

# **ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**28 октября 2008 г. N 433-З**

## **ОБ ОСНОВАХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (выдержка)**

Принят Палатой представителей 2 октября 2008 года

Одобрен Советом Республики 9 октября 2008 года

### **Статья 1. Основные термины, применяемые в настоящем Законе, и их определения**

1. Административная процедура - действия уполномоченного органа, совершаемые на основании заявления заинтересованного лица, по установлению (предоставлению, удостоверению, подтверждению, регистрации, обеспечению), изменению, приостановлению, сохранению, переходу или прекращению прав и (или) обязанностей, в том числе заканчивающиеся выдачей справки или другого документа (его принятием, согласованием, утверждением) (далее - выдача справки или другого документа), либо регистрацией или учетом заинтересованного лица, его имущества, либо предоставлением денежных средств, иного имущества и (или) услуг за счет средств республиканского или местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов, из имущества, находящегося в республиканской или коммунальной собственности.

2. Уполномоченный орган - государственный орган, иная организация, а также межведомственная и другая комиссии, к компетенции которых относится осуществление административной процедуры.

3. Заинтересованное лицо - гражданин Республики Беларусь, иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе индивидуальный предприниматель (если не определено иное, далее - гражданин), или юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация (далее - юридическое лицо), обратившиеся (обращающиеся) за осуществлением административной процедуры.

3-1. Третье лицо - гражданин или юридическое лицо, кроме заинтересованного лица, участие которых в осуществлении административной процедуры предусмотрено актами законодательства и чьи права и (или) обязанности затрагиваются административным решением.

(п. 3-1 статьи 1 введен Законом Республики Беларусь от 09.01.2017 N 17-З)

4. Заявление заинтересованного лица - обращение заинтересованного лица в письменной, устной либо электронной форме в уполномоченный орган за осуществлением административной процедуры.

5. Административное решение - решение уполномоченного органа, принимаемое при рассмотрении заявления заинтересованного лица.

6. Административная жалоба - жалоба на принятое административное решение, подаваемая в административном (внесудебном) порядке.

7. Единый портал электронных услуг - подсистема общегосударственной автоматизированной информационной системы, предназначенная для обеспечения электронного взаимодействия государственных органов и организаций с иными организациями, а также с гражданами, в том числе

являющаяся единой точкой подачи (отзыва) заявлений об осуществлении административных процедур, получения административных решений (уведомлений о принятых административных решениях) и подачи (отзыва) административных жалоб в электронной форме.

8. Сложная и многоступенчатая административная процедура - административная процедура, состоящая из нескольких самостоятельных этапов, в которых участвует заинтересованное лицо (заключение договора, получение заключений и согласований, включенных в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами в уполномоченные органы для осуществления административных процедур (далее - перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами), приемка объектов в эксплуатацию и др.).

## **Статья 12. Сроки при осуществлении административных процедур и порядок их исчисления**

1. Сроки при осуществлении административных процедур определяются календарной датой, истечением периода времени, исчисляемого годами, месяцами, неделями или днями, а также указанием на событие, которое должно неизбежно наступить.

Течение срока, исчисляемого годами, месяцами, неделями или днями, начинается на следующий день после совершения действия или наступления события, которыми определено его начало, за исключением сроков административных процедур, подлежащих осуществлению в день обращения заинтересованного лица либо осуществляемых в день обращения заинтересованного лица по инициативе уполномоченного органа, а также иных случаев, предусмотренных законодательными актами.

Срок, исчисляемый годами, истекает в соответствующие месяц и число последнего года срока.

Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца.

Срок, исчисляемый неделями, истекает в соответствующий день последней недели срока.

Если не определено иное, срок, указанный в днях, исчисляется в календарных днях.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем истечения срока считается первый следующий за ним рабочий день.

2. Административная процедура осуществляется в срок, определяемый исходя из времени, требуемого для получения и обработки всех документов и (или) сведений, необходимых для осуществления административной процедуры.

Срок осуществления административной процедуры не может превышать пятнадцати дней, а в случае направления уполномоченным органом запроса в другие государственные органы, иные организации - одного месяца, если иной

срок не предусмотрен законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

В случае направления уполномоченным органом запроса в компетентный орган иностранного государства о представлении документов и (или) сведений, которые необходимы для осуществления административной процедуры и не могут быть получены иным путем, срок осуществления административной процедуры приостанавливается со дня направления запроса до дня получения запрашиваемых документов и (или) сведений, а в случае, предусмотренном частью четвертой пункта 6 статьи 15 настоящего Закона, - до дня предоставления соответствующих документов и (или) сведений заинтересованным лицом. Законодательными актами могут быть предусмотрены иные случаи приостановления сроков осуществления административных процедур.

3. Днем окончания осуществления административной процедуры считается день принятия административного решения.

### **Статья 13. Плата, взимаемая при осуществлении административных процедур**

1. Платой, взимаемой при осуществлении административных процедур, являются:

сборы (пошлины), уплачиваемые заинтересованными лицами;  
плата за услуги (работы), оказываемые при осуществлении административных процедур, вносимая заинтересованными лицами уполномоченным органам, другим государственным органам, иным организациям.

2. В случае, если при осуществлении административных процедур взимается плата в виде сбора (пошлины), ее размер указывается в актах законодательства, предусмотренных абзацем первым части первой пункта 2 статьи 3 настоящего Закона, с учетом установленных налоговым законодательством ставок таких платежей.

3. Размер платы за услуги (работы), оказываемые при осуществлении административных процедур, не может превышать экономически обоснованных затрат, связанных с осуществлением административных процедур.

Порядок расчета экономической обоснованности затрат, связанных с осуществлением административных процедур, а также порядок возврата платы за услуги (работы), оказываемые при осуществлении административных процедур, определяются Советом Министров Республики Беларусь.

### **Статья 17. Отказ в принятии заявления заинтересованного лица**

1. Уполномоченный орган отказывает в принятии заявления заинтересованного лица:

если не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечни документов и (или) сведений, представляемых заинтересованными лицами (за исключением случаев, указанных в части третьей пункта 1 и абзаце третьем

части первой пункта 3 статьи 15 настоящего Закона), а также документы, указанные в абзацах втором - седьмом части первой пункта 2 статьи 15 настоящего Закона, в случае истребования таких документов;

если в заявлении заинтересованного лица, подаваемом в электронной форме, не содержатся сведения, указанные в абзацах четвертом и пятом части первой пункта 3 статьи 15 настоящего Закона;

в иных случаях, предусмотренных законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

2. Уполномоченный орган может отказать в принятии заявления заинтересованного лица, поданного в письменной либо электронной форме, если не соблюдены требования к форме или содержанию такого заявления.

3. Уполномоченный орган может отказать в принятии повторного заявления заинтересованного лица, в котором не содержатся новые сведения, если в этом органе имеется административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры по заявлению этого лица.

4. Если рассмотрение заявления заинтересованного лица не относится к компетенции государственного органа, иной организации, эти государственный орган, иная организация в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого заявления отказывают в принятии заявления заинтересованного лица с указанием уполномоченного органа либо самостоятельно направляют его в соответствующий уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заинтересованного лица.

5. Уполномоченный орган принимает административное решение об отказе в принятии заявления заинтересованного лица в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого заявления, если иной срок не установлен законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

В случае отказа в принятии заявления заинтересованного лица такому лицу возвращаются документы и (или) сведения, представленные вместе с заявлением заинтересованного лица, за исключением случаев подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме.

6. Отказ в принятии заявления заинтересованного лица не препятствует его повторной подаче в уполномоченный орган после устранения недостатков, явившихся причиной отказа.

## **Статья 18. Отзыв заявления заинтересованного лица**

1. Заинтересованное лицо вправе отозвать свое заявление в любое время до окончания осуществления административной процедуры.

Отзыв заявления заинтересованного лица, поданного в устной форме, осуществляется посредством подачи заявления в устной либо письменной форме в уполномоченный орган, рассматривающий заявление заинтересованного лица.

Отзыв заявления заинтересованного лица, поданного в письменной форме, осуществляется посредством подачи заявления в письменной форме в уполномоченный орган, рассматривающий заявление заинтересованного лица.

Отзыв заявления заинтересованного лица, поданного в электронной форме, осуществляется посредством подачи заявления в электронной форме через единый портал электронных услуг либо письменной форме в уполномоченный орган, рассматривающий заявление заинтересованного лица.

2. В случае отзыва заявления заинтересованного лица уполномоченный орган прекращает его рассмотрение по существу и возвращает такому лицу документы и (или) сведения, представленные вместе с заявлением заинтересованного лица, за исключением случаев подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме.

### **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.

---