



ЗАКОН КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от 31 июля 2015 года № 210

Об основах административной деятельности и административных процедурах

Настоящий Закон:

1) основан на требованиях норм [Конституции](#) Кыргызской Республики, устанавливающих, что государственные органы и органы местного самоуправления при осуществлении своих полномочий должны действовать на основе принципов открытости и ответственности перед народом и в интересах народа, служить всему обществу, а не какой-то его части;

2) определяет единые и основные принципы, правила и процедуры деятельности государственных органов и органов местного самоуправления во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон:

1) устанавливает основы административной деятельности публично-правового характера;

2) регулирует правоотношения между административными органами и физическими, юридическими лицами при осуществлении административных процедур;

3) определяет порядок:

а) обжалования административного акта, действий и бездействия административных органов;

б) исполнения административного акта;

в) взыскания административных расходов;

г) возмещения вреда, причиненного административной процедурой.

Статья 2. Сфера действия настоящего Закона

1. Действие глав 1-3, [главы 15](#) настоящего Закона распространяется на действия административных органов в сфере публично-правовых отношений.

2. Действие глав 4-15 настоящего Закона распространяется на такие действия административных органов, которые завершаются принятием административного акта. Действие глав 10-15 настоящего Закона распространяется также на такие действия и бездействие административных органов, которые влекут для лиц фактические последствия.

3. Особенности административной деятельности некоторых административных органов определяются специальными законами, не противоречащими настоящему Закону и вступившим в установленном законом порядке в силу международным договорам, участницей которых является Кыргызская Республика.

4. Действие настоящего Закона не распространяется на:

1) отношения, регулируемые нормами процессуального законодательства Кыргызской Республики (далее - законодательство);

2) отношения, регулируемые законодательством об оперативно-розыскной деятельности;

3) отношения, регулируемые законодательством об административных правонарушениях;

4) отношения, регулируемые законодательством о нормативных правовых актах;

5) отношения, регулируемые нормами избирательного права, законодательством о референдуме;

6) гражданско-правовые отношения, регулируемые гражданским законодательством Кыргызской Республики, если иное не предусмотрено настоящим Законом;

7) отношения, связанные с совершением нотариальных действий;

8) отношения, связанные с исполнением судебных актов;

9) отношения, регулируемые трудовым правом, законодательством о государственной службе, прохождении и прекращении воинской службы, службы в правоохранительных органах;

10) отношения, регулируемые банковским законодательством, за исключением административных процедур, осуществляемых Национальным банком Кыргызской Республики;

11) отношения, регулируемые законодательством о банкротстве;

12) отношения, связанные с совершением консульских действий;

13) отношения, связанные с приобретением и прекращением гражданства Кыргызской Республики;

14) отношения, связанные с награждением государственными наградами Кыргызской Республики;

15) отношения, регулируемые законодательством о беженцах и переселенцах;

16) отношения, регулируемые законодательством о внешней миграции.

Статья 3. Законодательство об административной деятельности

Законодательство об административной деятельности состоит из [Конституции](#), настоящего Закона и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

Статья 4. Основные понятия

Используемые в настоящем Законе понятия имеют следующие значения:

1) **административная деятельность** - деятельность административных органов, оказывающая внешнее воздействие и завершающаяся принятием административных актов, а также действие или бездействие, которое влечет для физических или юридических лиц правовые и/или фактические последствия;

2) **административная жалоба** - жалоба заинтересованного лица на принятый административный акт (действие или бездействие административного органа и/или должностного лица), подаваемая в административном (досудебном) порядке;

3) **административное дело** - совокупность документов и материалов, фиксирующих процесс подготовки, рассмотрения и принятия решения административным органом по заявлению заинтересованного лица;

4) **административное заседание** - процедурная форма деятельности административного органа, в рамках которой проводится рассмотрение и разрешение заявления, административной жалобы заинтересованного лица коллегиальным органом или должностным лицом административного органа;

5) **административные процедуры** - действия административного органа, совершаемые на основании заявления заинтересованного лица, инициативы административного органа по установлению (предоставлению, удостоверению, подтверждению, регистрации, обеспечению), изменению или прекращению прав и/или обязанностей, в том числе заканчивающиеся выдачей административного акта (его принятием, согласованием, утверждением), либо регистрацией или учетом заинтересованного лица, его имущества, либо предоставлением денежных средств, иного имущества и/или услуг за счет средств государственного бюджета, из имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

6) **административный акт** - это акт административного органа или его должностного лица, одновременно:

а) обладающий публично-правовым и индивидуально-определенным характером;

б) имеющий внешнее воздействие, т.е. не имеющий внутриведомственный характер;

в) влекущий правовые последствия, т.е. устанавливающий, изменяющий, прекращающий права и обязанности для заявителя и/или заинтересованного лица;

7) **административный орган** - орган государственной исполнительной власти, исполнительный орган местного самоуправления, а также специально созданные органы, наделенные законом полномочиями постоянно или временно осуществлять административные процедуры;

8) **дискреционные полномочия** - совокупность прав и обязанностей административных органов, их должностных лиц, предоставляющих им возможность по усмотрению определить вид и содержание (полностью или частично) принимаемого административного акта, либо предоставляющих возможность выбора по усмотрению одного из нескольких предусмотренных законодательством вариантов решений;

9) **дискреционное решение** - решение административного органа, его должностного лица, относящееся к его компетенции, принимаемое по усмотрению в соответствии со смыслом и целью реализации дискреционных полномочий;

10) **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные, контрольно-ревизионные функции в административных органах;

11) **заявитель** - физическое или юридическое лицо, а также международная организация, если это предусмотрено законом, международным договором Кыргызской Республики, обратившиеся за осуществлением административной процедуры;

12) **заявление** - письменное или устное обращение заявителя в административный орган за осуществлением административной процедуры;

13) **заинтересованное лицо** - лицо, по отношению к которому административный орган по своей инициативе принял административный акт, а также лицо, чье право или защищаемый законом интерес могут быть затронуты в результате принимаемого административного акта;

14) **участники административной процедуры** - заявитель, заинтересованные лица, административный орган, должностное лицо административного органа.

Глава 2. Основополагающие принципы административной деятельности

Статья 5. Законность административной деятельности

Административный орган осуществляет свою административную деятельность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики, в пределах полномочий, установленных [Конституцией](#) и законами Кыргызской Республики.

Статья 6. Запрет злоупотребления формальными требованиями

Административным органам запрещается при осуществлении административной деятельности устанавливать и предъявлять дополнительные формальные требования, не предусмотренные нормативными правовыми актами или если эти требования не влияют на правильное разрешение административного дела.

Статья 7. Ограничение дискреционных полномочий

При осуществлении дискреционных полномочий административный орган обязан:

1) руководствоваться необходимостью защиты закрепленных в [Конституции](#) Кыргызской Республики прав и свобод человека и гражданина;

2) руководствоваться принципами равноправия, соразмерности и единообразного применения права;

3) действовать для достижения других установленных настоящим Законом целей.

Статья 8. Единообразное применение права

1. Административные органы обязаны проявлять:

- 1) равный подход к одинаковым фактическим обстоятельствам, если отсутствует какое-либо основание для их различения;
- 2) индивидуальный подход к существенно различным фактическим обстоятельствам.

2. Если административный орган осуществил свое дискреционное полномочие определенным образом, то в дальнейшем он обязан осуществлять свои дискреционные полномочия таким же образом.

3. Административный орган вправе отказаться от практики, указанной в частях 1 и 2 настоящей статьи, только вследствие возникновения существенных обстоятельств, имеющих отношение к предмету дела.

Статья 9. Соразмерность административной деятельности (мер)

1. Административная деятельность должна быть направлена на цели, установленные [Конституцией](#) и законами Кыргызской Республики, а меры их достижения должны быть соразмерными, то есть применимыми, необходимыми и целесообразными (разумными).

2. Принцип соразмерности призван гарантировать рассмотрение конкретного дела административным органом при разумном соотношении между преследуемой целью и используемыми средствами.

Статья 10. Принцип "большее включает в себя меньшее"

1. Административный орган не вправе требовать от лиц совершения таких действий, которые уже были совершены со стороны этих же лиц в рамках других действий или же по своему содержанию входят или могут входить в эти рамки при совершении административной процедуры.

2. Если документы (сведения), представленные административному органу, включают в себя содержание других необходимых документов, то последние больше не могут быть истребованы дополнительно или отдельно.

3. Если предоставленное административным органом разрешение включает в себя в содержательном смысле также и другие разрешения, то считается, что они также были предоставлены.

4. Положения настоящей статьи применяются, если иное не предусмотрено законодательством.

Статья 11. Экономичность

Административный орган в пределах своих полномочий должен обеспечить эффективное использование средств, предоставленных в его распоряжение для принятия решения, в возможно короткий срок.

Статья 12. Применение других принципов

Административная деятельность может быть основана и на других принципах, не противоречащих принципам, изложенным в настоящем Законе.

Глава 3. Подведомственность административных дел и взаимодействие административных органов

Статья 13. Подведомственность административных дел

1. Административные дела рассматриваются соответствующими административными органами, их структурными, территориальными

подразделениями, их должностными лицами в соответствии с их компетенцией, установленной [Конституцией](#) и законами Кыргызской Республики.

2. Административные дела о прекращении прав заинтересованных лиц подведомственны тем же административным органам, которые уполномочены рассматривать административные дела о предоставлении, удостоверении или регистрации таких прав, за исключением случаев, установленных законами.

3. Административный орган обязан самостоятельно проверить свою компетенцию по решению вопросов, указанных в обращении заинтересованного лица.

4. Если административный орган установил, что решение вопроса не относится к его компетенции, то он отказывает в рассмотрении административного дела в письменной форме и без промедления передает его на рассмотрение компетентного органа, уведомив об этом заинтересованное лицо.

5. Не допускается обоснование компетентности соглашением между административным органом и заявителем.

6. В случае если возник спор о компетенции административного органа, то при вынесении соответствующего решения по административному делу административный орган обязан обосновать свою компетенцию.

Статья 14. Обязанность взаимодействия (взаимопомощи) административных органов

1. Административные органы обязаны взаимодействовать между собой (оказывать взаимопомощь) при осуществлении своих административных процедур. Взаимная помощь осуществляется на основании обращения административного органа.

2. В том случае, если взаимную помощь могут оказывать несколько административных органов, то запрашивающий административный орган должен обратиться к тому административному органу (далее - запрашиваемый административный орган), который, по его мнению, в состоянии наиболее эффективным способом и в короткий срок предоставить необходимую взаимную помощь.

3. В случае если осуществление запрашиваемой взаимной помощи не входит в компетенцию запрашиваемого административного органа, то он обязан переадресовать запрос о взаимной помощи в соответствующий компетентный административный орган.

Статья 15. Основания для отказа в предоставлении взаимопомощи

1. Административный орган обязан отказать в предоставлении взаимной помощи, если:

1) осуществление запрашиваемых мер противоречат закону;

2) осуществление запрашиваемых мер не входит в его компетенцию;

3) документы, необходимые для оказания взаимной помощи (сведения), принадлежат к охраняемым законом тайнам, и их предоставление запрашивающему административному органу запрещается законом.

2. Запрашиваемый административный орган вправе отказать в предоставлении взаимной помощи, если:

1) иной административный орган в состоянии оказать взаимную помощь с существенно меньшими усилиями;

2) для оказания взаимной помощи необходимо приложить несоразмерные по сравнению с помощью усилия;

3) оказание взаимной помощи может существенным образом препятствовать осуществлению собственных полномочий.

3. Запрашиваемый административный орган не вправе отказать во взаимной помощи по основаниям, не предусмотренным в частях 1 и 2 настоящей статьи.

4. Если запрашиваемый административный орган по одному из оснований, предусмотренных в частях 1 и 2 настоящей статьи, отказывает в оказании взаимной помощи, то он должен не позднее трех рабочих дней сообщить об этом запрашивающему административному органу. В этом случае запрашивающий орган вправе оспорить этот отказ в административном органе, который является вышестоящим по отношению к запрашиваемому административному органу.

Вышестоящий административный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления материала принимает окончательное решение по спору об отказе в предоставлении взаимной помощи. В случае признания отказа безосновательным вышестоящий административный орган поручает запрашиваемому административному органу немедленно оказать взаимную помощь.

Статья 16. Законность мер, осуществляемых в порядке взаимной помощи

1. Законность действий, совершаемых в ходе предоставления взаимной помощи, определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, относящимися к запрашивающему административному органу, а законность предоставления взаимной помощи - в соответствии с нормативными правовыми актами, относящимися к запрашиваемому административному органу.

2. Во взаимоотношениях между запрашивающим и запрашиваемым административными органами каждый из них несет ответственность за свои незаконные действия, предпринятые в порядке взаимной помощи.

Глава 4. Порядок осуществления административной процедуры

Статья 17. Стадии административной процедуры

1. Административная процедура состоит из взаимосвязанных стадий: возбуждения, рассмотрения и завершения процедуры.

2. Административная процедура возбуждается на основании заявления лица (лиц) или инициативы административного органа.

3. Административное дело подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Законом.

4. Принятие административного акта является завершающей стадией административной процедуры.

5. В экстренных случаях, связанных с обеспечением безопасности жизни и здоровья людей, окружающей среды, а также для устранения возникших пагубных последствий или в предусмотренных законом других случаях административная процедура может ограничиться только принятием административного акта.

Статья 18. Участники административной процедуры

1. Участниками административной процедуры (далее - участники процедуры) являются заявитель, заинтересованные лица, административный орган, должностное лицо административного органа.

2. Заинтересованное лицо может быть привлечено к административной процедуре на основании своего заявления, по ходатайству заявителя или по инициативе административного органа.

3. Несовершеннолетний вправе лично осуществлять свои процессуальные права и процессуальные обязанности в административном органе в случае, когда законом допускается вступление в брак до достижения восемнадцати лет, - со времени вступления в брак, а также в случае объявления его в установленном законом порядке полностью дееспособным (эмансипация).

4. Права, свободы и охраняемые законом интересы несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, а также граждан, признанных ограниченно дееспособными, защищаются в административном органе их родителями, усыновителями или попечителями, однако административный орган вправе привлечь к участию в таких делах самих несовершеннолетних или граждан, признанных ограниченно дееспособными.

5. В случаях, предусмотренных законом по административным делам, несовершеннолетние имеют право лично защищать в административном органе свои права и охраняемые законом интересы. Однако административный орган вправе привлечь к участию в таких делах законных представителей несовершеннолетних.

Статья 19. Иные лица, привлекаемые к административной процедуре

Иными лицами, привлекаемыми к административной процедуре, являются свидетели, эксперты, переводчики, а также другие лица, содействующие правильному рассмотрению и разрешению административного дела.

Статья 20. Право на представительство

1. Участники процедуры вправе участвовать в отношениях, регулируемых настоящим Законом, лично, через законного или уполномоченного представителя либо вместе с ними.

2. Представителями участника процедуры признаются:

1) лица, уполномоченные представлять юридическое лицо на основании закона или его учредительных документов;

2) лица, выступающие в качестве законных или уполномоченных представителей в соответствии с гражданским законодательством.

3. Представителем заявителя не вправе быть лицо, состоящее на государственной или муниципальной службе в данном административном органе либо в органе, который ему непосредственно подчинен или подконтролен.

4. Иные лица, указанные в [статье 19](#) настоящего Закона, принимают участие в административном деле непосредственно.

Статья 21. Ограничения участия члена коллегиального органа, должностного лица административного органа, эксперта, переводчика при осуществлении административной процедуры

1. Член коллегиального органа или должностное лицо административного органа, эксперт и переводчик не вправе участвовать в осуществлении административной процедуры в следующих случаях:

1) если они являются близкими родственниками заявителя, заинтересованной стороны или его представителя;

2) если они или кто-либо из близких родственников являются членами органов управления юридического лица, выступающего в качестве заявителя, заинтересованной стороной;

3) если они лично, прямо или косвенно заинтересованы в исходе дела либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнение в их объективности и беспристрастности.

2. Под близкими родственниками, указанными в части 1 настоящей статьи, понимаются:

1) родители, супруги, дети, внуки, дедушки, бабушки, братья, сестры, дяди, тети, двоюродные братья, сестры участника административной процедуры;

2) перечисленные в пункте 1 настоящей части лица, находящиеся в соответствующих родственных связях с супругой (супругом) участника административной процедуры;

3) лица, являющиеся зятем, невесткой, свекром, свекровью, тестем, тещей участника административной процедуры.

3. Член коллегиального органа или должностное лицо административного органа также не вправе участвовать в осуществлении административной процедуры, если они ранее при осуществлении данной административной процедуры участвовали в качестве эксперта, переводчика, представителя или свидетеля.

4. Эксперт также не вправе участвовать в осуществлении административной процедуры, если он находится в служебной или экономической зависимости от участника процедуры, его представителя либо от должностного лица административного органа.

Статья 22. Отвод

1. Участник административной процедуры вправе заявить отвод должностному лицу, осуществляющему административную процедуру, эксперту, переводчику, а в случае осуществления административной процедуры в коллегиальном составе - любому члену его состава, если существует одно из оснований, предусмотренных в [статье 21](#) настоящего Закона.

2. Отвод может быть заявлен до завершения административной процедуры незамедлительно с момента, когда стало известно наличие одного из оснований, установленных [статьей 21](#) настоящего Закона.

3. Повторное заявление об отводе одному и тому же должностному лицу может быть рассмотрено, если в нем указаны новые основания или новые факты.

4. Решение по заявленному отводу подлежит принятию незамедлительно в возможно кратчайшие сроки.

Решение об отводе должностного лица либо члена коллегиального органа принимает руководитель административного органа, в котором осуществляется административная процедура.

Решение об отводе руководителя административного органа принимается вышестоящим административным органом, если только руководитель нижестоящего административного органа по своей инициативе не отстранится от осуществления административной процедуры.

В случае удовлетворения отвода руководителя административного органа административную процедуру вместо него осуществляет его заместитель, а в случае отсутствия последнего - другое должностное лицо, его замещающее.

Решение об отводе эксперта и переводчика принимается должностным лицом либо коллегиальным органом, осуществляющим данную административную процедуру.

5. Участие эксперта или переводчика ранее в той же административной процедуре в качестве эксперта или переводчика не является основанием для его отвода.

6. Мотивированное решение по отводу должно быть оформлено в письменной форме. Оно не может быть обжаловано.

7. Копия решения по заявленному отводу направляется участникам административной процедуры с целью их уведомления.

Статья 23. Самоотвод должностного лица, осуществляющего административную процедуру, эксперта, переводчика

1. При наличии оснований, предусмотренных [статьей 21](#) настоящего Закона, руководитель административного органа, член коллегиального органа или должностное лицо, осуществляющее административную процедуру, эксперт, переводчик обязаны немедленно заявить самоотвод.

При самоотводе руководителя административного органа административную процедуру осуществляет его заместитель, а в случае отсутствия последнего - другое должностное лицо, имеющее полномочие для его замещения.

Если самоотвод заявило должностное лицо, осуществляющее административную процедуру, то в течение трех рабочих дней руководитель административного органа принимает решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении самоотвода.

Если самоотвод заявил член коллегиального органа, то этот орган осуществляет административную процедуру с участием оставшихся членов коллегиального органа, но при наличии кворума.

2. Самоотвод заявляется в письменной форме. Он должен быть мотивированным. Копия заявления о самоотводе отправляется участникам административной процедуры.

Самоотвод не может быть обжалован.

3. Если основание для самоотвода лицам, указанным в части 1 настоящей статьи, стало известно после начала административной процедуры, то они должны заявить самоотвод на той стадии процедуры, когда возникло соответствующее основание.

Статья 24. Язык осуществления административной процедуры

1. Административная процедура осуществляется на государственном или официальном языке.

2. Во время осуществления административной процедуры участники процедуры вправе пользоваться иностранными языками. Если административный орган сам не в состоянии обеспечить перевод, то участники процедуры могут использовать услуги квалифицированного специалиста для обеспечения перевода на государственный или официальный язык.

Статья 25. Ведение и учет административных дел

1. С момента возбуждения административной процедуры административный орган заводит административное дело, где хранятся документы, касающиеся осуществления данной административной процедуры, в том числе административный акт (его заверенная копия), принятый в результате осуществления административной процедуры.

2. Порядок ведения дел, журналов их учета, учета административных актов устанавливается административным органом на основе утвержденного Правительством Кыргызской Республики типового положения.

3. Дела хранятся в соответствии с установленными законодательством правилами делопроизводства и в установленном законом порядке подлежат передаче в архив.

Статья 26. Протоколирование административной процедуры

1. Если осуществление административной процедуры проводится в форме заседания с участием лиц, указанных в части 1 [статьи 18](#) и в [статье 19](#) настоящего Закона, то административный орган обязан вести протокол заседания.

2. Протокол должен содержать следующие сведения:

1) наименование административного органа, осуществляющего административную процедуру;

2) место и дата осуществления административной процедуры;

3) фамилия, имя, отчество лиц, указанных в части 1 [статьи 18](#) и в [статье 19](#) настоящего Закона, с указанием их статуса в данном деле (заявитель, заинтересованное лицо, свидетель и т.д.);

4) содержание рассматриваемого вопроса;

5) краткое изложение выступлений участников административной процедуры;

6) решение, принятое по результатам заседания.

Протокол может содержать иные дополнительные сведения.

3. Если заседание проводилось с перерывами, то об этом должно быть указано в протоколе. При проведении нескольких заседаний на каждый из них составляется отдельный протокол.

4. Протокол ведет секретарь заседания, определенный председательствующим. Протокол подписывается председательствующим, секретарем заседания незамедлительно после окончания заседания.

5. Заявитель, заинтересованное лицо имеют право ознакомиться с протоколом и представить замечания к нему. Об отклонении замечаний указывается в протоколе.

Глава 5. Стадия возбуждения административной процедуры

Статья 27. Основания возбуждения административной процедуры

1. Основаниями для возбуждения административной процедуры являются:

1) заявление лица;

2) инициатива компетентного административного органа.

2. В случае, предусмотренном в пункте 1 части 1 настоящей статьи, административная процедура считается возбужденной со дня поступления соответствующего заявления в административный орган, за исключением тех случаев, когда заявление в соответствии со статьями [29](#), [30](#) настоящего Закона было возвращено заявителю, переадресовано компетентному административному органу или оставлено без рассмотрения.

3. В случае, предусмотренном в пункте 2 части 1 настоящей статьи, административная процедура возбуждается со дня начала того действия (тех действий), которое направлено на принятие административного акта по инициативе административного органа.

4. В случаях, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, применяются соответствующие положения глав [4-6](#) настоящего Закона. В случае, предусмотренном пунктом 1 части 1 настоящей статьи в части, касающейся подачи жалобы, наравне с положениями глав [4-6](#) также применяются положения глав [10](#) и настоящего Закона.

Статья 28. Общие требования, предъявляемые к заявлению

1. Заявление подается в административный орган в письменной или устной форме. Заявление в устной форме отражается в протоколе административного органа.

2. Письменное заявление и протокол должны содержать:

1) фамилию, имя, отчество заявителя; полное наименование юридического лица;

2) адрес заявителя, юридического лица;

3) наименование административного органа, в который подается заявление;

4) обоснованное требование, предъявляемое заявлением (предмет заявления);

5) число, месяц и год подачи заявления;

6) подпись заявителя; подпись руководителя юридического лица, заверенная печатью юридического лица.

Если законодательством требуется приложение конкретных документов, то они должны быть приложены к заявлению.

Если для административного акта законом предусматривается уплата государственной пошлины или другого обязательного сбора, то должен быть представлен документ, подтверждающий их уплату.

Если заявление представляется через представителя, то должна быть представлена также выданная в установленном законом порядке доверенность.

3. Заявление направляется административному органу по почте, иным предусмотренным законодательством способом.

4. Заявление принимается во время личного приема, проводимого в административном органе, если в нем имеются сведения, предусмотренные в пунктах 1, 2 и 4 части 2 настоящей статьи, и если настоящий Закон не требует, чтобы заявление было подано с соблюдением всех пунктов части 2 настоящей статьи.

5. Устное заявление не отражается административным органом в протоколе в случаях, предусмотренных частью 5 [статьи 17](#) настоящего Закона.

Статья 29. Принятие и возврат заявления

1. Административный орган должен принять любое заявление.

2. Если в заявлении выявляются формальные недостатки, в том числе не соответствующие части 2 [статьи 28](#) настоящего Закона, то административный орган указывает на них заявителю, предоставляя ему возможность исправить эти недостатки. Это правило не распространяется на случаи, когда недостатки связаны с явными грамматическими, арифметическими ошибками, описками, помарками и иными очевидными неточностями.

3. Положения части 2 настоящей статьи не распространяются на устранение таких ошибок, помарок и описок, право на которое возложено на органы, принявшие или выдавшие эти документы.

4. Если к заявлению не приложены требуемые законодательством документы, то административный орган предлагает заявителю представить такие документы в течение десяти рабочих дней.

5. Административный орган возвращает заявление в случае, если заявителем не устранены недостатки в порядке и сроки, указанные в частях 2 и 4 настоящей статьи.

6. Возвращение заявления не препятствует вторичному обращению с ним в общем порядке после устранения допущенных недостатков.

7. В случае несогласия заявителя с возвратом заявления административным органом данное решение может быть обжаловано в соответствии с главами [10](#) и [11](#) настоящего Закона. При признании неправомерным возврата заявления оно считается поданным в день первоначального обращения.

Статья 30. Переадресация заявления, оставление его без рассмотрения

1. Если заявление было подано некомпетентному административному органу, то административный орган, получивший заявление, в течение трех рабочих дней переадресовывает его компетентному административному органу, известив об этом заявителя.

2. Если одно или несколько из представленных в заявлении требований относятся к компетенции другого административного органа, то административный орган переадресовывает заявление в этой части компетентному административному органу, известив об этом заявителя.

В административном органе административная процедура по части заявления, относящегося к его компетенции, возбуждается в порядке, предусмотренном [статьей 27](#) настоящего Закона.

3. В предусмотренных настоящей статьей случаях административный орган сохраняет у себя копии переадресованного заявления, в случае необходимости - также приложенные к нему документы или копии части из них или их перечень.

4. Если требования заявления не входят в сферу действия настоящего Закона, административный орган выносит мотивированное решение об оставлении заявления без рассмотрения, которое может быть обжаловано в соответствии с главами [10](#) и [11](#) настоящего Закона.

Статья 31. Основания возбуждения административной процедуры по инициативе административного органа

Основанием для возбуждения административной процедуры по инициативе административного органа является требование закона о принятии

административного акта, необходимость, вытекающая из него, или дискреционное полномочие, возложенное законом на административный орган.

Статья 32. Извещение об административной процедуре

1. Административный орган в течение трех рабочих дней со дня возбуждения административной процедуры извещает участников процедуры или их представителей об этом.

Административный орган извещает указанных лиц, в случае необходимости также свидетеля, эксперта, переводчика, а также представителей других органов о месте, времени и других условиях мероприятий, необходимых для осуществления процедуры.

2. В случае возбуждения административной процедуры по собственной инициативе административный орган извещает об этом участников процедуры в установленном законом порядке, если временной промежуток между возбуждением административной процедуры и принятием административного акта составляет более трех рабочих дней.

Глава 6. Текущая стадия административной процедуры

Статья 33. Обязанность оперативного реагирования административного органа

1. Административная процедура должна осуществляться в возможно короткие сроки.

2. Если после возбуждения административной процедуры в распоряжении административного органа находятся необходимые для принятия административного акта документы, уточнены обстоятельства данного дела, то административный орган обязан принять административный акт в возможно короткий срок, не дожидаясь истечения общего или специального срока.

Статья 34. Исследование обстоятельств дела

1. Административный орган:

1) по своей инициативе обеспечивает всестороннее, полное и объективное исследование обстоятельств дела;

2) самостоятельно устанавливает способ и объем исследования;

3) не связан объяснениями и доводами участников административной процедуры о допустимости доказательств.

2. Административный орган не вправе отклонять заявления и документы, представленные участниками процедуры, рассмотрение которых входит в его компетенцию.

Статья 35. Заслушивание участников процедуры

1. Во время административной процедуры административный орган обязан предоставить участникам процедуры и их представителям возможность высказаться о фактических обстоятельствах, рассматриваемых при осуществлении административной процедуры.

2. Заслушивание может не проводиться, если:

1) в результате административной процедуры должен быть принят благоприятствующий административный акт, который не затрагивает права других

лиц, или лицо, которому адресован административный акт, не настаивает на заслушивании;

2) принимается устный административный акт.

3. Заслушивание не проводится, если возникает необходимость немедленно принять административный акт, поскольку промедление может создать угрозу безопасности жизни и здоровью людей, окружающей среды, а также в целях устранения возникших негативных, вредных последствий или в других случаях, предусмотренных законом.

Статья 36. Доступность материалов административной процедуры

1. В целях обеспечения прозрачности и объективности деятельности административного органа во время осуществления административной процедуры участники процедуры вправе знакомиться с материалами дела в органе, осуществляющем административную процедуру.

2. Административный орган обязан предоставить участникам административной процедуры возможность ознакомления с материалами дела в течение трех рабочих дней со дня представления заявления об ознакомлении с материалами дела.

Участники процедуры могут снимать копии и делать выписки из материалов дела.

3. При предоставлении материалов дела административный орган обязан обеспечить сохранность информации, относящейся к государственной, служебной и другим охраняемым законом тайнам. При этом он также обязан соблюдать установленные законом порядок и условия ознакомления и использования указанной информации.

Статья 37. Оказание помощи участникам процедуры

1. Административный орган обязан давать разъяснения физическим лицам об их правах и обязанностях по вопросам, связанным с их заявлением, содействовать оформлению заявления и приложенных к нему документов, при возможности - составить их.

Административный орган обязан оказывать названным в настоящей части лицам содействие в составлении и представлении заявлений в соответствии с требованиями настоящего Закона.

2. Административный орган обязан создавать для участников процедуры условия для ознакомления с актами, принятыми данным административным органом, а также с законами и другими нормативными правовыми актами, которые относятся к деятельности данного органа.

Статья 38. Доказательство в административной процедуре

1. При осуществлении административной процедуры как доказательства оцениваются любые фактические данные, на основе которых административный орган устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, имеющих значение для дела, а также их относимость и допустимость.

2. Административный орган не вправе требовать в качестве доказательства документ, не предусмотренный законодательством.

Статья 39. Подтверждение фактических обстоятельств

1. При осуществлении административной процедуры обязанность подтверждения фактических обстоятельств возлагается на:

1) заявителя - при наличии фактических обстоятельств, способствующих удовлетворению заявления;

2) административный орган - при наличии фактических обстоятельств, не способствующих удовлетворению заявления.

2. Если в случае, предусмотренном в пункте 1 части 1 настоящей статьи, лицо может ознакомиться со сведениями, относящимися к фактическим обстоятельствам, которые рассматриваются только данным административным органом, то обязанность по подтверждению фактических обстоятельств возлагается на этот административный орган.

3. Если в случае, предусмотренном в пункте 2 части 1 настоящей статьи, административный орган может ознакомиться со сведениями, относящимися к фактическим обстоятельствам, которые рассматриваются административным органом только через лицо, обладающее данными сведениями, то обязанность по подтверждению фактических обстоятельств возлагается на это лицо.

Статья 40. Объяснение свидетеля

1. Административный орган по ходатайству участников процедуры или по своей инициативе приглашает как свидетелей и заслушивает объяснения тех лиц, которым могут быть известны сведения по делу.

2. В случае невозможности явки свидетеля на административное заседание административный орган вправе разрешить изложить его объяснения в письменной форме. На каждой странице письменных объяснений свидетель ставит свою подпись, которая подтверждается печатью административного органа с указанием числа, месяца и года.

Статья 41. Назначение экспертизы, производство осмотра

1. При необходимости проведения экспертизы административный орган обращается в экспертную организацию, извещая об этом участников процедуры.

2. Экспертом назначается независимое лицо, обладающее знаниями в соответствующей области.

3. Участники процедуры вправе присутствовать во время действий, совершаемых экспертом, если их присутствие не препятствует экспертизе.

4. По результатам своих исследований эксперт представляет заключение.

5. По требованию административного органа или участников процедуры эксперт должен дать дополнительные разъяснения по экспертному заключению.

6. В случае необходимости административный орган вправе назначить осмотр местности, какого-либо объекта или предмета. По решению административного органа на осмотре вправе присутствовать участники процедуры.

Статья 42. Сроки административной процедуры

1. Максимальный срок административной процедуры - тридцать рабочих дней. Иным законом может быть предусмотрен специальный срок.

2. Исчисление срока административной процедуры начинается со дня регистрации заявления в административном органе либо со дня инициативы административного органа.

Статья 43. Продление сроков административной процедуры

1. Срок административной процедуры может продлеваться, если:

1) возникла необходимость получения дополнительных сведений или документов, которые в соответствии с частью 3 [статьи 39](#) настоящего Закона обязан представить заявитель, и невозможно принять решение по существу в оставшийся для административной процедуры срок;

2) для предоставления экспертного заключения необходимо дополнительное время;

3) для мер, предпринятых в порядке взаимной помощи, необходимо дополнительное время;

4) в принятии административного акта участвуют несколько административных органов.

2. В случае, предусмотренном в пункте 1 части 1 настоящей статьи, срок административной процедуры может продлеваться до двадцати рабочих дней.

В случае, предусмотренном в пункте 2 части 1 настоящей статьи, срок административной процедуры может продлеваться до получения соответствующего заключения эксперта.

В случаях, предусмотренных в пунктах 3 и 4 части 1 настоящей статьи, срок административной процедуры может продлеваться до тридцати рабочих дней.

3. Если для продления срока административной процедуры возникло несколько оснований, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, то административный орган применяет только то основание, которое предоставляет больше возможностей для быстрого и эффективного осуществления процедуры и принятия решения по существу.

4. Решение о продлении срока административной процедуры принимается административным органом, осуществляющим административную процедуру, и доводится до сведения иных участников процедуры или их представителей.

Статья 44. Последствия непринятия административного акта в течение срока административной процедуры

Если во время установленного законом срока административной процедуры, возбужденной на основе заявления, административный акт не принимается уполномоченным административным органом, то заявитель вправе обжаловать бездействие административного органа в порядке, предусмотренном настоящим Законом, или в судебном порядке.

Статья 45. Приостановление административной процедуры

1. Административный орган обязан приостановить процедуру, если:

1) принятие административного акта в результате процедуры невозможно до принятия решения (судебного акта) по делу, которое рассматривается в порядке конституционного, административного, экономического, гражданского или уголовного судопроизводства;

2) лицо, которому адресуется административный акт, не явилось на заседание, а закон исключает принятие соответствующего административного акта без его присутствия;

3) принятие административного акта возможно только в случае выявления лица, которому адресуется этот акт.

2. Административный орган вправе приостановить процедуру, если:

1) лицо, которому адресуется административный акт, отсутствует и административный орган до принятия административного акта считает необходимым его присутствие для выяснения от него важных обстоятельств, связанных с процедурой;

2) юридическое лицо, которому адресуется принимаемый административный акт, реорганизуется.

Административная процедура может быть приостановлена также в других предусмотренных законом случаях.

3. В случае, предусмотренном в пункте 1 части 1 настоящей статьи, административная процедура возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление процедуры.

В случаях, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1, а также частью 2 настоящей статьи, административная процедура возобновляется после устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления, но не позднее шестидесяти рабочих дней после принятия решения о приостановлении.

4. Приостановление административной процедуры оформляется соответствующим решением административного органа, которое в течение трех рабочих дней в надлежащем порядке отправляется участникам процедуры.

5. Решение о приостановлении административной процедуры приостанавливает течение сроков административной процедуры и может быть принято на любом этапе процедуры.

Статья 46. Прекращение административной процедуры и отказ в удовлетворении заявления

1. Возбужденная на основе заявления административная процедура прекращается, если:

1) заявитель письменно отказывается от своего заявления;

2) имеется вступивший в законную силу административный или судебный акт, принятый по отношению к тому же лицу, к тому же предмету и по тому же основанию;

3) изменился статус заявителя, который в силу закона исключает принятие административного акта, требуемого заявлением;

4) истек срок, предусмотренный абзацем вторым части 3 [статьи 45](#) настоящего Закона, и в это время не было устранено обстоятельство, послужившее основанием для приостановления административной процедуры.

Возбужденная на основе заявления административная процедура прекращается также в случаях, предусмотренных частью 4 [статьи 62](#) настоящего Закона.

2. Возбужденная по инициативе административного органа административная процедура может быть прекращена, если:

1) лицо, которому адресуется административный акт, устранило нарушение требований закона или другого нормативного правового акта или предприняло надлежащие меры к устранению нарушений и в подобных случаях не требуется принятие административного акта об этих нарушениях;

2) принятие административного акта по вопросам нарушения требований закона или других нормативных правовых актов или по другим вопросам, не связанным с их предотвращением, перестало быть необходимым в связи с изменением ситуации или по другому основанию, предусмотренному законом.

3. Административный орган отказывает в удовлетворении заявления в случае его необоснованности.

4. Административный орган принимает решение о прекращении административной процедуры или об отказе в удовлетворении заявления, которое в течение трех рабочих дней надлежащим образом отправляется участникам процедуры.

5. Решение о прекращении административной процедуры или об отказе в удовлетворении заявления может быть обжаловано в предусмотренном настоящим Законом общем порядке.

Статья 47. Возобновление административной процедуры

1. На основании заявления участников процедуры административный орган обязан принять решение об изменении или отмене не подлежащего обжалованию административного акта, если:

1) после принятия административного акта заложенные в его основу фактические обстоятельства или правовое положение изменились в пользу заявителя;

2) имеются новые доказательства, которые могут привести к принятию более выгодного решения для заявителя;

3) существуют иные основания, предусмотренные законом.

В предусмотренных настоящей частью случаях административная процедура возобновляется.

2. Заявление должно быть подано в течение трех месяцев со дня, когда лицо, обратившееся с заявлением по вопросу возобновления процедуры, узнало о предусмотренном частью 1 настоящей статьи обстоятельстве, которое является основанием для возобновления процедуры.

3. На основании заявления решение принимает тот административный орган, который принял административный акт, подлежащий изменению, отмене, или соответствующий вышестоящий или иной компетентный административный орган, который правомочен отменить этот акт с помощью возобновления административной процедуры.

4. В случае прекращения административного производства по основаниям, предусмотренным в пунктах 2-4 части 1 [статьи 46](#) настоящего Закона, не допускается возобновление процедуры по тому же вопросу и принятие соответствующего административного акта, если законом не предусмотрено иное.

Статья 48. Участие нескольких административных органов в принятии административного акта

1. Если для принятия административного акта необходимо разрешение или согласие других административных органов, то необходимые для их запроса и получения действия, включая истребование и сбор дополнительных документов, совершает возбудивший административную процедуру административный орган.

2. Полученное в предусмотренном частью 1 настоящей статьи порядке разрешение или согласие не подлежит отдельному обжалованию - оно может быть обжаловано вместе с административным актом.

Глава 7. Виды и формы административного акта

Статья 49. Виды и формы административного акта

1. Административный акт может быть:

1) благоприятствующим, с помощью которого административные органы предоставляют лицам права или создают любое другое условие, улучшающее их правовое положение;

2) обременяющим, с помощью которого административные органы:

а) отказывают в предоставлении прав лицам;

б) вмешиваются, вплоть до ограничения, в осуществление этих прав;

в) возлагают на лиц какие-либо обязанности или любым иным образом обременяют их правовое положение.

2. Административный акт, как правило, принимается в письменной форме.

При возбуждении административной процедуры по заявлению принимается только письменный административный акт.

3. Административный акт может быть принят в устной форме в случаях, предусмотренных законодательством.

Устный административный акт подлежит письменному оформлению по устному или письменному требованию заинтересованного лица в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменному административному акту.

4. Административный акт также может быть принят в виде световых, звуковых сигналов и знаков, изображения и в иных формах, предусмотренных законодательством.

Статья 50. Требования, предъявляемые к письменному административному акту

1. Письменный административный акт должен:

1) своим содержанием соответствовать установленным законодательством требованиям;

2) содержать сведения о фактических и юридических обстоятельствах дела, послуживших основанием для его принятия;

3) соответствовать установленной форме и образцу.

2. Административный акт должен, как правило, содержать сведения о тех расходах, которые возникли в связи с принятием акта, и лицах, которые должны нести их. В случае принятия акта, связанного с возвращением расходов, в нем должны быть указаны подлежащая возврату сумма, порядок и условия ее возмещения.

3. Административный акт может содержать приложения и другие дополнительные документы, действие которых не может превышать срок действия административного акта. Приложения и другие дополнительные документы не считаются самостоятельными административными актами, но

являются составной частью административного акта и действуют до тех пор, пока действует сам административный акт.

4. Административный акт должен содержать:

- 1) полное наименование административного органа;
- 2) число, месяц и год принятия, регистрационный номер;
- 3) фамилию, имя, отчество лица, которому адресован административный акт; полное наименование юридического лица;
- 4) описание решаемого актом вопроса, обоснование принятия акта (описательно-мотивировочная часть);
- 5) изложение принятого решения (резолютивная часть);
- 6) срок вступления в силу акта;
- 7) срок действия акта, если акт принимается на определенное время;
- 8) срок обжалования акта и орган, где может быть обжалован этот акт;
- 9) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица административного органа, принявшего акт, его подпись;
- 10) печать административного органа, принявшего акт, за исключением административных актов, для которых законодательством не требуется проставление печати.

5. Административный акт должен быть сформулирован четко и понятно.

Содержание административного акта должно быть изложено таким образом, чтобы для его адресата было очевидным, какое право предоставляется, ограничивается или какая обязанность возлагается на него.

Статья 51. Обоснование принятия административного акта

1. Административный акт должен содержать обоснование, в котором указываются все существенные фактические и правовые обстоятельства для принятия соответствующего решения.

2. В обосновании административного акта, принятого в результате дискреционного полномочия, должны быть указаны мотивы, на основе которых административный орган избрал данное решение.

3. Обоснование не требуется в следующих случаях:

1) административный орган удовлетворяет какое-либо заявление, при этом принятый административный акт не затрагивает права третьих лиц;

2) лицу, которому адресуется акт, или лицу, чьи интересы затрагивает административный акт, ранее уже письменно сообщалось отношение административного органа по поводу фактических или правовых последствий, или такое отношение очевидным образом вытекает из текста акта;

3) административный орган издает идентичные административные акты в количестве более чем пять актов в течение непрерывных тридцати календарных дней или публикует административные акты с использованием технических средств и нет необходимости в обосновании в каждом отдельном случае.

4. Запрещается обоснование принятия административных актов, принятых административным органом, такими аргументами, которые не касаются компетенции данного органа.

Глава 8. Принятие, вручение, опубликование и вступление в силу административного акта

Статья 52. Принятие, вручение и опубликование административного акта

1. Письменный административный акт считается принятым с момента его регистрации после подписания уполномоченным должностным лицом административного органа.

О принятии письменного административного акта административный орган извещает участников процедуры путем вручения и/или опубликования в порядке, предусмотренном настоящей статьей.

2. Устный административный акт считается принятым с момента его оглашения.

Устный административный акт оглашается в момент принятия этого акта путем его устного сообщения адресату (адресатам). Устный административный акт оглашается на государственном или официальном языке.

3. Административный акт иной формы доводится до сведения адресата в предусмотренном законодательством виде, сделав его непосредственно или немедленно видимым, воспринимаемым или каким-либо иным образом доступным для адресата (адресатов).

4. Административный акт в течение трех рабочих дней со дня его принятия должен быть вручен участникам процедуры. Вручение административного акта лицу, которому адресуется акт, осуществляется:

- а) передачей непосредственно лицу;
- б) заказной почтой с уведомлением о вручении;
- в) иными предусмотренными законами способами.

Предусмотренные настоящей частью другие способы вручения применяются в том случае, если по какой-либо обоснованной причине нет возможности вручения лицу, которому адресован акт, за его подписью, в том числе, если лицо, которому адресован акт, само просило использовать другие способы вручения.

При вручении административного акта лицу, которому адресован акт, административный орган обязан вместе с ним передать также документы, являющиеся составной частью этого акта.

Невручение указанных документов одновременно вместе с административным актом или их вручение позже не может влиять на действие административного акта и стать основанием для обжалования законности акта.

5. В случае внесения в установленном законом порядке изменений и дополнений в административный акт, а также в документы, являющиеся составной частью этого акта, административный орган обязан в установленном настоящей статьей порядке вручить эти изменения и дополнения лицу, которому адресован акт.

6. Административный акт подлежит обязательному опубликованию, если административному органу неизвестны сведения о лицах, которые непосредственно затрагиваются этим актом, а также в других предусмотренных законом случаях.

В предусмотренных законодательством случаях административный акт может быть опубликован по инициативе административного органа.

Административный акт публикуется в печатном издании или официальном сайте административного органа или в других республиканских средствах массовой информации.

В средствах массовой информации или других средствах распространения информации публикуется резолютивная часть административного акта. В публикации должно быть указано место, где можно ознакомиться с административным актом полностью, в том числе и с его обоснованием.

Статья 53. Вступление в силу административного акта

1. Административный акт вступает в силу со дня его вручения, опубликования, оглашения или доведения до сведения в порядке, установленном [статьей 52](#) настоящего Закона. Законом или административным актом могут быть предусмотрены иные сроки вступления в силу.

2. Если административный акт содержит такие положения, которые связывают вступление его в силу либо какой-либо его части с возникновением определенных условий или обстоятельств, то этот акт или его часть вступают в силу с момента возникновения соответствующего условия или обстоятельства (акт с условием).

Статья 54. Срок действия административного акта

1. Административный акт действует в течение определенного или неопределенного срока.

До истечения срока административного акта, принятого на определенный срок, срок этого административного акта может быть продлен на новый срок или на неопределенный срок.

Административный акт, принятый на неопределенный срок, действует до тех пор, пока он не отменен или признан недействительным в установленном законом порядке.

2. В предусмотренных законом случаях административный акт может не содержать какого-либо указания на срок действия, если отношения, регулируемые актом, связаны с совершением определенного действия либо с наступлением события (акт с условием).

Действие этого акта прекращается с момента завершения определенного действия или наступления события, которым определяется срок действия этого акта.

3. С момента вступления в силу устный административный акт действует до того момента, когда принявший этот акт административный орган заканчивает осуществление связанных с ним действий, предусмотренных законом, или сообщает лицу, которому адресован акт, каким-либо предусмотренным законом способом о прекращении действия акта.

4. Административный акт иной формы действует до того момента, когда предусмотренным законом видимым, слышимым или каким-либо иным способом лицо, которому адресован акт, ставится в известность о прекращении действия этого акта.

Глава 9. Ничтожный административный акт. Отмена административного акта

Статья 55. Основания ничтожности административного акта

1. Административный акт считается ничтожным, если он содержит особо серьезный недостаток (ошибку), который при разумной оценке всех учитываемых обстоятельств является явным и очевидным.

2. Административный акт является также ничтожным, если:

1) из акта не ясно, какой административный орган принял его, либо в акте не содержатся фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего акт;

2) из акта не ясно, какому лицу он адресован;

3) акт требует совершения противоправного деяния, которое влечет уголовную или административную ответственность;

4) акт не содержит свое наименование, число, месяц и год принятия, регистрационный номер, а также иные реквизиты, предусмотренные законодательством (подпись, печать и т.п.);

5) из акта не ясно, какой вопрос он регулирует, или акт не содержит принятое решение.

3. Ничтожный административный акт не имеет юридической силы с момента принятия акта и не подлежит исполнению или применению.

4. Неисполнение ничтожного административного акта не влечет какую-либо ответственность для лица, которому он адресован.

5. Административный орган, принявший ничтожный административный акт, вправе в любое время по собственной инициативе или по заявлению любого лица, права которого затронуты, незамедлительно установить акт ничтожным.

Статья 56. Отмена законного и незаконного административного акта

1. Административный акт является законным, если он соответствует нормам права, а незаконным - если не соответствует нормам права.

2. Законный административный акт, обременяющий адресата, может быть отменен в любой момент, за исключением случая, когда следует повторно принять административный акт такого же содержания.

3. Законный административный акт, благоприятствующий для адресата, может быть отменен, если:

1) законодательство допускает отмену административного акта и эта отмена предусмотрена в данном административном акте;

2) административный акт издан с иным условием и это условие не исполнено либо исполнено ненадлежащим образом;

3) изменились фактические или правовые обстоятельства дела, при существовании которых на момент издания административного акта административный орган мог не издавать такой административный акт. В этом случае административный акт может быть отменен в трехмесячный срок со дня, когда административный орган узнал о возможности его отмены, но не позднее чем в течение одного года со дня его вступления в силу. Административный акт может быть отменен без соблюдения указанных сроков, если оставление его в силе затрагивает существенные интересы общества.

4. Если административный акт отменяется согласно пункту 3 части 3 настоящей статьи, соответствующий административный орган возмещает

адресату причиненный ущерб и личный вред, возникший у него в связи с отменой административного акта, в соответствии с [главой 15](#) настоящего Закона.

5. Незаконный административный акт, обременяющий адресата, может быть отменен в любой момент.

6. Незаконный административный акт, благоприятствующий для адресата, может быть отменен, если:

1) адресат еще не воспользовался своими правами, которые данным административным актом устанавливаются или предоставляются;

2) законодательство допускает отмену административного акта и в данном административном акте такая отмена указана, за исключением случая, когда основанием незаконности административного акта является именно незаконность этой ссылки;

3) оставление в силе административного акта затрагивает существенные интересы общества. Если адресат на основании соответствующего административного акта получил денежные средства или иные блага, этот административный акт утрачивает силу со дня его отмены. Соответствующий административный орган возмещает адресату причиненный ущерб или личный вред, возникший у него в связи с отменой административного акта, в соответствии с [главой 15](#) настоящего Закона;

4) адресат добился издания соответствующего административного акта путем предоставления заведомо ложных сведений, взяточничества, принуждения, угроз или иных незаконных действий, установленных приговором суда. В этом случае административный орган отменяет этот административный акт со дня его издания. Адресат обязан возместить административному органу денежные и иные материальные средства, полученные от административного органа на основании административного акта;

5) адресат знал о незаконности административного акта, незаконность являлась явно очевидной, что адресат должен был это осознавать.

7. Отмена административного акта согласно пункту 1 части 6 настоящей статьи допускается в трехмесячный срок со дня, когда административный орган узнал о возможности его отмены, но не позднее чем в течение одного года со дня его вступления в силу.

Статья 57. Иные положения об отмене административного акта

1. Предусмотренный частями 2, 3, 5 и 6 [статьи 56](#) настоящего Закона административный акт может быть отменен со стороны принявшего этот акт административного органа или его вышестоящего органа.

2. Административный акт может быть отменен полностью или частично. Административный акт может быть отменен частично только в том случае, когда неотмененная часть может оставаться в силе или действовать самостоятельно. Если административный акт был отменен частично, то правила настоящей статьи применяются только по отношению к той части, которая была отменена.

3. Административный акт не отменяется со стороны принявшего этот акт административного органа или его вышестоящего органа, если отмена административного акта может повлечь изъятие имущества помимо воли собственника. В этом случае административный акт признается недействительным в судебном порядке.

4. Если административный акт был отменен только частично, то предусмотренные [статьей 56](#) настоящего Закона последствия распространяются на ту часть административного акта, которая была отменена.

Статья 58. Срок для отмены административного акта

Административный акт, не обжалованный в порядке, установленном настоящим Законом, может быть отменен административным органом в течение одного года со дня обнаружения фактов, которые служат основанием для отмены административного акта, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 части 3, частью 7 [статьи 56](#) настоящего Закона.

Статья 59. Пересмотр административного акта в вышестоящей инстанции

В случае отсутствия жалобы по поводу административного акта вышестоящий по отношению к органу, принявшему акт, административный орган (должностное лицо) по собственной инициативе в порядке надзора вправе пересмотреть административный акт, принятый нижестоящим органом.

Статья 60. Возврат документов

1. Документы, которые были выданы на основе отмененного административного акта, подлежат возврату, если законом не предусмотрено иное.

Если документы не возвращаются в соответствии с настоящей статьей, то административный орган, принявший акт, вправе публично объявить (через средства массовой информации либо на официальном сайте административного органа), что данный административный акт отменен (не действует).

2. При возврате документов административный орган выдает справку о возврате документов.

Глава 10. Основания и порядок подачи административной жалобы

Статья 61. Право обжалования административного акта

Заявитель и заинтересованное лицо имеют право с целью защиты своих прав обжаловать административные акты, действие или бездействие административного органа.

Статья 62. Порядок обжалования

1. Административный акт, действие или бездействие административного органа обжалуются в административном (досудебном) порядке, а в последующем - в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных [статьей 44](#) и частью 3 [статьи 57](#) настоящего Закона.

2. Жалоба на административный акт в административном порядке может быть подана в административный орган, принявший обжалуемый административный акт, или в вышестоящий административный орган.

3. Жалоба на действие или бездействие административного органа или должностного лица подается в вышестоящий административный орган или вышестоящему должностному лицу.

При отсутствии вышестоящего административного органа или вышестоящего должностного лица действие и бездействие административного органа обжалуются в судебном порядке.

4. Если административный акт был одновременно обжалован в административном органе, принявшем обжалуемый акт, и в вышестоящем административном органе, то жалоба подлежит рассмотрению в вышестоящем административном органе. В этом случае процедура рассмотрения жалобы, возбужденной в административном органе, который принял данный акт, прекращается.

Статья 63. Сроки обжалования

1. Административная жалоба может быть подана в течение тридцати рабочих дней:

- 1) со дня вручения административного акта;
- 2) со дня совершения действия со стороны административного органа;
- 3) на бездействие административного органа - по истечении срока, предусмотренного частью 1 [статьи 42](#) настоящего Закона, либо специального срока, предусмотренного иным законом.

2. В случае пропуска по уважительным причинам срока, указанного в части 1 настоящей статьи, срок обжалования может быть восстановлен административным органом.

Одновременно с подачей заявления о восстановлении срока подается административная жалоба.

Заявление о восстановлении пропущенного срока на обжалование может быть подано в течение тридцати рабочих дней со дня, когда отпали основания уважительной причины.

При удовлетворении заявления о восстановлении срока на обжалование административная жалоба считается принятой.

Статья 64. Требования, предъявляемые к жалобе

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование административного органа, в который подается жалоба;
- 2) фамилию, имя, отчество подающего жалобу физического лица, его адрес;
- 3) фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу от имени юридического лица, его должность и местонахождение юридического лица;
- 4) предмет жалобы;
- 5) требование лица, подающего жалобу;
- 6) перечень прилагаемых к жалобе документов;
- 7) число, месяц и год подачи жалобы;
- 8) подпись лица, подающего жалобу;
- 9) подпись лица, подающего жалобу от имени юридического лица, и печать юридического лица.

Статья 65. Действия административного органа по поступившей жалобе

1. Административная процедура, осуществляемая на основе жалобы, возбуждается в день регистрации жалобы в административном органе.

2. Административный орган обязан при получении жалобы проверить соответствие жалобы требованиям статей [61-64](#) настоящего Закона.

Жалоба оставляется без движения административным органом, если она была подана в нарушение требований статей [61-64](#) настоящего Закона. В этом случае административный орган незамедлительно указывает на недостатки и предоставляет лицу, подавшему жалобу, возможность для их устранения в пределах общего срока на обжалование.

В случае неустранения указанных административным органом недостатков жалоба признается недопустимой и остается без удовлетворения.

3. Вышестоящий административный орган обязан после возбуждения процедуры от нижестоящего административного органа немедленно истребовать административное дело (материалы) об административном производстве. Нижестоящий административный орган обязан в пятидневный срок после получения этого требования представить административное дело (материалы) в вышестоящий административный орган.

Статья 66. Правовые последствия подачи административной жалобы

Подача административной жалобы приостанавливает исполнение обжалуемого административного акта до вступления в силу решения административного органа по административной жалобе, за исключением:

- 1) предусмотренных иными законами случаев немедленного исполнения административного акта;
- 2) случаев, когда немедленное исполнение необходимо, исходя из общественных интересов.

Глава 11. Рассмотрение и решение административной жалобы

Статья 67. Порядок и пределы рассмотрения административной жалобы

1. Рассмотрение административной жалобы на административный акт, действие или бездействие нижестоящего административного органа (должностного лица) осуществляется в соответствии с главами [4-6](#) настоящего Закона, если иное не предусмотрено в настоящей главе.

2. Административная жалоба рассматривается с точки зрения законности обжалуемого акта, а в случае исполнения дискреционного полномочия - также с точки зрения целесообразности.

3. При рассмотрении административной жалобы административный орган руководствуется как существующими в деле, так и представленными дополнительно доказательствами.

Статья 68. Решение по административной жалобе

1. По результатам рассмотрения административной жалобы принимается решение.

2. В решении по административной жалобе должны быть указаны:

- 1) наименование органа (фамилия, имя, отчество должностного лица), принявшего решение; персональный состав коллегиального органа; номер дела административной процедуры и дата принятия решения; фамилии участников административного заседания; дата принятия акта по данной административной процедуре и наименование административного органа (фамилия, имя, отчество должностного лица); персональный состав коллегиального органа (должностного лица), принявшего административный акт;

2) наименование и/или фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, включая лицо, подавшее жалобу;

3) краткое изложение сущности обжалуемого акта по делу административной процедуры;

4) основания, по которым поставлен вопрос о проверке законности и обоснованности акта по делу административной процедуры;

5) объяснение заинтересованного лица, присутствовавшего при рассмотрении жалобы;

6) установленные обстоятельства дела и доказательства, на которых основаны выводы рассмотревшего административную жалобу органа (должностного лица);

7) доводы, по которым были отклонены те или иные доказательства и не применены законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылались заинтересованные лица;

8) законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган (должностное лицо) при принятии решения по административной жалобе;

9) мотивы, по которым вышестоящий орган (должностное лицо) не согласился с выводами нижестоящего органа (должностного лица) при отмене или изменении акта по делу административной процедуры;

10) выводы по результатам рассмотрения административной жалобы.

3. В решении по административной жалобе указывается также порядок распределения административных расходов.

4. Решение по административной жалобе вступает в силу в порядке, установленном настоящим Законом.

5. Решение по административной жалобе направляется заинтересованным лицам или вручается им под расписку в течение трех рабочих дней со дня принятия.

6. Решение по административной жалобе, принятое административным органом, принявшим обжалуемый административный акт, может быть обжаловано в вышестоящий административный орган или суд.

Обжалование решения по административной жалобе в вышестоящий административный орган может быть осуществлено в течение тридцати рабочих дней со дня его получения или вручения. Решение вышестоящего административного органа может быть обжаловано в суд.

7. Административное обжалование и пересмотр решения по административной жалобе в вышестоящий административный орган производятся в порядке, предусмотренном главами [10](#) и [11](#) настоящего Закона.

Статья 69. Принятие решения по существу административной жалобы

1. Рассмотрев административную жалобу на административный акт, административный орган, принявший этот административный акт, вправе:

1) удовлетворить жалобу полностью или частично, отменив административный акт или признав его ничтожным, или приняв новый административный акт;

2) оставить жалобу без удовлетворения и административный акт без изменения.

2. Рассмотрев административную жалобу на действие административного органа или должностного лица, вышестоящий административный орган или должностное лицо вправе:

1) удовлетворить жалобу полностью или частично, признав обжалованное действие полностью или частично незаконным и прекратив данное действие, если оно продолжалось в момент принятия жалобы;

2) оставить жалобу без удовлетворения с тем обоснованием, что действие было законным.

3. Рассмотрев административную жалобу на бездействие административного органа или должностного лица, вышестоящий административный орган или должностное лицо вправе:

1) удовлетворить жалобу полностью или частично и совершить требуемое действие соответственно полностью или частично в том случае, если вышестоящий административный орган или должностное лицо вправе совершить требуемое действие;

2) удовлетворить жалобу полностью или частично и обязать нижестоящий административный орган или должностное лицо совершить обжалуемое действие;

3) оставить жалобу без удовлетворения, если бездействие было законным.

4. Если в случаях, предусмотренных в частях 1-3 настоящей статьи, соответствующую жалобу в соответствии с настоящим Законом рассматривает вышестоящий по отношению к органу, принявшему акт, административный орган, то вышестоящий административный орган вправе:

1) если считает, что жалоба может быть удовлетворена полностью или частично, принять одно из решений, предусмотренных в указанных частях;

2) отменить полностью или частично административный акт и поручить нижестоящему административному органу, принявшему административный акт, принять новый административный акт;

3) прекратить незаконное действие;

4) совершить требуемое действие.

Глава 12. Исполнение и принудительное исполнение административного акта и решения по административной жалобе

Статья 70. Обязательность административного акта и решения по административной жалобе

1. Административный акт и решение по административной жалобе (далее - акт и решение) обязательны для исполнения.

2. Акт и решение подлежат исполнению по истечении срока на обжалование, предусмотренного настоящим Законом.

3. В случаях, предусмотренных законом, а также исходя из общественных интересов, акт и решение могут быть исполнены немедленно. Требование немедленного исполнения акта и решения должно быть отражено в самом акте.

Статья 71. Обращение к исполнению акта и решения

1. Обращение к исполнению акта и решения возлагается на административный орган, вынесший данный акт или решение.

2. Решение по административной жалобе направляется нижестоящему административному органу, уполномоченному обращать его к исполнению, в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Статья 72. Приведение в исполнение акта и решения

1. Акт и решение приводятся в исполнение уполномоченным административным органом в порядке, установленном настоящим Законом, иным законом и принимаемым в соответствии с ними нормативным правовым актом.

2. В случае вынесения нескольких самостоятельных актов или решений в отношении одного лица каждый акт или решение приводятся в исполнение отдельно.

Статья 73. Срок исполнения акта или решения

1. Акт и решение подлежат исполнению в срок не позднее десяти рабочих дней со дня истечения срока на обжалование.

2. Иным законом может быть установлен сокращенный срок исполнения актов или решений по отдельным категориям административных процедур.

Статья 74. Порядок исполнения актов и решений

1. Акт и решение исполняются путем совершения уполномоченным административным органом указанных в акте или решении действий.

2. Совершение действий по исполнению акта или решения может удостоверяться соответствующим документом, а также совершением записи в соответствующем реестре.

3. Решение о выдаче заявителю документа, имеющего юридическое значение, считается исполненным с момента фактической выдачи документа установленной формы.

4. Исполнение акта или решения по отдельным категориям может обуславливаться совершением заявителем определенных действий.

Статья 75. Последствия неисполнения акта и решения

1. Должностное лицо, не исполнившее акт и решение административного органа, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством о государственной, муниципальной службе.

2. Привлечение к дисциплинарной ответственности не освобождает должностное лицо от исполнения акта и решения административного органа.

Статья 76. Принудительное исполнение акта и решения

1. Акт и решение, направленные на исполнение какого-либо действия, могут быть приведены в исполнение в принудительном порядке с помощью следующих мер принуждения:

- 1) выполнение действий за счет лица, которому адресованы акт и решение;
- 2) денежное принуждение;
- 3) непосредственное принуждение.

2. Мера принуждения должна быть соразмерной ее цели. Мера принуждения должна быть выбрана так, чтобы убытки обязанного лица и общества были минимальными.

Статья 77. Орган принудительного исполнения

1. Принудительное исполнение акта и решения осуществляется административным органом, принявшим их (далее - орган принудительного исполнения), за исключением предусмотренных законом случаев.

2. Орган принудительного исполнения приводит в исполнение также решение по жалобе, принятое вышестоящим административным органом.

Статья 78. Выполнение действий за счет лица, которому адресованы акт и решение

1. В случае если предусмотренная административным актом, решением обязанность исполнения какого-либо действия, возложенная на лицо, которому адресованы акт и решение, не исполняется им, но его исполнение возможно со стороны другого лица, то орган принудительного исполнения вправе поручить другому лицу исполнение этого действия за счет лица, которому адресованы акт и решение.

2. Орган принудительного исполнения вправе, если это возможно, сам исполнить это действие за счет обязанного лица, если законом не предусмотрено иное.

Статья 79. Денежное принуждение

1. Денежное принуждение - это мера принуждения, налагаемая административным органом в денежной форме за неисполнение акта, решения в отношении лица, которому адресован административный акт.

2. Денежное принуждение назначается лицу, которому адресованы акт, решение, если действие не может быть исполнено со стороны другого лица.

3. Денежное принуждение назначается также в том случае, если лицо, которому адресованы акт и решение, не воздерживается от исполнения какого-либо действия, указанного в соответствующем административном акте.

4. В случаях, предусмотренных настоящей статьей, денежное принуждение назначается в размере от пятидесяти до пятисот расчетных показателей.

5. В случае неуплаты денежного принуждения лицом, которому адресован акт, административный орган обращается в орган принудительного исполнения о взыскании денежного принуждения.

Статья 80. Непосредственное принуждение

Если выполнение действий за счет обязанного лица или денежное принуждение не могут привести к цели или по объективным обстоятельствам не могут быть применены, то соответствующий административный орган, имеющий в соответствии с законом такое полномочие, вправе непосредственно принудить обязанное лицо исполнить соответствующее действие или запретить совершить определенное действие.

Статья 81. Предупреждение о применении мер принуждения

1. Обязанное лицо должно быть предупрежденным о применении мер принуждения. В предупреждении должен быть установлен срок исполнения соответствующей обязанности, в течение которого обязанному лицу может быть

предоставлена возможность исполнить ее приемлемым для себя и не запрещенным законом способом.

2. В предупреждении должна быть обозначена смета расходов, не препятствующая представлению дальнейших требований, если выполнение действий за счет обязанного лица приведет к большим затратам.

3. В предупреждении о применении денежного принуждения должен быть обозначен определенный размер денежного принуждения.

4. Предупреждение может повторяться до тех пор, пока обязанность не исполнится или административный орган не применит непосредственное принуждение. В течение этого времени предупреждение может подвергнуться изменениям.

5. Предупреждение должно быть составлено письменно и в установленном настоящим Законом порядке вручения административных актов вручено обязанному лицу.

Статья 82. Назначение мер принуждения

Меры принуждения назначаются в случае неисполнения соответствующих обязанностей со стороны обязанного лица в срок, установленный в предупреждении о применении этих мер.

Статья 83. Применение мер принуждения

1. Назначенное средство принуждения применяется в соответствии с его назначением.

2. Если обязанное лицо оказывает сопротивление во время выполнения действий или применения непосредственного принуждения, то против него может быть применена сила в установленном законом порядке.

В этом случае, по требованию административного органа, соответствующие органы обязаны оказать помощь с целью преодоления сопротивления.

3. Исполнительное производство заканчивается, когда исполнение достигло своей цели.

Глава 13. Исполнение денежных требований

Статья 84. Публично-правовые денежные требования

Публично-правовое денежное требование - это подлежащие в обязательном порядке уплаты в государственный и местный бюджет денежные суммы (далее - денежные требования) в установленном законом порядке и на основе административных актов.

Статья 85. Порядок исполнения денежных требований

Денежные требования подлежат исполнению на основе судебных актов в порядке, установленном законодательством об исполнительном производстве.

Статья 86. Обязанное лицо

Обязанность уплаты предусмотренных денежными требованиями сумм возлагается на то лицо, которое обязано платить сумму:

- 1) за себя или за допущенные им нарушения;
- 2) за другое лицо.

Статья 87. Выдача дубликата акта или решения

1. При утере акта или решения, приведении в негодность и иных случаях невозможности их использования заинтересованное лицо вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата акта или решения. Заявление о выдаче дубликата может быть подано до истечения срока действия документа.

Выдача дубликата акта или решения производится уполномоченным административным органом в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

2. Выдача дубликата акта или решения облагается государственной пошлиной в размере и порядке, предусмотренных законодательством.

Глава 14. Административные расходы

Статья 88. Административные расходы

К административным расходам относится государственная пошлина, уплачиваемая при осуществлении административной процедуры в установленных законом порядке и размере, а также другие расходы, установленные настоящей главой.

Статья 89. Уплата пошлин по делам административных процедур

1. Заявитель, а также в предусмотренных законом случаях другие лица обязаны для рассмотрения дела по административной процедуре оплатить в установленных законодательством размере и порядке государственную пошлину.

2. Вопросы возврата, освобождения от уплаты пошлины, отсрочки платежа или ее переноса и уменьшения ее размера при осуществлении административной процедуры регулируются законодательством.

Статья 90. Другие расходы при осуществлении административной процедуры

1. К другим расходам при осуществлении административной процедуры относятся:

1) расходы, связанные с вручением административного акта или решения по административной жалобе или других документов их адресатам, а также с приглашением свидетелей, экспертов и переводчиков;

2) расходы, связанные с опубликованием объявлений и оглашением административного акта;

3) расходы, связанные с предоставлением дополнительных экземпляров других документов, имеющих отношение к административному акту или процедуре, а также расходы, связанные со снятием копий (ксерокопий) с этих документов и извлечений из них и предоставлением последних;

4) расходы, связанные с обеспечением участия в административной процедуре или с телеграммами и междугородными телефонными звонками, связанными с административной процедурой;

5) командировочные расходы;

6) суммы, которые должны быть уплачены другим административным органам или другим лицам из-за оказанной ими помощи или услуг;

7) расходы, связанные с перемещением или сохранением вещей;

8) расходы административного органа по исполнению административного акта или решения по административной жалобе;

9) уплачиваемые экспертам, специалистам и переводчикам суммы при осуществлении административной процедуры.

2. Предусмотренные частью 1 настоящей статьи расходы возлагаются на орган, осуществляющий административную процедуру, а связанные с приглашением эксперта или переводчика расхода компенсируются в порядке, предусмотренном [статьей 91](#) настоящего Закона.

Расходы, связанные со снятием копий и извлечений из материалов дела административной процедуры, несет лицо, которое предъявило такое требование. В этом случае расходы не должны превышать фактические затраты, произведенные административным органом на копии и извлечения.

Статья 91. Расходы, оплачиваемые свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам при осуществлении административной процедуры

1. Работа экспертов и переводчиков при осуществлении административной процедуры оплачивается в том случае, если эта работа не входит в их служебные или трудовые обязанности в данном административном органе.

2. Расходы, связанные с участием свидетелей, экспертов и переводчиков при осуществлении административной процедуры, оплачиваются из средств республиканского бюджета, а также соответствующего местного бюджета в зависимости от того, какой из административных органов пригласил этих лиц (государственные органы или органы местного самоуправления).

Если эксперт и переводчик были приглашены со стороны какого-либо участника административной процедуры, то соответствующие расходы несет данный участник.

3. Соответствующая оплата указанным в настоящей статье лицам осуществляется в порядке и размере, установленных Правительством Кыргызской Республики, а в случае их приглашения со стороны какого-либо участника административной процедуры - в порядке и размере, установленных соглашением между ними.

Статья 92. Расходы при взаимодействии (взаимопомощи) административных органов

Расходы, связанные с осуществлением взаимодействия (взаимопомощи), несет административный орган, оказывающий содействие.

Глава 15. Ответственность за причинение и возмещение вреда

Статья 93. Ответственность за причинение вреда

1. Орган государственной исполнительной власти несет ответственность за вред, причиненный физическим, юридическим лицам при осуществлении административных процедур.

2. Исполнительный орган местного самоуправления несет ответственность за вред, причиненный физическим, юридическим лицам при осуществлении административных процедур.

3. Если вред причинен при исполнении делегированных полномочий административного органа, то ответственность несет этот административный орган.

Статья 94. Возмещение вреда

Вред, причиненный административными органами вследствие административных процедур, подлежит возмещению в соответствии с гражданским законодательством.

Глава 16. Переходные положения

Статья 95. Переходные положения

Административные процедуры, возбужденные до вступления в силу настоящего Закона, но не завершённые после вступления его в силу, осуществляются в соответствии с законодательством, действующим до вступления в силу настоящего Закона, если заявитель или лицо, которым адресован административный акт, не требуют в письменном виде осуществления незавершённой части административной процедуры в соответствии с настоящим Законом.

Глава 17. Заключительные положения

Статья 96. Вступление в силу настоящего Закона

1. Настоящий Закон вступает в силу по истечении девяти месяцев со дня его официального опубликования.

2. Правительству Кыргызской Республики в течение шести месяцев со дня официального опубликования настоящего Закона:

1) осуществить инвентаризацию действующего законодательства на предмет его соответствия настоящему Закону;

2) разработать и внести на рассмотрение Жогорку Кенеша Кыргызской Республики проекты законов, направленных на приведение в соответствие с настоящим Законом;

3) привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим Законом;

4) провести организационно-методологическую работу по разъяснению применения настоящего Закона.

3. Национальному банку, Социальному фонду, Национальному статистическому комитету и иным органам Кыргызской Республики, не входящим в систему органов исполнительной власти, но осуществляющим административные процедуры, провести мероприятия, установленные частью 2 настоящей статьи, в течение шести месяцев со дня официального опубликования настоящего Закона.

4. Со дня вступления в силу настоящего Закона [Закон](#) Кыргызской Республики "О порядке рассмотрения обращений граждан" действует только в части, касающейся рассмотрения обращений граждан, не связанных с осуществлением административных процедур.

5. Со дня вступления в силу настоящего Закона признать утратившими силу:

[Закон](#) Кыргызской Республики "Об административных процедурах" от 1 марта 2004 года № 16 (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2004 г., № 6, ст.250);

[статью 2](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 30 июля 2013 года № 178 на государственном языке (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 7, ст.964);

[статью 2](#) Закона Кыргызской Республики "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Кыргызской Республики" от 30 июля 2013 года № 178 на официальном языке (Ведомости Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, 2013 г., № 7, ст.935);

[постановление](#) Правительства Кыргызской Республики "О мерах по реализации [Закона](#) Кыргызской Республики "Об административных процедурах" от 27 мая 2004 года № 392 (приложение к газете "Эркин Тоо" "Нормативные акты Правительства Кыргызской Республики" от 15 июля 2004 года № 25-26).

**Президент
Кыргызской Республики**

А.Ш. Атамбаев