

Зачем нужно заслушивание?

Во-первых, оно необходимо для получения от заявителя **дополнительных сведений**, которые понадобятся для принятия законного и обоснованного решения.

Во-вторых, это возможность в рамках активного диалога обсудить с гражданином предстоящее решение его вопроса. Госслужащему во время беседы не следует ограничиваться сухим пересказом будущего административного акта.

Заслушивание должен проводить сотрудник административного органа, который уполномочен на издание административного акта или проведение процедуры.

Допустимые формы заслушивания

- сотрудник административного органа лично общается с гражданином (непосредственно в госучреждении или на территории заявителя);
- служащий связывается с заявителем через WhatsApp, ZOOM или иные приложения, которые могут обеспечить возможность выразить свою позицию адресату адмакта;
- контакт между гражданином и ведомством происходит через электронную почту;
- служащий не связывается с гражданином напрямую и знакомится с его письменно изложенными мыслями по поводу будущего административного акта опосредованно.

Не следует всегда приглашать гражданина в административный орган для заслушивания. Лучше выбрать наиболее оптимальный для него формат общения.



Что необходимо сделать перед заслушиванием?



ознакомить адресата и заинтересованных лиц (если есть) с проектом предварительного решения по административному делу — его нужно предоставить гражданину не позднее чем за три рабочих дня до принятия акта;



предложить заявителю высказаться по содержанию предварительного решения в рамках заслушивания.

Не следует направлять заявителю проект решения прямо перед заслушиванием. Гражданин должен спокойно и без спешки ознакомиться с документом и сформулировать свое мнение перед контактом с административным органом.

В ходе заслушивания проявляйте дружелюбие и открытость, демонстрируйте готовность обсуждать проект будущего административного акта, принимайте во внимание и учитывайте аргументы участников.

В каких случаях следует проводить заслушивание?



ОБЯЗАТЕЛЬНО перед изданием любого обременяющего административного акта. Рассмотрение сообщений, предложений, откликов и запросов осуществляется без заслушивания — в порядке упрощенной административной процедуры.

Заслушивание также можно не проводить, если:

- принимается благоприятный административный акт, который не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;



Не забывайте, что административный акт может быть благоприятным для адресата, но обременяющим для третьего лица (например, разрешение на строительство). В таких случаях заслушивание нужно проводить с участием граждан, чьи права могут быть ограничены.

- осуществляется исполнительное производство;
- законный срок для осуществления административной процедуры составляет менее трех дней;
- принять административный акт требуется немедленно — для защиты прав и свобод граждан, общественных или государственных интересов;
- на этом настаивает участник административной процедуры;
- решение по делу автоматизировано и административный орган/должностное лицо не наделены административным усмотрением.

При этом даже при наличии этих исключений можно проводить заслушивание.

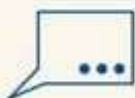
При составлении административного акта в нем нужно указать причины, по которым заслушивание не проводилось.

Основные нормативные требования к заслушиванию смотрите в пп. 4, 5 ч. 1 ст. 20; п. 2 ч. 2 ст. 22; ч. 1 ст. 66; ст. 73; ст. 74 АПК

Что стоит сделать после заслушивания?



составьте протокол в разумные сроки – в электронной, распечатанной, или рукописной форме;



сообщите гражданину, когда будет готов протокол, где и в какие сроки можно будет с ним ознакомиться;



направьте гражданину копию протокола по электронной почте или через мессенджеры, зафиксировав факт отправки.

Если заявитель не хочет/не может ознакомиться с протоколом заслушивания, это НЕ приостанавливает процедуру принятия административного акта.

Что необходимо включить в протокол заслушивания?

- место и дату рассмотрения административного дела, время начала и окончания заслушивания;
- наименование административного органа, фамилии и инициалы должностного лица, секретаря;
- сведения об участнике административной процедуры и (или) ином лице, участвующем в заслушивании;
- суть рассматриваемого вопроса;
- содержание объяснений, вопросов и ответов, выступлений участников.

Дополнительно рекомендуем указать:

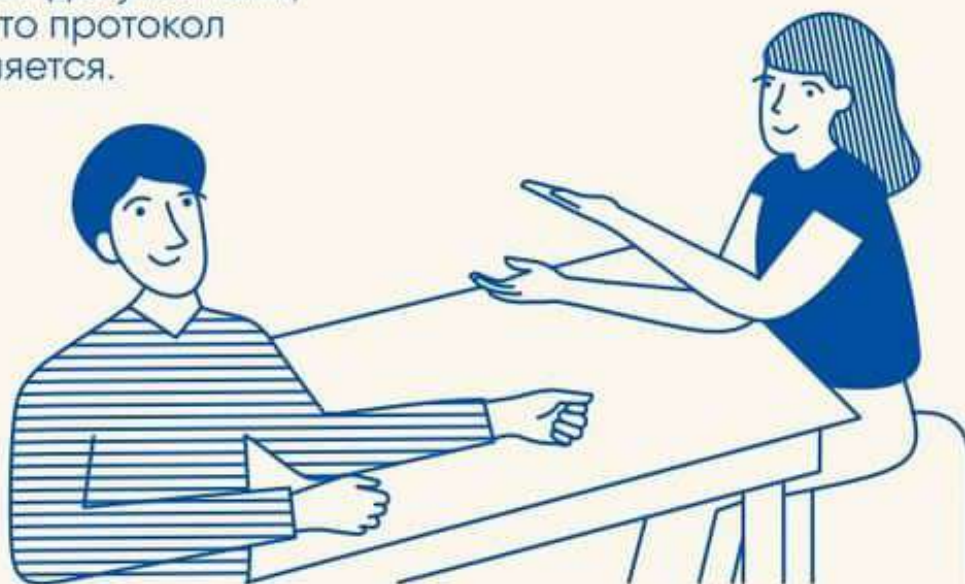
- какие технические средства были использованы для фиксации заслушивания;
- дату и время, когда адресат получил проект решения для предварительного ознакомления;
- причины отсутствия адресата акта (если они известны).

Если заслушивание записывается на видео, получите письменное согласие на это во время процедуры.

Основные нормативные требования к протоколу заслушивания смотрите в **ч. 4 ст. 73;** **ст. 74 АПК.**

Важно: протокол заслушивания составляется только в случае устного общения с гражданином.

Если заслушивание состоялось через обмен документами, письмами, то протокол не составляется.



Обоснование административного акта нужно для:



гражданина — чтобы
понять причины
принятого решения;



госслужащего, который
издает акт — чтобы
объяснить решение
и минимизировать
вероятность его
обжалования;



административного органа,
в котором работает
госслужащий — чтобы
сформировать стабильную
практику;



вышестоящего органа
или лица — чтобы
проконтролировать;



административного суда —
чтобы проверить
законность акта.

Что необходимо указать в обосновании?

Все существенные фактические и юридические основания, которые побудили административный орган принять административный акт.



НЕ стоит включать в обоснование шаблонные фразы, абстрактные высказывания, ссылки на НПА без детальных пояснений по сути.

Основные нормативные требования к обоснованию административного акта смотрите в **ст. 79, ст. 80, ч. 3 ст. 129 АПК**

Дополнительные рекомендации

- учитывайте в обосновании возраст, квалификацию, сферу деятельности и прочие характеристики адресата административного акта;
- объем обоснования зависит от вида административного акта – если он принимается на основании усмотрения, прокомментируйте в обосновании соблюдение требований **статей 10 и 11 АПК**;
- отразите в обосновании аргументы и доказательства гражданина; объясните, какие из них и почему были приняты органом, а какие – нет;
- включите в обоснование проблемные, неоднозначные, сложные для понимания понятия и требования НПА; объясните, как вы понимаете их как административный орган;
- составьте обоснование с соблюдением стилистики, орфографии, логики изложения, придерживайтесь понятной структуры.

Административный орган (если в будущем состоится судебное обжалование) может ссылаться лишь на упомянутые в административном акте обоснования (ч. 3 ст. 129 АПК).

Как обосновать административный акт?

1 опишите существенные фактические обстоятельства дела;

2 раскройте содержание правовой нормы, на которой основан административный акт:

а) укажите норму, которая разрешает принять конкретное решение;

б) раскройте юридические условия, допускающие применение этой нормы;

3 объясните, почему выбранная норма права подходит под фактические обстоятельства дела;

4 сформулируйте финальный документ – административный акт на казахском или русском языках (дополнительно смотрите **ст. 8 и ст. 11** Закона «О языках в Республике Казахстан»).

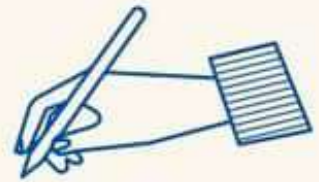


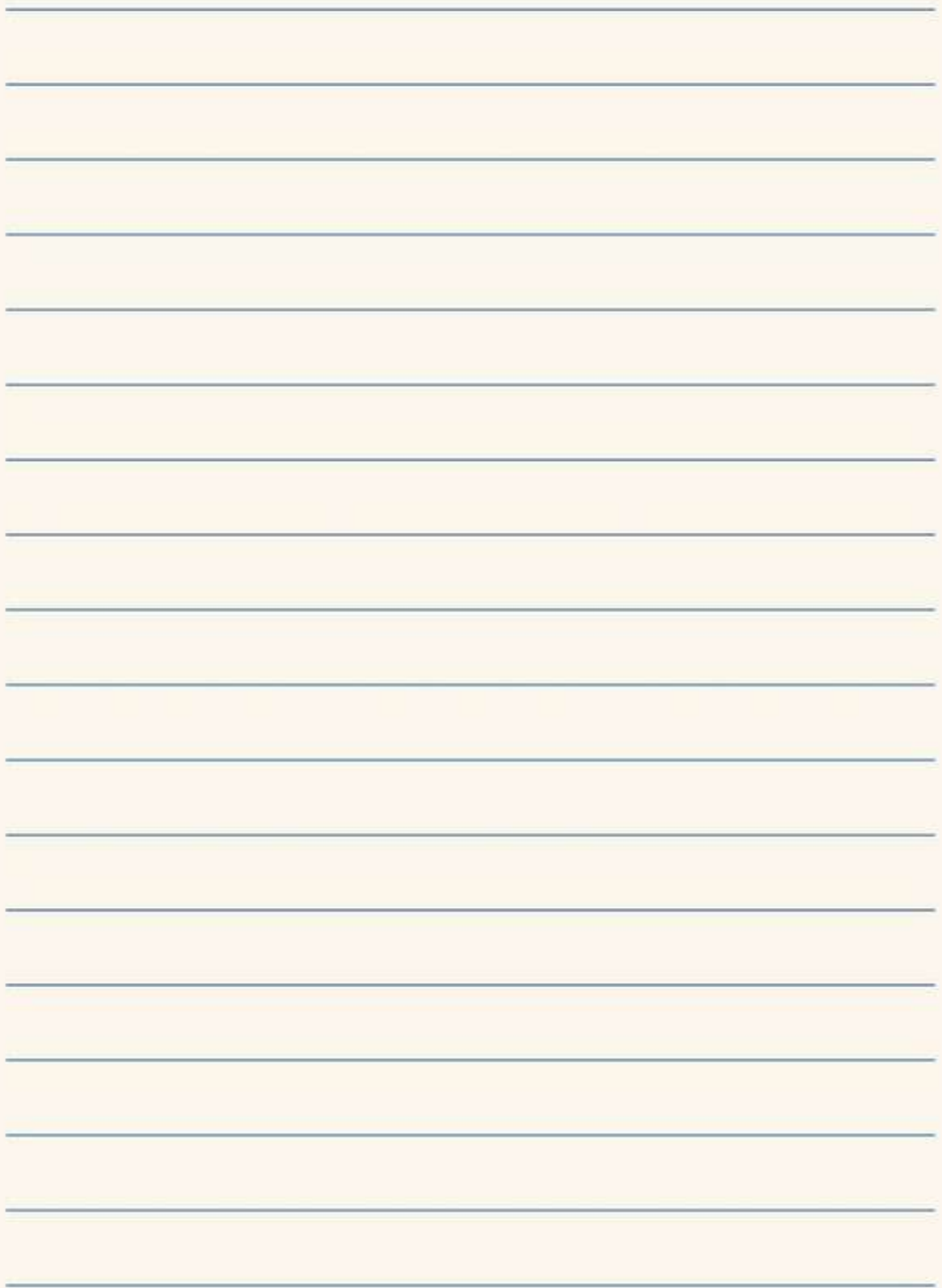
Примерная структура административного акта с обоснованием

Вводная часть	Наименование административного органа, ФИО ответственного сотрудника, номер дела, дата принятия акта, адресат акта и его данные
Тема	О чем административный акт, и по какому поводу он издается (предмет)
Обращение к адресату	Уважаемый/уважаемая...
Резолютивное предложение	Одним предложением в начале текста сформулируйте, какое решение принято, в отношении кого, что именно предписано или разрешено
Мотивировочная часть	а) фактические обстоятельства — существенные для принятия решения факты и доказательства (опишите в хронологическом порядке) б) юридическое мотивирование: норма, которая уполномочивает на издание акта; норма, которая подтверждает компетенцию ведомства по данному вопросу; юридические условия для акта; соответствие юридических условий нормы фактическим обстоятельствам дела Сроки, ответственный госорган и его местонахождение, способ подачи жалобы
Разъяснение порядка обжалования	Визуально отделите друг от друга эти части
Подпись лица, которое приняло решение	

Доведите принятый административный акт до адресата с соблюдением требований статей 66, 81 АПК.

Для заметок

This image shows a single page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Авторы:

Мельник Роман Сергеевич,
доктор юридических наук, профессор, директор
научной школы административного и немецкого права
Maqsut Narikbayev University;

Амангелдин Айбек Темурович,
магистр права, судья специализированного межрайонного
административного суда города Астаны.

При участии следующих экспертов и консультантов:

Шамшинурова Салтанат Муратовна,
доктор PhD, судья специализированного межрайонного
административного суда города Астаны;

Ахметов Рустам Дастанович,
GDL, руководитель Управления проектной работы в сфере
административного законодательства Департамента
законодательства Министерства юстиции Республики
Казахстан;

Абишев Мадит Канатович,
начальник управления Комитета по правовой статистике
и специальным учетам Генеральной прокуратуры
Республики Казахстан.

Астана 2024

