

## Права и обязанности граждан при осуществлении административных процедур

### **Статья 10. Права заинтересованных лиц**

*(Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 N 433-З (ред. от 14.10.2022)*

*"Об основах административных процедур")*

Заинтересованные лица имеют право:

- обращаться с заявлениями в уполномоченные органы;
- бесплатно получать от уполномоченных органов предусмотренные законодательством об административных процедурах формы (бланки) документов, необходимых для обращения за осуществлением административных процедур;
- получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;
- принимать участие в осуществлении административных процедур лично и (или) через своих представителей, если иное не предусмотрено законодательными актами;
- знакомиться с материалами, связанными с рассмотрением своих заявлений, в том числе с полученными уполномоченными органами от других государственных органов, иных организаций документами и (или) сведениями, необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;
- получать административные решения (их копии, выписки из них);
- отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры;
- обжаловать принятые административные решения;
- отозвать свою административную жалобу;
- осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

### **Статья 11. Обязанности заинтересованных лиц**

*(Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 N 433-З (ред. от 14.10.2022)*

*"Об основах административных процедур")*

Заинтересованные лица обязаны:

- вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;
- представлять в уполномоченные органы документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами, а также документы, указанные в абзацах втором -

седьмом части первой пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;

- вносить плату, взимаемую при осуществлении административных процедур;

- своевременно информировать уполномоченные органы об изменении места жительства (места пребывания), места нахождения в период осуществления административной процедуры;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными законодательными актами об административных процедурах.

### **Статья 11-1. Права и обязанности третьих лиц**

*(Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 N 433-3 (ред. от 14.10.2022)*

*"Об основах административных процедур")*

#### **1. Третьи лица имеют право:**

- получать от уполномоченных органов разъяснение своих прав и обязанностей;

- знакомиться с материалами, связанными с административными процедурами, в осуществлении которых они участвуют (участвовали), в том числе с полученными уполномоченными органами от других государственных органов, иных организаций документами и (или) сведениями, необходимыми для осуществления административных процедур, делать из них выписки, если иное не предусмотрено законодательством о государственных секретах, коммерческой или иной охраняемой законом тайне;

- отозвать свое согласие (в том числе выраженное путем проставления подписи на заявлении заинтересованного лица) на осуществление административной процедуры в любое время до окончания осуществления административной процедуры;

- обжаловать принятые административные решения;

- отозвать свою административную жалобу;

- осуществлять другие права, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства об административных процедурах.

#### **2. Третьи лица обязаны:**

- вежливо относиться к работникам уполномоченных органов, не допускать нецензурных либо оскорбительных слов или выражений в отношении таких работников;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными законодательными актами об административных процедурах.

### Статья 30. Порядок обжалования административного решения

1. Заинтересованное лицо и третье лицо обладают правом на обжалование административного решения в административном (внесудебном) порядке.

2. Административная жалоба направляется в вышестоящий государственный орган (вышестоящую организацию) либо в государственный орган, иную организацию, к компетенции которых в соответствии с законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь относится рассмотрение таких жалоб (далее - орган, рассматривающий жалобу).

3. Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в административном (внесудебном) порядке, если иной порядок обжалования не предусмотрен законодательными актами.

В случае отсутствия органа, рассматривающего жалобу, административное решение уполномоченного органа может быть обжаловано непосредственно в суд.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется в соответствии с гражданским процессуальным или хозяйственным процессуальным законодательством.

### Статья 31. Срок подачи административной жалобы

1. Административная жалоба может быть подана в орган, рассматривающий жалобу, в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

2. Орган, рассматривающий жалобу, вправе восстановить срок подачи административной жалобы в случае пропуска такого срока по уважительной причине (тяжелая болезнь, длительная командировка и др.).

### Статья 32. Форма и содержание административной жалобы

1. Административная жалоба подается в письменной либо электронной форме.

2. В административной жалобе, подаваемой в письменной форме, должны содержаться:

- наименование органа, рассматривающего жалобу;
- сведения о заинтересованном лице и третьем лице (далее, если не указано иное, - лицо, подавшее административную жалобу):
- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) - для гражданина;
- наименование и место нахождения - для юридического лица;

- наименование уполномоченного органа, принявшего обжалуемое административное решение;
- суть обжалуемого административного решения;
- основания, по которым лицо, подавшее административную жалобу, считает обжалуемое административное решение неправомерным;
- требования лица, подавшего административную жалобу;
- перечень документов и (или) сведений (при их наличии), представляемых вместе с административной жалобой;
- подпись гражданина, либо подпись руководителя юридического лица или лица, уполномоченного в установленном порядке подписывать административную жалобу, либо подпись представителя лица, подавшего административную жалобу.

3. Административная жалоба в электронной форме подается через единый портал электронных услуг с использованием средств идентификации, указанных в абзацах третьем и четвертом части первой пункта 6 статьи 14 настоящего Закона.

В административной жалобе, подаваемой в электронной форме, должны содержаться сведения, указанные в абзацах втором - восьмом пункта 2 настоящей статьи.

В случае подачи административной жалобы в электронной форме не требуется подписания электронной цифровой подписью документов и (или) сведений, прилагаемых к ней, если иное не предусмотрено законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

### **Статья 33. Регистрация административных жалоб**

1. Административные жалобы подлежат регистрации в день их подачи.
2. Административные жалобы, поступившие в нерабочий день (нерабочее время), регистрируются не позднее чем в первый следующий за ним рабочий день.

### **Статья 34. Оставление административной жалобы без рассмотрения**

1. Административная жалоба оставляется без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации в случае, если:
  - рассмотрение административной жалобы не относится к компетенции государственного органа, иной организации;
  - административная жалоба подана неуполномоченным лицом;
  - административная жалоба подана по истечении установленного срока и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока.
2. Административная жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации может быть оставлена без рассмотрения в случае, если:
  - не соблюдены требования к содержанию административной жалобы;
  - в органе, рассматривающем жалобу, уже имеется решение по этой административной жалобе.

3. В случае оставления административной жалобы без рассмотрения лицу, подавшему административную жалобу, возвращаются документы и (или) сведения, представленные вместе с административной жалобой, за исключением случаев подачи административной жалобы в электронной форме.

4. После устранения недостатков, явившихся причиной оставления административной жалобы без рассмотрения, административная жалоба может быть вновь подана в орган, рассматривающий жалобу.

### **Статья 34-1. Отзыв административной жалобы**

1. Лицо, подавшее административную жалобу, вправе отозвать свою административную жалобу в любое время до окончания ее рассмотрения.

Отзыв административной жалобы, поданной в письменной форме, осуществляется посредством подачи заявления в письменной форме в орган, рассматривающий жалобу.

Отзыв административной жалобы, поданной в электронной форме, осуществляется посредством подачи заявления в электронной форме через единый портал электронных услуг либо письменной форме в орган, рассматривающий жалобу.

2. В случае отзыва административной жалобы орган, рассматривающий жалобу, прекращает ее рассмотрение по существу и возвращает лицу, подавшему административную жалобу, документы и (или) сведения, представленные вместе с административной жалобой, за исключением случаев подачи административной жалобы в электронной форме.

### **Статья 35. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административной жалобы**

Административная жалоба рассматривается единолично работником органа, рассматривающего жалобу, а в случаях, предусмотренных законодательством об административных процедурах, либо по решению органа, рассматривающего жалобу, - коллегиальным составом такого органа.

### **Статья 36. Пределы рассмотрения административной жалобы**

1. Орган, рассматривающий жалобу, обязан рассмотреть ее с учетом имеющихся и дополнительно представленных документов и (или) сведений.

2. Орган, рассматривающий жалобу, не связан доводами административной жалобы, проверяет законность и обоснованность обжалуемого административного решения в полном объеме.

### **Статья 37. Срок рассмотрения административной жалобы**

Административная жалоба рассматривается в месячный срок со дня ее регистрации. Законодательством об административных процедурах могут быть предусмотрены сокращенные сроки рассмотрения административных жалоб.

## **Статья 38. Последствия подачи административной жалобы**

Подача административной жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого административного решения.

## **Статья 39. Виды решений по административной жалобе**

При рассмотрении административной жалобы органом, рассматривающим жалобу, принимается одно из следующих решений:

- об оставлении административной жалобы без рассмотрения;
- об оставлении административного решения без изменения, а административной жалобы без удовлетворения;
- об отмене административного решения и принятии нового административного решения;
- о направлении административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению.

## **Статья 40. Форма и содержание решения по административной жалобе**

Решение по административной жалобе принимается в письменной форме, и в нем должны содержаться:

- дата и регистрационный номер решения;
- наименование органа, рассматривающего жалобу;
- сведения о лице, подавшем административную жалобу:
- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания) - для гражданина;
- наименование и место нахождения - для юридического лица;
- дата и регистрационный номер обжалуемого административного решения, принятого в письменной форме;
- наименование уполномоченного органа, принявшего административное решение;
- суть обжалуемого административного решения;
- основания, по которым лицо, подавшее административную жалобу, считает обжалуемое административное решение неправомерным, фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении административной жалобы (не указываются в решении об оставлении административной жалобы без рассмотрения);
- правовые основания и суть принятого решения по административной жалобе;
- подпись работника органа, рассматривающего жалобу, к компетенции которого относится подписание такого решения.

## **Статья 41. Отмена административного решения и принятие нового административного решения. Направление административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица**

1. Орган, рассматривающий жалобу, отменяет административное решение и принимает новое административное решение в случае, если решение вопроса, изложенного в заявлении заинтересованного лица, относится к компетенции органа, рассматривающего жалобу.

2. Орган, рассматривающий жалобу, направляет административную жалобу в уполномоченный орган для повторного рассмотрения заявления заинтересованного лица с указанием допущенных нарушений и предложениями по их устранению в случае, если решение вопроса, изложенного в заявлении заинтересованного лица, относится к исключительной компетенции уполномоченного органа, решение которого обжалуется.

3. Основаниями для отмены административного решения и принятия нового административного решения, а также для направления административной жалобы в уполномоченный орган для повторного рассмотрения являются:

- неполное выяснение уполномоченным органом обстоятельств, имеющих значение для осуществления административной процедуры;
- несоответствие содержания административного решения материалам, полученным при рассмотрении заявления заинтересованного лица;
- нарушение или неправильное применение законодательства при рассмотрении заявления заинтересованного лица.

## **Статья 42. Уведомление о принятом решении по административной жалобе. Вступление в силу решения по административной жалобе**

1. Решение по административной жалобе выдается лицу, подавшему административную жалобу, либо направляется нарочным (курьером), по почте, в виде электронного документа не позднее пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

2. Решение по административной жалобе вступает в силу со дня его принятия, если иной срок не установлен в таком решении.

## **Статья 43. Порядок исполнения административного решения и решения по административной жалобе**

1. Вступившие в силу административное решение и решение по административной жалобе обязательны для исполнения.

2. Уполномоченный орган и орган, рассматривающий жалобу, вынесшие соответствующее решение, обязаны обеспечить его исполнение.

3. Исполнение административного решения, решения по административной жалобе может осуществляться посредством выдачи заинтересованному лицу

справки или другого документа, производства записи в соответствующем регистре, реестре, протоколе, банке данных, ином документе или информационном ресурсе, а также предоставления денежных средств, иного имущества и (или) услуг.

Исполнение таких решений может быть обусловлено совершением заинтересованным лицом определенных действий.

#### **Статья 44. Срок исполнения административного решения и решения по административной жалобе**

1. Административное решение подлежит исполнению в пределах срока осуществления административной процедуры.

2. Решение по административной жалобе подлежит исполнению в пятидневный срок со дня вступления в силу, если в самом решении или законодательством об административных процедурах не предусмотрен иной срок его исполнения.