

АЛГОРИТМ ПОДАЧИ / РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

Согласно АППК РК

01 ПОДАЧА ОБРАЩЕНИЙ

Основания для возбуждения административной процедуры:

- 1) обращение;
- 2) инициатива административного органа, должностного лица.

В случае, предусмотренном подпунктом 1) части первой настоящей статьи, административная процедура считается возбужденной со дня регистрации обращения.

Основанием для возбуждения административной процедуры согласно подпункту 2) части первой настоящей статьи является требование законодательства Республики Казахстан об административных процедурах или административное усмотрение.

02 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЩЕНИЮ

- 1) Обращение, поданное в устной форме, записывается в отдельный протокол должностным лицом или работником административного органа, принявшим обращение.
- 2) В обращении, поданном в письменной (бумажной и (или) электронной) форме, протоколе указывается:
 - фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность),
 - индивидуальный идентификационный номер (при его наличии), почтовый адрес физического лица либо наименование, почтовый адрес, бизнес-идентификационный номер юридического лица (при его наличии);
 - наименование административного органа, должностного лица, которым подается обращение;
 - суть обращения;
 - дата подачи обращения;
 - подпись либо электронная цифровая подпись заявителя или его представителя;
 - иные сведения, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

03 ОБЩИЕ ПРАВИЛА

Если в соответствии с законами Республики Казахстан административная процедура осуществляется на платной основе, заявителем должен быть представлен документ, подтверждающий оплату.

01
Подача обращения
(устная или письменная форма)



02
Регистрация
(ведение протокола, указание необходимых данных)



03
Рассмотрение
(в рамках административной процедуры)



04
Принятие решения
(согласно законодательству РК)

ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ, ВОЗВРАТ И ОТЗЫВ ОБРАЩЕНИЯ

(статья 64 АППК РК)

01

ПРИЕМ ОБРАЩЕНИЯ

Обращение, поданное в порядке, установленном Кодексом, подлежит обязательному приему, регистрации, учету и рассмотрению.

02

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ

Отказ в приеме обращения допускается в случаях:

- отсутствия сведений, необходимых для рассмотрения;
- неподведомственности вопроса;
- если обращение содержит нецензурную лексику, угрозы, оскорбления, призывы к насилию и иные недопустимые выражения.

03

РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ

Обращение подлежит регистрации, учету и рассмотрению. Отказ в регистрации допускается лишь при отсутствии сведений о заявителе или предмета обращения.

04

НАПРАВЛЕНИЕ ПО ПОДВЕДОМСТВЕННОСТИ

Если обращение поступило после окончания рабочего дня или в нерабочий день, оно регистрируется в ближайший следующий рабочий день. Обращения, поступившие по общедоступным цифровым системам, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Кодексом.

05

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ

Обращение рассматривается видеоконференц-связью с участием заявителя, если это необходимо.

06

ИДЕНТИФИКАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

Для рассмотрения обращения необходимо указать свои данные:

- ФИО (при наличии);
- индивидуальный идентификационный номер (при его наличии);
- почтовый адрес или юридический адрес;
- бизнес-идентификационный номер (для юр. лиц).

07

КОЛЛЕКТИВНЫЕ ОБРАЩЕНИЯ

Коллективные обращения подписываются всеми заявителями или их представителем.

Действие нескольких лиц не расширяет круг лиц, представляющих обращение.

08

ПОВТОРНОЕ ОБРАЩЕНИЕ

Повторное обращение по одному и тому же вопросу не рассматривается, если уже было принято решение по нему или по результатам административного производства либо обжаловано в судебном порядке.

01

ПРИЕМ

(в установленном порядке)



02

РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ

(с присвоением номера)



03

РАССМОТРЕНИЕ

(в установленный срок)



04

ВОЗВРАТ / ОТКАЗ

(при наличии оснований)

ПЕРЕОПРАВЛЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ УПОЛНОМОЧЕННОМУ ОРГАНУ, ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ

(статья 65 АППК РК)

01 ОБРАЩЕНИЕ

Поступившее административному органу, должностному лицу, в полномочие которых не входит рассмотрение данного обращения, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его поступления перенаправляется уполномоченному административному органу, должностному лицу с одновременным уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

02 КТО НАПРАВЛЯЕТ

Если обращение поступило от административного органа или должностного лица, оно направляется в уполномоченный административный орган или должностному лицу, с одновременным уведомлением участника административной процедуры.

03 ПОЛНОМОЧИЯ

Если обращение поступило от уполномоченного административного органа, должностного лица, то оно направляется в порядке, установленном Кодексом об административных процедурах (в данном случае — по правилам АППК РК).

04 В СРОК

Перенаправление должно быть осуществлено в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения в уполномоченный орган или должностному лицу с уведомлением (извещением) участника административной процедуры.

УВЕДОМЛЕНИЕ (ИЗВЕЩЕНИЕ) В АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЕ

(статья 66 АППК РК)

01 УЧАСТНИК

Участник административной процедуры извещается о времени и месте проведения заслушивания или иных мероприятий, необходимых для осуществления административной процедуры.

02 СПОСОБЫ

Уведомление (извещение) направляется:

- письмом с уведомлением;
- телеграммой;
- коротким текстовым сообщением на абонентский номер;
- по электронной почте;
- через иные средства связи, обеспечивающие фиксацию извещения.

03 АДРЕС

Если по указанному адресу участников административной процедуры фактически не проживает, уведомление может быть направлено по юридическому адресу или по месту его работы.

04 СЧИТАЕТСЯ

Уведомление считается доставленным с момента его вручения лично или по адресу, указанному в заявлении, либо по месту пребывания/работы, в соответствии с правилами.

01 Проверка адреса

(по месту проживания, работы, юридическому адресу)



02 Выбор способа уведомления

(письмо, телеграмма, SMS, email и др.)



03 Отправка уведомления

(с фиксацией факта отправки)



04 Считается доставленным

(при вручении или по указанному адресу)

ПРЕКРАЩЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

(статья 70 АПК РК)

01

ПО ОСНОВАНИЯМ

Административная процедура прекращается при наличии одного из следующих обстоятельств:

- 1) решение административного органа или должностного лица по административному делу о том, что предмет и по тем же основаниям, указанных в обращении;
- 2) вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) административный орган, должностное лицо возвращает обращение на основании подпункта 1) части 1 статьи 64 АПК РК;
- 4) иные основания, предусмотренные законами РК.

02

ПО ИНИЦИАТИВЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ОРГАНА

Административный орган, должностное лицо может прекратить процедуру по собственной инициативе, если:

- осуществление административной процедуры перестало быть необходимым в связи с изменением обстоятельств, послуживших основанием для её возбуждения, или по другим основаниям, предусмотренным законами РК.

03

ПРЕКРАЩЕНИЕ ПО ЖАЛОБЕ

Административная процедура прекращается при подаче жалобы в порядке, установленном Кодексом, если:

- заявитель подал повторное обращение по тому же вопросу, установленному Кодексом.

04

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ НЕПОЛНОМОЧНЫМ ЛИЦОМ

Представитель, подавший обращение, связанное с осуществлением административной процедуры, не должен быть уполномоченным лицом. Если представитель не имеет полномочий, административная процедура не может быть продолжена.

05

НОВЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

Заявитель вправе подать повторное обращение по уже рассмотренному в порядке, установленном Кодексом, если появились новые доводы или вновь открылись обстоятельства, имеющие значение для дела.

ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

01

Основание

(решение, судебный акт, возврат обращения и др.)



02

Инициатива органа

(при изменении обстоятельств или по другим основаниям)



03

Жалоба

(повторное обращение по тому же вопросу)



04

Проверка полномочий

(представитель не уполномочен)



05

Повторное обращение

(при новых доводах или обстоятельствах)

РАССМОТРЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА / ОБРАЩЕНИЯ

Административное производство (глава 71 АПК РК)

РАССМОТРЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА

01

КТО РАССМАТРИВАЕТ?

Административное дело рассматривается должностным лицом единолично, а в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, — коллегиальным составом. (статья 71 АПК РК)

02

ИССЛЕДОВАНИЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ

Должностное лицо обязано:

- принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования обстоятельств;
- предоставить правовую оценку фактам и доказательствам.

(статья 71 АПК РК)

03

ПОРЯДОК И ПРЕДЕЛЫ

Исследование обстоятельств административного дела проводится в пределах установленных фактических обстоятельств и в рамках заявленных требований. (статья 71 АПК РК)

04

УЧАСТНИКИ ДЕЛА

Должностное лицо обеспечивает участие в процессе лиц, указанных в административном акте, а также других лиц, чьи права и интересы могут быть затронуты. (статья 71 АПК РК)

05

ИТОГ

По результатам рассмотрения должностное лицо принимает решение (административный акт), которое может быть обжаловано в установленном порядке. (статья 71 АПК РК)

ЗАСЛУШИВАНИЕ (СТАТЬЯ 73 АПК РК)

01

УЧАСТНИКИ

Участник административного процесса вправе участвовать в заслушивании, давать объяснения и представлять доказательства.

02

ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Заслушивание проводится в устной форме, с приглашением участника, в том числе с использованием видеоконференцсвязи или иных средств связи.

03

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ЗАСЛУШИВАНИЯ

Проводится по инициативе участника, по ходатайству, а также в случае, если это необходимо для полного и всестороннего выяснения обстоятельств дела.

04

ПРАВА УЧАСТНИКОВ

Участники могут заявлять ходатайства, задавать вопросы, представлять доказательства и давать пояснения.

05

РЕШЕНИЕ

По итогам заслушивания должностное лицо принимает решение, которое отражается в административном акте. (статья 73 АПК РК)

01

ПОДГОТОВКА К РАССМОТРЕНИЮ

(изучение материалов, извещение участников)



02

РАССМОТРЕНИЕ ДЕЛА

(исследование обстоятельств, заслушивание, оценка доказательств)



03

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

(административный акт)



04

ОБЖАЛОВАНИЕ

(в установленном порядке)

СРОКИ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ОБЖАЛОВАНИЕ И ПОРЯДОК ИХ ИСЧИСЛЕНИЯ

(статья 76 АПК РК)

01

СРОК АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

Срок административной процедуры, включая подготовительные действия, составляет 1 месяц со дня регистрации обращения.

02

ПРОДЛЕНИЕ СРОКА

В исключительных случаях срок может быть продлён (при необходимости) на более длительный период, но не более чем на 2 месяца, с указанием причин продления.

03

ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ СРОКА

Срок административной процедуры может быть приостановлен в случаях, предусмотренных АПК РК (например, при необходимости получения дополнительных сведений и документов).

04

ИСЧИСЛЕНИЕ СРОКА

Срок исчисляется в календарных днях, если не предусмотрено иное. Не включаются дни, когда административная процедура не может быть продолжена по независимым от органа причинам.

05

ОБЖАЛОВАНИЕ

Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы в административном порядке в вышестоящий орган или в суд в установленные законом сроки.



Сроки административной процедуры и порядок их исчисления, а также основания для приостановления и продления установлены статьёй 76 АПК РК.

ВИДЫ РЕШЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ДЕЛА

(статья 77 АПК РК)

По результатам рассмотрения административного дела должностное лицо выносит одно из следующих решений:

- 1 принятия административного акта;
- 2 прекращения административного производства.



ВАЖНО

По окончании рассмотрения административного дела выносится решение в письменной форме, которое направляется участнику административной процедуры.

01

ПРИНЯТИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО АКТА



02

ПРЕКРАЩЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА



03

НАПРАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ УЧАСТНИКУ

ПРОИЗВОДСТВО ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ (СТ. 88 АППК РК)

Порядок рассмотрения и материалы дела

01

ВОЗБУЖДЕНИЕ ДЕЛА

Дело об административном правонарушении возбуждается уполномоченным органом (должностным лицом) при наличии оснований и в порядке, предусмотренном КоАП РК.

02

ПРАВА УЧАСТНИКОВ

Участник административного процесса вправе:

- знакомиться с материалами дела;
- давать объяснения и представлять доказательства;
- заявлять ходатайства;
- пользоваться юридической помощью.

03

ОБСУЖДЕНИЕ И ЗАСЛУШИВАНИЕ

- Заслушивание мнений участников;
- рассмотрение объяснений;
- оценка представленных доказательств.

04

РЕШЕНИЕ

По результатам рассмотрения административного дела уполномоченный орган выносит постановление о наложении административного взыскания или о прекращении производства по делу.



В случае отсутствия письменных или устных доказательств от участника административного процесса, извещенного надлежащим образом, рассматривать дело и выносить решение можно в его отсутствие.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО В АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОЦЕССЕ (СТ. 75 АППК РК)

Участие представителя

01

КОГДА ВОЗМОЖНО

Участник административного процесса вправе участвовать в деле через представителя, если это не противоречит закону.

02

КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ

Представителем может быть доверенное лицо, адвокат или иное лицо, обладающее правом на представительство в соответствии с законодательством РК.

03

ПРИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ УСЛОВИЯХ

Административный орган не может отказать в допуске представителя, если он надлежащим образом оформлен и имеет полномочия.

04

ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью или иным документом, удостоверяющим его право на участие в деле.

05

ПРАВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

Представитель имеет те же права, что и участник административного процесса, за исключением права на отказ от иска (в случае, если это не предусмотрено законом).

Возбуждение дела
(уполномоченный орган)



Участие в процессе
(права и обязанности)



Рассмотрение
(в установленный срок)



Принятие решения
(постановление)