

ПАРАДАК АБСКАРДЖАННЯ АДМІНІСТРАЦЫЙНЫХ РАШЭННЯЎ

вызначаны Законам Рэспублікі Беларусь

«Аб асновах адміністрацыйных працэдур»

ад 28 кастрычніка 2008 г. № 433-З

ПАРАДАК АБСКАРДЖАННЯ АДМІНІСТРАЦЫЙНАГА РАШЭННЯ. ПАДАЧА АДМІНІСТРАЦЫЙНАЙ СКАРГІ

Артыкул 30. Парадак абскарджання адміністрацыйнага рашэння

1. Зацікаўленая асоба і трэцяя асоба ўладаюць правам на абскарджанне адміністрацыйнага рашэння ў адміністрацыйным (пазасудовым) парадку.

2. Адміністрацыйная скарга накіроўваецца ў вышэйстаячы дзяржаўны орган (вышэйстаячую арганізацыю) або ў дзяржаўны орган, іншую арганізацыю, да кампетэнцыі якіх у адпаведнасці з заканадаўчымі актамі і пастановамі Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь датычыцца разгляд такіх скарг (далей – орган, які разглядае скаргу).

Рашэнне аддзела запісу актаў грамадзянскага стану Браслаўскага раённага выканаўчага камітэта аб адмове ў прыняцці заявы, у ажыццяўленні адміністрацыйнай працэдур, а таксама прыняцце рашэння па адміністрацыйнай працэдур (акрамя адмовы ва ўнясенні выпраўленняў, змяненняў, дапаўненняў у запіс акта грамадзянскага стану) можа абскарджана ў галоўнае ўпраўленне юстыцыі Віцебскага аблвыканкама (210015 г. Віцебск, вул. Праўды, 18).

3. Абскарджанне адміністрацыйнага рашэння ў судовым парадку ажыццяўляецца пасля абскарджання такога рашэння ў адміністрацыйным (пазасудовым) парадку, калі іншы парадак абскарджання не прадугледжаны заканадаўчымі актамі.

У выпадку адсутнасці органа, які разглядае скаргу, адміністрацыйнае рашэнне ўпаўнаважанага органа можа абскарджана непасрэдна ў суд.

Абскарджанне адміністрацыйнага рашэння ў судовым парадку ажыццяўляецца ў адпаведнасці з грамадзянскім працэсуальным або гаспадарчым працэсуальным заканадаўствам.

Артыкул 31. Тэрмін падачы адміністрацыйнай скаргі

1. Адміністрацыйная скарга можа пададзена ў орган, які разглядае скаргу, на працягу аднаго года з дня прыняцця адміністрацыйнага рашэння.

2. Орган, які разглядае скаргу, мае права вярнуць тэрмін падачы адміністрацыйнай скаргі ў выпадку пропуску такога тэрміну па ўважлівай прычыне (цяжкая хвароба, працяглая камандзіроўка і інш.).

Артыкул 32. Форма і змест адміністрацыйнай скаргі

1. Адміністрацыйная скарга падаецца ў пісьмовай або электроннай форме.

2. У адміністрацыйнай скарге, якая падаецца ў пісьмовай форме, павінны ўтрымлівацца:

найменне органа, які разглядае скаргу;

звесткі аб зацікаўленай асобе і трэцяй асобе (далей, калі не прызначана іншае, – асоба, якая падала адміністрацыйную скаргу):

прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі гэтакое маецца), месца жыхарства (месца знаходжання) – для грамадзяніна;

найменне і месца знаходжання – для юрыдычнай асобы;

найменне ўпаўнаважанага органа, які прыняў адміністрацыйнае рашэнне, якое абскарджваецца;

сутнасць адміністрацыйнага рашэння, якое абскарджваецца;

падставы, па якім асоба, якая падала адміністрацыйную скаргу, лічыць адміністрацыйнае рашэнне неправамерным;

патрабаванні асобы, якая падала адміністрацыйную скаргу;

пералік дакументаў і (або) звестак (пры іх наяўнасці), якія прадстаўляюцца разам з адміністрацыйнай скаргай;

подпіс грамадзяніна, або подпіс кіраўніка юрыдычнай асобы або асобы, упаўнаважанай ва ўстаноўленым парадку падпісваць адміністрацыйную скаргу, або подпіс прадстаўніка асобы, якая падала адміністрацыйную скаргу.

3. Адміністрацыйная скарга ў электроннай форме падаецца праз адзіны партал электронных паслуг з выкарыстаннем сродкаў ідэнтыфікацыі, прызначаных у абзацах трэцім і чацвёртым часткі першай пункта 6 артыкула 14 сапраўднага Закона.

У адміністрацыйнай скарге, якая падаецца ў электроннай форме, павінны ўтрымлівацца звесткі, прызначаныя ў абзацах другім–восьмым пункта 2 сапраўднага артыкула.

У выпадку падачы адміністрацыйнай скаргі ў электроннай форме не патрабуецца падпісання электронным лічбавым подпісам дакументаў і (або) звестак, якія дадаюцца да ёй, калі іншае не прадугледжана заканадаўчымі актамі і пастановамі Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь.

Артыкул 33. Рэгістрацыя адміністрацыйных скарг

1. Адміністрацыйныя скаргі падлягаюць рэгістрацыі ў дзень іх падачы.

2. Адміністрацыйныя скаргі, якія паступілі ў нерабочы дзень (нерабочы час), рэгіструюцца не пазней чым у першы наступны за ім рабочы дзень.

Артыкул 34. Пакіданне адміністрацыйнай скаргі без разгляду

1. Адміністрацыйная скарга пакідаецца без разгляду на працягу трох рабочых дзён з дня яе рэгістрацыі ў выпадку, калі:

разгляд адміністрацыйнай скаргі не датычыцца да кампетэнцыі дзяржаўнага органа, іншай арганізацыі;

адміністрацыйная скарга пададзена неўпаўнаважанай асобай;

адміністрацыйная скарга пададзена па сканчэнні ўстаноўленага тэрміну і не ўтрымлівае хадайніцтва аб аднаўленні прапушчанага тэрміну.

2. Адміністрацыйная скарга на працягу трох рабочых дзён з дня яе рэгістрацыі можа пакінута без разгляду ў выпадку, калі:

не выкананы патрабаванні да зместу адміністрацыйнай скаргі;

у органе, які разглядае скаргу, ужо маецца рашэнне па гэтай адміністрацыйнай скарге.

3. У выпадку пакідання адміністрацыйнай скаргі без разгляду асобе, якая падала адміністрацыйную скаргу, вяртаюцца дакументы і (або) звесткі, прадстаўленыя разам з адміністрацыйнай скаргай, за выключэннем выпадкаў падачы адміністрацыйнай скаргі ў электроннай форме.

4. Пасля ліквідацыі недахопаў, якія з'явіліся прычынай пакідання адміністрацыйнай скаргі без разгляду, адміністрацыйная скарга можа ізноў пададзена ў орган, які разглядае скаргу.

Артыкул 341. Адкліканне адміністрацыйнай скаргі

1. Асоба, якая падала адміністрацыйную скаргу, мае права адклікаць сваю адміністрацыйную скаргу ў любы час да заканчэння яе разгляду.

Адкліканне адміністрацыйнай скаргі, пададзенай у пісьмовай форме, ажыццяўляецца пры дапамозе падачы заявы ў пісьмовай форме ў орган, які разглядае скаргу.

Адкліканне адміністрацыйнай скаргі, пададзенай у электроннай форме, ажыццяўляецца пры дапамозе падачы заявы ў электроннай форме праз адзіны партал электронных паслуг або пісьмовай форме ў орган, які разглядае скаргу.

2. У выпадку адклікання адміністрацыйнай скаргі орган, які разглядае скаргу, спыняе яе разгляд па сутнасці і вяртае асобе, якая падала адміністрацыйную скаргу, дакументы і (або) звесткі, прадстаўленыя разам з адміністрацыйнай скаргай, за выключэннем выпадкаў падачы адміністрацыйнай скаргі ў электроннай форме.

РАЗГЛЯД АДМІНІСТРАЦЫЙНАЙ СКАРГІ

Артыкул 35. Аднаасобны і калегіяльны разгляд адміністрацыйнай скаргі

Адміністрацыйная скарга разглядаецца асабіста работнікам органа, які разглядае скаргу, а ў выпадках, прадугледжаных заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах, або па рашэнні органа, які разглядае скаргу, – калегіяльным складам такога органа.

Артыкул 36. Граніцы разгляду адміністрацыйнай скаргі

1. Орган, які разглядае скаргу, абавязаны разгледзець яе з улікам якія ёсць і дадаткова.

2. Орган, які разглядае скаргу, не звязаны доказами адміністрацыйнай скаргі, правярае законнасць і абгрунтаванасць адміністрацыйнага рашэння, якое абскарджваецца ў поўным аб'ёме.

Артыкул 37. Тэрмін разгляду адміністрацыйнай скаргі

Адміністрацыйная скарга разглядаецца ў месячны тэрмін з дня яе рэгістрацыі. Заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах могуць быць прадугледжаны скарачаныя тэрміны разгляду адміністрацыйных скарг.

Артыкул 38. Наступствы падачы адміністрацыйнай скаргі

Падача адміністрацыйнай скаргі не прыпыняе выканання адміністрацыйнага рашэння, якое абскарджваецца.

РАШЭННЕ ПА АДМІНІСТРАЦЫЙНАЙ СКАРЗЕ

Артыкул 39. Віды рашэнняў па адміністрацыйнай скарге

Пры разглядзе адміністрацыйнай скаргі органам, які разглядае скаргу, прымаецца адно з наступных рашэнняў:

аб пакіданні адміністрацыйнай скаргі без разгляду;

аб пакіданні адміністрацыйнага рашэння без змянення, а адміністрацыйнай скаргі без задавальнення;

аб адмене адміністрацыйнага рашэння і прыняцці новага адміністрацыйнага рашэння;

аб напрамку адміністрацыйнай скаргі ва ўпаўнаважаны орган для паўторнага разгляду заявы зацікаўленай асобы з указаннем дапушчаных парушэнняў і прапановамі па іх ліквідацыі.

Артыкул 40. Форма і змест рашэння па адміністрацыйнай скарге

Рашэнне па адміністрацыйнай скарге прымаецца ў пісьмовай форме, і ў ім павінны ўтрымлівацца:

дата і рэгістрацыйны нумар рашэння;

найменне органа, які разглядае скаргу;

звесткі аб асобе, якая падала адміністрацыйную скаргу:

прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі гэтакае маецца), месца жыхарства (месца знаходжання) – для грамадзяніна;

найменне і месца знаходжання – для юрыдычнай асобы;

дата і рэгістрацыйны нумар адміністрацыйнага рашэння, якое абскарджваецца, прынятага ў пісьмовай форме;

найменне ўпаўнаважанага органа, які прыняў адміністрацыйнае рашэнне;

сутнасць адміністрацыйнага рашэння, якое абскарджваецца;

падставы, па якім асоба, якая падала адміністрацыйную скаргу, лічыць адміністрацыйнае рашэнне, якое абскарджваецца, неправамерным, фактычныя абставіны, устаноўленыя пры разглядзе адміністрацыйнай скаргі (не ўказваюцца ў рашэнні аб пакіданні адміністрацыйнай скаргі без разгляду);

прававыя падставы і сутнасць прынятага рашэння па адміністрацыйнай скарге;

подпіс работніка органа, які разглядае скаргу, да кампетэнцыі якога датычыцца падпісанне такога рашэння.

Артыкул 41. Адмена адміністрацыйнага рашэння і прыняцце новага адміністрацыйнага рашэння. Напрамак адміністрацыйнай скаргі ва ўпаўнаважаны орган для паўторнага разгляду заявы зацікаўленай асобы

1. Орган, які разглядае скаргу, адмяняе адміністрацыйнае рашэнне і прымае новае адміністрацыйнае рашэнне ў выпадку, калі рашэнне пытання, выкладзенага ў заяве зацікаўленай асобы, датычыцца да кампетэнцыі органа, які разглядае скаргу.

2. Орган, які разглядае скаргу, накіроўвае адміністрацыйную скаргу ва ўпаўнаважаны орган для паўторнага разгляду заявы зацікаўленай асобы з указаннем дапушчаных парушэнняў і прапановамі па іх ліквідацыі ў выпадку, калі рашэнне пытання, выкладзенага ў заяве зацікаўленай асобы, датычыцца да выключнай кампетэнцыі ўпаўнаважанага органа, рашэнне якога абскарджваецца.

3. Падставамі для адмены адміністрацыйнага рашэння і прыняцця новага адміністрацыйнага рашэння, а таксама для напрамку адміністрацыйнай скаргі ва ўпаўнаважаны орган для паўторнага разгляду з'яўляюцца:

няпоўнае высвятленне ўпаўнаважаным органам абставін, якія маюць значэнне для ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры;

неадпаведнасць зместу адміністрацыйнага рашэння матэрыялам, атрыманым пры разглядзе заявы зацікаўленай асобы;

парушэнне або няправільнае прымяненне заканадаўства пры разглядзе заявы зацікаўленай асобы.

Артыкул 42. Паведамленне аб прынятым рашэнні па адміністрацыйнай скарге. Уступленне ў сілу рашэння па адміністрацыйнай скарге

1. Рашэнне па адміністрацыйнай скарге выдаецца асобе, якая падала адміністрацыйную скаргу, або накіроўваецца спецыяльным (кур'ерам), па пошце, у выглядзе электроннага дакумента не пазней пяці рабочых дзён з дня прыняцця такога рашэння.

2. Рашэнне па адміністрацыйнай скарге ўступае ў сілу з дня яго прыняцця, калі іншы тэрмін не вызначаны ў такім рашэнні.

ВЫКАНАННЕ АДМІНІСТРАЦЫЙНАГА РАШЭННЯ І РАШЭННЯ ПА АДМІНІСТРАЦЫЙНАЙ СКАРЗЕ

Артыкул 43. Парадак выканання адміністрацыйнага рашэння і рашэння па адміністрацыйнай скарзе

1. Уступіўшыя ў сілу адміністрацыйнае рашэнне і рашэнне па адміністрацыйнай скарзе абавязковыя для выканання.

2. Упаўнаважаны орган і орган, які разглядае скаргу, якія вынеслі адпаведнае рашэнне, абавязаны забяспечыць яго выкананне.

3. Выкананне адміністрацыйнага рашэння, рашэння па адміністрацыйнай скарзе можа ажыццяўляцца пры дапамозе выдачы зацікаўленай асобе даведкі або другога дакумента, вытворчасці запісу ў адпаведным рэгістры, рэестры, пратаколе, банцы дадзеных, іншым дакуменце або інфармацыйным рэсурсе, а таксама давання грашовых сродкаў, іншай маёмасці і (або) паслуг.

Выкананне такіх рашэнняў можа абумоўлена ўчыненнем зацікаўленай асобай пэўных дзеянняў.

Артыкул 44. Тэрмін выканання адміністрацыйнага рашэння і рашэння па адміністрацыйнай скарзе

1. Адміністрацыйнае рашэнне падлягае выкананню ў граніцах тэрміну ажыццяўлення адміністрацыйнай працэдуры.

2. Рашэнне па адміністрацыйнай скарзе падлягае выкананню ў пяцідзённы тэрмін з дня ўступлення ў сілу, калі ў самым рашэнні або заканадаўствам аб адміністрацыйных працэдурах не прадугледжаны іншы тэрмін яго выканання.

ВЫТРЫМКА

КОДЭКС РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

АБ ШЛЮБЕ І СЯМІ

ад 9 ліпеня 1999 г. № 278-3

Артыкул 225. Парадак змянення, дапаўнення, выпраўлення і аднаўлення запісаў актаў грамадзянскага стану

Выпраўленне памылак і ўнясенне змяненняў, дапаўненняў у запісе актаў грамадзянскага стану пры наяўнасці дастатковых падстаў і адсутнасці спрэчкі паміж зацікаўленымі асобамі праводзіцца organамі, якія рэгіструюць акты грамадзянскага стану.

Адмова ва ўчыненні прызначаных дзеянняў можа быць абскарджаны ў суд.

Пры наяўнасці спрэчкі паміж зацікаўленымі асобамі пытанні ўнясення змяненняў, дапаўненняў у запісы актаў грамадзянскага стану і іх выпраўлення вырашаюцца ў судовым парадку.

У адпаведнасці з артыкуламі 348, 355 Грамадзянскага працэсуальнага кодэкса Рэспублікі Беларусь ад 11 студзеня 1999 г. № 238-3, скаргі на адмову органаў, якія рэгіструюць акты грамадзянскага стану, пры адсутнасці спрэчкі аб праве ў выпраўленні або змяненні запісу актаў грамадзянскага стану разглядае суд па месцы жыхарства заяўніка. Скарга можа быць пададзена ў суд у месячны тэрмін, які падлічваецца з дня атрымання грамадзянінам адмовы вышэйстаячага дзяржаўнага органа, юрыдычнай асобы, арганізацыі або службовай асобы ў задавальненні скаргі

або з дня сканчэння месячнага тэрміну пасля падачы скаргі, калі заяўнікам не быў атрыманы на яе адказ, а пры адсутнасці абавязковага пазасудовага парадку абскарджання – з дня, калі грамадзяніну стала вядома аб парушэнні яго права.

Прапушчаны па ўважлівых прычынах тэрмін для падачы скаргі можа быць адноўлены судом. Суд мае права таксама прыпыніць выкананне дзеяння, якое абскарджваецца да дазволу скаргі.