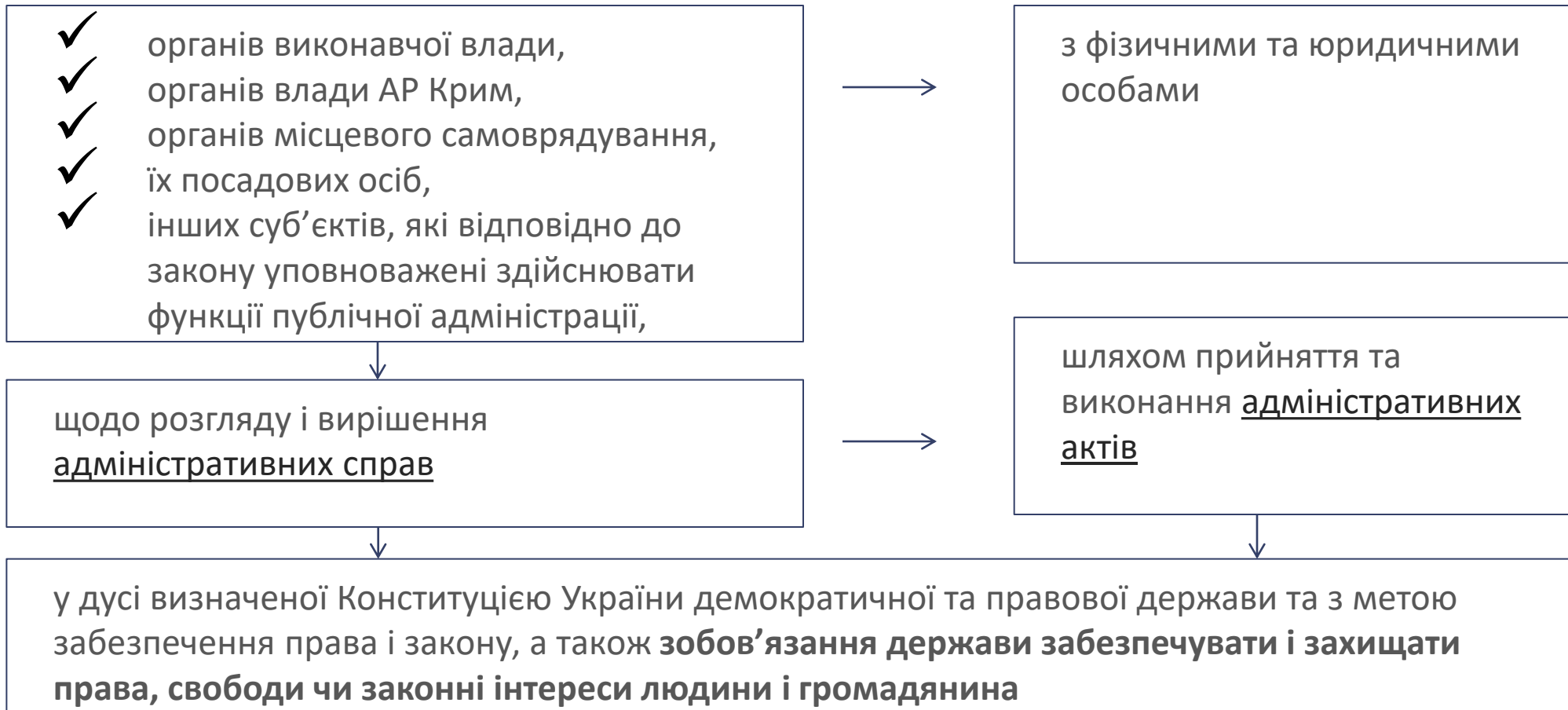


Закон України “Про адміністративну процедуру” як спосіб підсилення позиції клієнта у справі про оскарження адміністративного акта

Яна Брусенцова, юрист, сертифікований тренер з питань застосування ЗУ
“Про адміністративну процедуру”, радник Асоціації органів місцевого
самоврядування Харківської області, експерт з питань місцевого
самоврядування



ЗАП регулює відносини:



Тема 1. Адміністративний орган та учасники адміністративного провадження. Визначення ролі адміністративного органу у провадженні

питання до розгляду:

**Права та обов'язки
основних учасників
провадження**

**Ідентифікація учасників
та їх компетенції в
рамках провадження**

**Механізми
взаємодії між
учасниками та
адміністративним
органом**

**Важливість
прозорості та
відкритості в
діяльності
адміністративних
органів**

Закон України «Про адміністративну процедуру» (далі – ЗАП)

Адміністративна процедура

визначений законом порядок розгляду та вирішення справи (адміністративної)

Адміністративне провадження

сукупність процедурних дій, що вчиняються **адміністративним органом**, і прийнятих процедурних рішень з розгляду та вирішення справи (адміністративної), що завершується прийняттям і, в необхідних випадках, виконанням адміністративного акта

Адміністративна справа

справа, що стосується публічно-правових відносин щодо забезпечення реалізації права, свободи чи законного інтересу особи та/або виконання нею визначених законом обов'язків, захисту її права, свободи чи законного інтересу, розгляд якої здійснюється **адміністративним органом**

Адміністративний акт

рішення або юридично значуща дія індивідуального характеру, прийняте (вчинена) **адміністративним органом** для вирішення конкретної справи (адміністративної) та спрямоване (спрямована) на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав та/або обов'язків окремої особи (осіб)



ЗАП

Процедурна дія

дія **адміністративного органу**, що вчиняється під час розгляду справи, але якою справа не вирішується по суті

Процедурне рішення

рішення **адміністративного органу**, що приймається під час розгляду справи, але яким справа не вирішується по суті

Адміністративний орган

орган виконавчої влади, орган влади АР Крим, орган місцевого самоврядування, їх посадова особа, інший суб'єкт, який відповідно до закону уповноважений здійснювати функції публічної адміністрації

Функції публічної адміністрації

надання адміністративних послуг, здійснення інспекційної (контрольної, наглядової) діяльності, вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою **адміністративного органу**



ЗАП

Адміністративний орган

Правовий статус регламентується в Главі 1. Адміністративний орган

Відповідно до ст. 21 ЗАП визначається компетенція адміністративного органу

Адміністративний орган розглядає і вирішує справи, віднесені до його відання законом (предметна компетенція).

Делегування повноваження щодо вирішення справ можливе у випадках, визначених Конституцією України, та здійснюється відповідно до закону.

Справа за заявою особи розглядається і вирішується, якщо інше не передбачено законом, адміністративним органом, що має предметну компетенцію щодо вирішення такої справи:

- 1) за вибором заявника незалежно від його місця проживання (перебування), місцезнаходження - якщо адміністративне провадження не пов'язано з нерухомим майном;
- 2) за місцезнаходженням нерухомого майна, щодо якого ініційовано адміністративне провадження.

У разі ініціювання адміністративного провадження адміністративним органом його територіальна компетенція щодо розгляду та вирішення справи, якщо інше не передбачено законом, визначається:

- 1) за місцезнаходженням нерухомого майна - у справах, що стосуються нерухомого майна;
- 2) за місцем проживання (перебування), місцезнаходження адресата, щодо якого ініційовано адміністративне провадження;
- 3) відповідно до обставин, що мають істотне значення у справі, - у випадках, якщо неможливо визначити територіальну компетенцію щодо розгляду та вирішення справи за правилами, встановленими пунктами 1 і 2 цієї частини.

Під час ініціювання або початку адміністративного провадження адміністративний орган перевіряє наявність у нього предметної та територіальної компетенції для прийняття рішення з питання, що розглядається.



ЗАП

Адміністративний орган

Відповідно до ст. 21 ЗАП визначається компетенція адміністративного органу

Правову основу зазначеної статті становить насамперед конституційний принцип законності – частина друга ст. 6, частина друга ст. 19, пункт 12 частини першої ст. 92 Конституції України, які передбачають, що органи державної влади та місцевого самоврядування діють лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Це означає, що законом мають визначатися повноваження, організація та порядок діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Необхідно враховувати відповідний правовий режим для органів державної влади та органів місцевого самоврядування, за яким останні можуть робити тільки те, що дозволено законом.

З конституційних норм можна зробити також такі висновки:

повноваження будь-якого адміністративного органу мають бути нормативно закріплені – встановлюватись законом;

кожне повноваження має бути чітко викладене;

нормативні акти повинні містити вичерпний перелік повноважень адміністративного органу;

діяльність адміністративного органу поза межами встановлених для нього повноважень є протиправною і суперечить приписам Конституції України, у тому числі принципу законності.

ЗАП

Адміністративний орган

Щодо «предметної компетенції» адміністративного органу

«Предметна компетенція» – елемент компетенції, що визначає коло питань, які законодавством уповноважений вирішувати адміністративний орган.

Тому якщо з метою забезпечення реалізації свого права, свободи чи законного інтересу або виконання визначеного законом обов'язку особа звертається до адміністративного органу із заявою про прийняття адміністративного акта, така справа вирішується адміністративним органом, що має предметну компетенцію для її вирішення, якщо інше не передбачено законом:

1) за вибором заявника незалежно від його місця проживання (перебування), місцезнаходження – якщо адміністративне провадження не пов'язано з нерухомим майном. І у цій нормі має прояв принцип екстериторіальності, що набуває все більшого поширення у різних сферах публічного адміністрування;

2) за місцезнаходженням нерухомого майна, щодо якого ініційовано адміністративне провадження.

Якщо особа подала заяву про розгляд адміністративної справи з порушенням предметної компетенції, то згідно зі ст. 44 ЗАП заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу.

Зазначеною статтею передбачається, що:

«У разі якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, що її отримав, заява невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів, надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті, про що в той самий день письмово повідомляється заявник. У такому разі днем подання заяви вважається день отримання заяви компетентним адміністративним органом.»



ЗАП

Посадова особа адміністративного органу

Відповідно до ст. 22 ЗАП передбачається:

В адміністративному органі адміністративне провадження здійснюється та відповідний адміністративний акт приймається посадовою особою, уповноваженою відповідно до закону та/або на підставі внутрішніх розпорядчих актів адміністративного органу.

Документи, що підтверджують повноваження посадової особи щодо розгляду та вирішення адміністративної справи, надаються особі на її вимогу.

Колегіальний адміністративний орган може уповноважити одного із своїх членів або посадову особу свого апарату (секретаріату, виконавчого органу) для проведення всіх процедурних дій.

У такому разі уповноважений член колегіального адміністративного органу або посадова особа апарату (секретаріату, виконавчого органу) такого органу інформує відповідний колегіальний адміністративний орган про результати розгляду справи, після чого такий орган приймає рішення чи вчиняє дію у справі у строки, визначені законом.



ЗАП

Підстави для відводу (самовідводу) посадової особи адміністративного органу

Відповідно до ст. 23 ЗАП передбачаються підстави для відводу (самовідводу)

Посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, не може брати участі в адміністративному провадженні та підлягає відводу (самовідводу), якщо:

- 1) вона є або була учасником такого адміністративного провадження чи його представником;
- 2) вона залучена або була залучена до участі в такому адміністративному провадженні як особа, яка сприяє розгляду справи;
- 3) вона є членом сім'ї або іншою близькою особою учасника адміністративного провадження або його представника;
- 4) вона бере участь в одному й тому самому судовому провадженні з учасником адміністративного провадження або його представником;
- 5) вона перебувала або перебуває у службовій чи іншій залежності від учасника адміністративного провадження чи його представника;
- 6) вона має або може мати приватний інтерес у результаті вирішення справи;
- 7) існують інші обставини, що викликають або можуть викликати сумнів у безсторонності (неупередженості) посадової особи адміністративного органу.



ЗАП

Підстави для відводу (самовідводу) посадової особи адміністративного органу

Відповідно до ст. 23 ЗАП передбачаються підстави для відводу (самовідводу)

За наявності підстав для відводу:

- 1) посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, зобов'язана заявити самовідвід;
- 2) учасник адміністративного провадження може подати клопотання про відвід посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу.

Важливо!

Недотримання вимог цієї статті може бути підставою для визнання протиправними процедурних дій та процедурних рішень, вчинених (прийнятих) такою посадовою особою або за її участю під час здійснення відповідного адміністративного провадження, а також прийнятого адміністративного акта.

ЗАП

Процедура відводу посадової особи

Відповідно до ст. 24 ЗАП передбачається

Посадова особа адміністративного органу або член колегіального адміністративного органу невідкладно повідомляє керівника адміністративного органу або голову колегіального адміністративного органу про наявність підстав для відводу. Цей обов'язок також стосується інших посадових осіб адміністративного органу, яким стало відомо про наявність таких підстав.

Керівник адміністративного органу або голова колегіального адміністративного органу приймає рішення про відвід посадової особи адміністративного органу або члена колегіального адміністративного органу та вживає необхідних заходів для своєчасного завершення адміністративного провадження. Рішення про відвід керівника відповідного адміністративного органу приймає орган або уповноважена посадова особа вищого рівня (за

Рішення про відвід та визначення іншої уповноваженої на розгляд справи посадової особи чи про відмову у відводі з відповідним обґрунтуванням приймається невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - у строк не більше трьох робочих днів з дня виявлення підстав для відводу, про що повідомляються учасники адміністративного провадження. Відповідне рішення у письмовій формі зберігається у матеріалах справи.

Рішення про відвід не приймається, якщо визначити іншу уповноважену на розгляд справи посадову особу неможливо. У такому разі розгляд та вирішення справи здійснюються під зовнішнім контролем відповідно до Закону України "Про запобігання корупції".



Важливо

ЗАП регулює відносини, зокрема, адміністративних органів з фізичними та юридичними особами щодо розгляду і вирішення адміністративних справ, що стосуються публічно-правових відносин: забезпечення реалізації/захисту права, свободи чи законного інтересу особи та/або виконання нею визначених законом обов'язків.

ЗАП, як процедурний акт, визначає, як повинні розглядатися заяви і прийматися адміністративні акти.

Закон не замінює матеріальні законодавчі акти у сфері публічно-правових відносин, які визначають, що може вимагати чи повинна вчинити особа та що може чи повинен вчинити суб'єкт владних повноважень?
Для з'ясування останнього необхідно користуватися спеціальним законодавством.

ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Правовий статус регламентується в Главі 2. Учасники адміністративного провадження та особи, які сприяють розгляду справи

Відповідно до ст. 27 ЗАП учасником адміністративного провадження є ДВІ КАТЕГОРІЇ ОСІБ:

ПЕРША:

особа, питання про право, свободу чи законний інтерес або обов'язок якої вирішується в адміністративному акті (адресат), у тому числі:

а) особа, яка з метою забезпечення реалізації свого права, свободи чи законного інтересу або виконання нею визначеного законом обов'язку звертається до адміністративного органу із заявою про прийняття адміністративного акта (заявник);

б) особа, стосовно якої адміністративний орган ініціював адміністративне провадження;

в) особа, яка з метою захисту свого права, свободи чи законного інтересу звертається до адміністративного органу із скаргою

ДРУГА:

інша особа, на право, свободу чи законний інтерес якої негативно впливає або може вплинути адміністративний акт (заінтересована особа)



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Фактично ст. 27 ЗАП визначає коло учасників адміністративного провадження, тобто тих осіб, чиїх прав, свобод, законних інтересів чи обов'язків стосуватиметься адміністративний акт.

У ст. 27 ЗАП визначено специфіку участі у адміністративному провадженні особи, залежно від її зв'язку з майбутнім адміністративним актом, роллю у ініціюванні провадження та відношенні до нього: адресат (заявник, скаржник), заінтересована особа

У ст. 27 звернуто увагу на нові статуси особи у відносинах з адміністративними органами, запроваджені саме ЗАП: адресат (заявник, скаржник), заінтересована особа

ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Щодо особливостей статусу:

в адміністративній справі, як правило, є адресат – конкретна особа (особи), про права і обов'язки яких йдеться в адміністративному акті.

Наприклад, в рішенні про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки це буде конкретна фізична чи юридична особа

адресат може з'являтися у справі не лише за власною ініціативою (як заявник чи скаржник), а й за ініціативою адміністративного органу (*наприклад, в інспекційному провадженні, такі як перевірки Державної інспекції архітектури та містобудування України*)

в адміністративному провадженні може брати участь принципово нова категорія учасників – заінтересовані особи.

Це є однією з найбільших новел ЗАП

ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Особливості кожного з статусів учасника адміністративного провадження:

Адресат – особа, питання про право, свободу або обов'язок якої вирішується в адміністративному акті

Заявник – особа, яка з метою забезпечення реалізації свого права, свободи чи законного інтересу або виконання визначеного законом обов'язку звертається до адміністративного органу із заявою про прийняття адміністративного акта

Скаржник – особа, яка з метою захисту свого права, свободи чи законного інтересу звертається до адміністративного органу із скаргою (при цьому йдеться про оскарження адміністративного акта, або процедурної дії чи процедурного рішення, бездіяльності адміністративного органу)

Заінтересована особа – особа, на право, свободу чи законний інтерес якої негативно впливає або може вплинути адміністративний акт.

ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Про співвідношення понять:

«адресат» і «заявник»,

Поняття адресата є завжди ширшим, оскільки термін «адресат» застосовується також до особи, яка стає учасником адміністративного провадження, коли справа починається за ініціативою адміністративного органу (в т.ч., так зване, інспекційне провадження)

«адресат» та «заінтересована особа»

Адресат адміністративного акта автоматично стає учасником адміністративного провадження, оскільки адміністративний акт безпосередньо спрямований на таку особу і стосується її прав та/або обов'язків.

Заінтересована особа стає учасником провадження лише у разі виявлення та/або підтвердження такого бажання, хоча може пропонуватися до залучення у провадження як за ініціативою адміністративного органу та/або клопотанням інших учасників провадження, так і за власним клопотанням.

Прикладами потенційної участі заінтересованих осіб можуть бути справи про розміщення певних об'єктів (розміщення закладів харчування чи дозвілля у багатоквартирних житлових будинках), надання дозволів на певну господарську діяльність (дозвіл на видобуток природних копалин – газу, піску тощо, що може вплинути на безпеку нерухомості чи доступність питної води у мешканців на прилеглих територіях) тощо

ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Відповідно до ст. 28 ЗАП Всі учасники адміністративного провадження мають право:

- 1) отримувати від адміністративного органу роз'яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов'язків у межах адміністративного провадження, визначених законом;**
- 2) брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників;**
- 3) ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, що відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, копії тощо, у тому числі з використанням технічних засобів, під час здійснення та після завершення адміністративного провадження, отримувати інформацію про процедурні дії та процедурні рішення, вчинені (прийняті) під час здійснення адміністративного провадження;**
- 4) бути заслуханими адміністративним органом з питань, що є предметом адміністративного провадження, до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес такого учасника;**
- 5) отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи;**



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Відповідно до ст. 28 ЗАП ВСІ учасники адміністративного провадження мають право:

- б) бути поінформованими про дату, час і місце слухання у справі (в разі його проведення);**
- 7) подавати клопотання про:**
 - а) відвід посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу, а також відвід особи, яка сприяє розгляду справи;**
 - б) залучення до участі в адміністративному провадженні іншого учасника та/або особи, яка сприяє розгляду справи;**
 - в) витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи;**
 - г) призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста;**
 - г) зупинення адміністративного провадження;**
 - д) поновлення адміністративного провадження;**
 - е) продовження строку здійснення адміністративного провадження;**
 - є) відмову від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження;**
 - ж) вчинення іншої дії, що не суперечить закону та сприяє розгляду справи;**



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Відповідно до ст. 28 ЗАП Всі учасники адміністративного провадження мають право:

8) бути поінформованими про результат вирішення справи;

9) отримати адміністративний акт;

10) досягти примирення на будь-якому етапі здійснення адміністративного провадження за скаргою;

11) оскаржити у передбаченому законом порядку адміністративний акт, процедурне рішення або дію, бездіяльність адміністративного органу;

12) користуватися іншими визначеними законом правами в адміністративному провадженні.



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Відповідно до ст. 28 ЗАП Всі учасники адміністративного провадження мають право:

Щодо права отримувати від адміністративного органу роз'яснення про порядок здійснення провадження, а також щодо змісту своїх прав та обов'язків у межах адміністративного провадження, визначених законом,

то це є відображенням принципу відкритості діяльності адміністративних органів та гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні, закріплених статтями 12, 17 ЗАП.

Адміністративний орган має надавати інформацію, яка дозволить особі визначити найбільш ефективний спосіб законного досягнення її мети.

Забезпечення реалізації цього права є обов'язком адміністративного органу *(зокрема, відповідно до ч. 6 ст. 41 ЗАП адміністративний орган забезпечує надання допомоги особі в оформленні заяви).*



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Відповідно до ст. 28 ЗАП Всі учасники адміністративного провадження мають право:

Щодо права ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, що відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, копії тощо, у тому числі з використанням технічних засобів, під час здійснення та після завершення адміністративного провадження, отримувати інформацію про процедурні дії та процедурні рішення, вчинені (прийняті) під час здійснення провадження.

Це право є відображенням вимог такого принципу адміністративного права, як відкритість, закріпленого ст. 12 ЗАП і конкретизованого у ст. 51 ЗАП (доступ до матеріалів справи).

У ст. 51 ЗАП вказується, що особа має право ознайомлюватися з матеріалами справи на всіх стадіях адміністративного провадження.

Можливість ознайомлення з матеріалами справи надається в розумні строки за письмовим запитом учасника провадження.

Право ознайомлюватися з матеріалами справи, одержувати копії документів та відомостей, передбачених цією статтею, може бути обмежено лише за умови та протягом строку дії обмеження доступу до таких документів чи відомостей згідно із законодавством про захист інформації.



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Відповідно до ст. 28 ЗАП Всі учасники адміністративного провадження мають право:

Щодо права бути заслуханим адміністративним органом з питань, що є предметом адміністративного провадження, до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес такого учасника.

Це право є одним з фундаментальних для справедливої адміністративної процедури і впливає з вимог такого принципу як гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні, закріпленого у ст. 17 ЗАП, і реалізується шляхом подання особою адміністративному органу, до прийняття адміністративного акта, своїх пояснень та доказів (хоча збирання доказів в адміністративному провадженні є обов'язком передовсім адміністративного органу).

Учасники провадження подають адміністративному органу свої пояснення та/або зауваження у справі, включно з доказами, на будь-якому етапі провадження до моменту прийняття адміністративного акта, а в разі проведення **слухання*** у справі – до дня проведення або під час **слухання***.

Пояснення та/або зауваження подаються, як правило, в письмовій формі у спосіб, передбачений ЗАП для подання заяви.

Адміністративний орган інформує заявника про отримані від заінтересованих осіб пояснення та /або зауваження щодо заяви, а в разі проведення слухання – надає можливість ознайомитися з такими поясненнями та зауваженнями до проведення слухання.



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Слухання* - особлива форма надання пояснень, зауважень тощо, здійснюється у визначеному порядку та формі, а також у передбачених ЗАП випадках

Статтю 66 ЗАП передбачається, що зметою забезпечення належного, об'єктивного та швидкого з'ясування обставин справи за рішенням адміністративного органу може проводитися слухання у справі (далі - слухання).

Слухання проводиться за клопотанням учасника адміністративного провадження, за умови наявності в учасників адміністративного провадження протилежних інтересів або в інших випадках, передбачених законом.

Слухання НЕ проводиться:

- 1) у випадках, визначених частиною другою статті 63 цього Закону;
- 2) якщо всі учасники адміністративного провадження відмовилися від участі у слуханні, про що зазначено у матеріалах справи;
- 3) якщо проведення слухання може бути замінено іншими процедурними діями у справі, що передбачають належне заслуховування учасників адміністративного провадження.

Статтю 63 ЗАП визначено, що заслуховування НЕ проводиться, якщо:

- 1) необхідно вжити негайних заходів для запобігання заподіяння шкоди;
- 2) відповідно до законодавства вимагається негайне прийняття рішення;
- 3) адміністративний орган приймає відповідний адміністративний акт в автоматичному режимі;
- 4) прохання заявника є очевидно безпідставним.

Порядок проведення слухання визначений ст. 67 ЗАП, який передбачає місце проведення слухання, суб'єкта, який проводить слухання, права учасників слухання тощо.

Під час слухань ведеться протокол. Вимоги до змісту протоколу визначені в ст. 68 ЗАП.



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Відповідно до ст. 28 ЗАП Всі учасники адміністративного провадження мають право:

Щодо права бути поінформованим про результати вирішення справи, отримати адміністративний акт.

Зміст цього права конкретизується у розділі V ЗАП.

Обов'язок доведення адміністративного акта до відома особи (осіб) є одним з ключових обов'язків адміністративного органу.

Порядок його виконання визначений ст. 75 ЗАП.

Статтею 75 ЗАП передбачається, що спосіб доведення адміністративного акта до відома особи визначається адміністративним органом відповідно до цього Закону, якщо інший спосіб не передбачений законом.

Доведення адміністративного акта до відома особи здійснюється шляхом:

- 1) вручення акта або надсилання його поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення);
- 2) надсилання на адресу електронної пошти чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку;
- 3) публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства;



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Особливості доведення до відома особи адміністративного акта у справі за заявою особи

У справі за заявою адміністративний акт доводиться до відома особи у спосіб, зазначений нею в заяві (надсилається на вказану поштову адресу (рекомендованим листом з повідомленням про вручення), у тому числі, за бажанням заявника, кур'єром за додаткову плату, на адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, вручається особисто тощо).

Якщо особа не зазначила спосіб доведення адміністративного акта до її відома, адміністративний акт надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений цим Законом та іншими актами законодавства.

Адміністративний акт доводиться до відома особи невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття.

Інформація про час та спосіб доведення адміністративного акта до відома особи фіксується адміністративним органом у матеріалах справи.

Якщо час отримання адміністративного акта, надісланого поштою, електронною поштою або переданого з використанням інших засобів телекомунікаційного зв'язку, не зафіксовано, такий адміністративний акт вважається доведеним до відома особи на п'ятий календарний день з дня його надсилання адміністративним органом, крім випадків, якщо адміністративний акт не надійшов до особи або надійшов пізніше.

Якщо особа заявляє про неотримання адміністративного акта або про отримання його пізніше ніж на п'ятий календарний день з дня відправлення, обов'язок доказування факту і часу доведення адміністративного акта до відома особи покладається на адміністративний орган.



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Відповідно до ст. 28 ЗАП Всі учасники адміністративного провадження мають право:

Щодо права оскаржувати адміністративний акт, процедурні рішення, дії чи бездіяльність адміністративного органу.

Зміст цього права конкретизується у розділі VI ЗАП.

Варто наголосити на важливих моментах:

оскаржити можна будь-який адміністративний акт, процедурне рішення, дію або бездіяльність (більшість процедурних рішень і дій оскаржити в адміністративному порядку можна лише разом з адміністративним актом);

ЗАП регулює лише порядок адміністративного оскарження і не стосується судового оскарження адміністративних актів, процедурних рішень, дій або бездіяльності;

для реалізації цього права важливим є виконання обов'язку адміністративного органу про зазначення у адміністративному акті (як і при доведенні до відома особи процедурних рішень) способів захисту; органів, до яких можна звернутись за правовим захистом; строків на подання скарги, суб'єкта розгляду скарги тощо.

Цей обов'язок адміністративного органу закріплено зокрема в абзаці п'ятому частини 1 ст. 71 ЗАП.



ЗАП

Учасники адміністративного провадження

Відповідно до ст. 28 ЗАП Всі учасники адміністративного провадження зобов'язані:

- 1) подати до адміністративного органу у порядку, встановленому законом, наявні у них документи та інші докази, необхідні для здійснення адміністративного провадження;**
- 2) надати адміністративному органу свої контактні дані (номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності), адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку), своєчасно повідомляти адміністративний орган про зміну таких даних;**
- 3) своєчасно повідомляти про неможливість прибуття на запрошення адміністративного органу із зазначенням причини;**
- 4) сумлінно виконувати вимоги, встановлені цим Законом та іншими актами законодавства.**



ЗАП

Особа, яка сприяє розгляду справи

Важливо вирізняти від учасників адміністративного провадження!

Відповідно до статей 29 та 30 ЗАП:

Адміністративний орган за клопотанням учасника адміністративного провадження або з власної ініціативи, а також у випадках, передбачених законом, залучає до участі в адміністративному провадженні особу, яка сприяє розгляду справи та участь якої необхідна для розгляду справи, - свідка, експерта, спеціаліста, перекладача.

Витрати, пов'язані із залученням до участі в адміністративному провадженні осіб, які сприяють розгляду справи, у випадках, передбачених законодавством, можуть відшкодуватися за рахунок адміністративного органу або учасника адміністративного провадження, за ініціативою якого залучаються такі особи.

Учасник адміністративного провадження має право подати клопотання про відвід особи, яка сприяє розгляду справи, якщо стосовно такої особи існують обставини, що:

- 1) вказують на наявність приватного інтересу такої особи у результатах розгляду та/або вирішенні справи;
- 2) викликають чи можуть викликати сумнів у безсторонності (неупередженості) такої особи.

За наявності зазначених підстав особа, яка сприяє розгляду справи, зобов'язана заявити про самовідвід.

Рішення про відвід (самовідвід) особи, яка сприяє розгляду справи, приймається адміністративним органом невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин - не пізніше трьох робочих днів з дня отримання клопотання чи виявлення обставин, визначених частиною першою цієї статті, про що повідомляються учасники адміністративного провадження. Відповідне рішення у письмовій формі обґрунтовується в матеріалах справи.



ЗАП

Деякі зобов'язання адміністративного органу, передбачені в ЗАП

Адміністративний орган, що порушив право, свободу чи законний інтерес особи, зобов'язаний за власною ініціативою протягом розумного строку з дня виявлення порушення поновити право, свободу чи законний інтерес, не чекаючи подання скарги чи пред'явлення позову та запобігаючи повторенню порушення у майбутньому.

(ч. 5 ст. 6)

Адміністративний орган зобов'язаний обґрунтовувати адміністративні акти, які він приймає, крім випадків, визначених законом. Адміністративний акт, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи, повинен містити мотивувальну частину, що відповідає вимогам цього Закону.

Якщо адміністративний орган змінює оцінку та висновки в однакових чи подібних справах, він зобов'язаний надати належне обґрунтування такої зміни.

(ч. ч. 3 та 4 ст. 8)

Адміністративний орган зобов'язаний у порядку, встановленому законом, забезпечувати реалізацію права особи на доступ до інформації, що пов'язана з прийняттям та виконанням адміністративного акта стосовно неї.

(ч. 1 ст. 12)

ЗАП

Деякі зобов'язання адміністративного органу, передбачені в ЗАП

Адміністративний орган зобов'язаний встановлювати обставини, що мають значення для вирішення справи, і за необхідності збирати для цього документи та інші докази з власної ініціативи, у тому числі без залучення особи витребувати документи та відомості, отримувати погодження та висновки, необхідні для вирішення справи.

(ч. 1 ст. 16)

Адміністративний орган зобов'язаний здійснювати інформування та консультування учасників адміністративного провадження з питань, що стосуються адміністративного провадження, а також щодо змісту їхніх прав та обов'язків.

(ч. 2 ст. 17)

Адміністративний орган зобов'язаний повідомити особу про спосіб, порядок і строк оскарження адміністративного акта, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи.

(ч. 2 ст. 18)

Основні завдання ЗАП передбачають

Не може бути ухвалене «негативне»*
рішення щодо особи без її права на участь

**Адміністративний акт, який може негативно
вплинути на право, свободу чи законний
інтерес особи, повинен містити мотивувальну
частину, що відповідає вимогам цього Закону*

ПРИНЦИПИ:

Гарантування права особи
на участь в адміністративному
провадженні;
Обґрунтованості



Основні завдання ЗАП передбачають

Орієнтування на позитивний для особи результат, навіть якщо розгляд адміністративної справи потребує більше часу

ПРИНЦИПИ:

Ефективності,
Презумпції правомірності дій та вимог особи;
Офіційності



Важливо

ЗАП, як процедурний акт, визначає, як повинні розглядатися заяви і прийматися адміністративні акти.

ЗАП не замінює матеріальні законодавчі акти у сфері публічно-правових відносин, які визначають, що може вимагати чи повинна вчинити особа та що може чи повинен вчинити суб'єкт владних повноважень.

Для з'ясування останнього необхідно користуватися спеціальним законодавством



Закон України «Про адміністративну процедуру»

Основні завдання передбачають:

Не може бути ухвалене «негативне»*
рішення щодо особи без її права на
участь

**Адміністративний акт, який може
негативно вплинути на право, свободу чи
законний інтерес особи, повинен містити
мотивувальну частину, що відповідає
вимогам цього Закону*

*ПРИНЦИП: Гарантування права особи
на участь в адміністративному
провадженні;
Обґрунтованості*

Орієнтування на позитивний для особи
результат, навіть якщо розгляд
адміністративної справи потребує більше
часу

*ПРИНЦИПИ: Ефективності,
Презумпції правомірності дій та
вимог особи;
Офіційності*



Принципи адміністративної процедури

Верховенство права (ст. 5 ЗАП)

Законність (ст. 6 ЗАП)

Рівність перед законом (ст. 7 ЗАП)

Обґрунтованість (ст. 8 ЗАП)

Безсторонність (неупередженість) адміністративного органу (ст. 9 ЗАП)

Добросовісність і розсудливість (ст. 10 ЗАП)

Пропорційність (ст. 11 ЗАП)

Відкритість (ст. 12 ЗАП)

Своєчасність і розумний строк (ст. 13 ЗАП)

Ефективність (ст. 14 ЗАП)

Презумпція правомірності дій та вимог особи (ст. 15 ЗАП)

Офіційність (ст. 16)

Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні (ст. 17 ЗАП)

Гарантування ефективних засобів правового захисту (ст. 18 ЗАП)

Верховенство права

Адміністративний орган при здійсненні адміністративного провадження керується принципом верховенства права, відповідно до якого, зокрема, людина, її права і свободи визнаються найвищими цінностями та визначають зміст і спрямованість діяльності держави.

Дія принципу верховенства права має на меті встановлення певних меж діяльності адміністративних органів в ім'я захисту прав людини, викорінення будь-якого свавілля.

Це фундаментальний принцип права, який означає, що жодна людина не є вище права, що нікого не може бути карано, окрім як за порушення приписів права, і що нікого не може бути притягнуто до відповідальності за правопорушення інакше, ніж порядком, що його встановлено приписами права.

Законність

Адміністративний орган здійснює адміністративне провадження **виключно на підставі, у межах повноважень та у спосіб**, що передбачені Конституцією України, цим Законом та іншими законами України, а також на підставі міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Адміністративний орган застосовує інші нормативно-правові акти, прийняті відповідним органом державної влади, органом влади Автономної Республіки Крим або органом місцевого самоврядування на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законом.

Висновки про застосування норм права, викладені у постановках Верховного Суду, **є обов'язковими для всіх адміністративних органів**, які застосовують у своїй діяльності нормативно-правовий акт, що містить відповідну норму права.

Законність (продовження)

Здійснення адміністративним органом дискреційного повноваження вважається законним у разі дотримання таких умов:

- 1) дискреційне повноваження передбачено законом;
- 2) дискреційне повноваження здійснюється у межах та у спосіб, що передбачені Конституцією України та законом;
- 3) правомірний вибір здійснено адміністративним органом для досягнення мети, з якою йому надано дискреційне повноваження, і відповідає принципам адміністративної процедури, визначеним цим Законом;
- 4) вибір рішення адміністративного органу здійснюється без відступлення від попередніх рішень, прийнятих тим самим адміністративним органом в однакових чи подібних справах, крім обґрунтованих випадків.

Адміністративний орган, що порушив право, свободу чи законний інтерес особи, зобов'язаний за **власною ініціативою** поновити право, свободу чи законний інтерес, **не чекаючи подання скарги чи пред'явлення позову** та запобігаючи повторенню порушення у майбутньому.

Рівність перед законом

Адміністративне провадження здійснюється на **засадах рівності перед законом усіх фізичних осіб** незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, стану здоров'я, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак, **рівності перед законом усіх юридичних осіб** незалежно від організаційно-правової форми, форми власності, підпорядкування, місцезнаходження, місця створення та реєстрації, законодавства, відповідно до якого створена юридична особа, та інших ознак чи обставин.

У випадках та порядку, визначених законом, окремі категорії осіб (малолітні та неповнолітні особи, особи з інвалідністю, іноземці, особи без громадянства, інші визначені законом категорії осіб) під час здійснення адміністративного провадження користуються додатковими гарантіями, передбаченими законом.

Принцип рівності учасників адміністративного провадження перед законом спрямований на забезпечення справедливого функціонування публічної адміністрації, захист особи від свавілля та дискримінації.

Принцип рівності перед законом означає, що усі учасники адміністративного провадження (різні приватні особи) є рівними перед законом.

Також це означає, що однакові адміністративні справи повинні вирішуватися однаково, і до всіх учасників адміністративні органи мають ставитися з належним рівнем поваги. Наприклад, якщо за однакових умов одній особі надається дозвіл на розміщення реклами, то й щодо іншої особи аналогічна справа має бути вирішена однаково.

На практиці це також означає, що адміністративний орган не повинен надавати перевагу одним особам перед іншими без належних на те підстав.

Обґрунтованість

Адміністративний орган:

забезпечує **належність та повноту** з'ясування обставин справи, безпосередньо досліджує докази та інші матеріали справи;

під час здійснення адміністративного провадження **враховує всі обставини**, що мають значення для вирішення справи;

зобов'язаний **обґрунтовувати** адміністративні акти, які він приймає, крім випадків, визначених законом; адміністративний акт, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи, **повинен містити мотивувальну частину**, що відповідає вимогам цього Закону;

якщо адміністративний орган змінює оцінку та висновки в однакових чи подібних справах, він зобов'язаний надати належне обґрунтування такої зміни

У разі відмови у задоволенні заяви або прийняття іншого несприятливого рішення для особи, адміністративний орган зобов'язаний пояснити причини відмови чи обтяження та порядок оскарження такого рішення.

У мотивувальній частині адміністративного акта зазначаються: фактичні обставини справи; зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи; посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки адміністративного органу; детальна правова оцінка обставин, виявлених адміністративним органом; та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених обставин.

Цей принцип дозволяє заявнику легше апелювати до необґрунтованості негативних для особи рішень адміністративного органу. Цей принцип повинен унеможливити формальні чи, тим більше, багаторазові відмови за одним і тим же зверненням!

Безсторонність (неупередженість) адміністративного органу

однакове ставлення ~~до всіх учасників~~ адміністративного провадження

не допускається **неправомірна заінтересованість** адміністративного органу в результатах розгляду та вирішення справи

необхідність вживати заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (**відвід, самовідвід**)

Посадова особа адміністративного органу повинна вживати заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у своїй діяльності та діяльності інших посадових осіб, пов'язаній з розглядом та вирішенням справи, відповідно до порядку, визначеного Законом України "Про запобігання корупції"

Стаття 23: Підстави для відводу (самовідводу) посадової особи адміністративного органу

За наявності підстав:

- 1) посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, зобов'язана заявити самовідвід;***
- 2) учасник адміністративного провадження може подати клопотання про відвід посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу.***

Недотримання вимог цієї статті може бути підставою для визнання протиправними процедурних дій та процедурних рішень, вчинених (прийнятих) такою посадовою особою або за її участю під час здійснення відповідного адміністративного провадження, а також прийнятого адміністративного акта.

Стаття 24: визначає процедуру відводу посадової особи

Добросовісність і розсудливість

Адміністративний орган зобов'язаний діяти добросовісно для досягнення мети, визначеної законом

Обов'язок адміністративного органу під час вирішення справи діяти відповідно до норм моралі та права, не зловживати владою, не порушувати права та свободи осіб

Адміністративний орган при здійсненні адміністративного провадження повинен діяти, керуючись здоровим глуздом, логікою з дотриманням вимог законодавства

Особа зобов'язана добросовісно виконувати вимоги та користуватися наданими правами, не зловживаючи ними

Прикладом недобросовісної поведінки адміністративного органу можна назвати свідоме незалучення певних заінтересованих осіб до участі в провадженні, оскільки посадові особи адміністративного органу передбачали позицію цих заінтересованих осіб, і усвідомлювали що їх залучення ускладнить вирішення справи.

Отже, в цій ситуації адміністративний орган свідомо не виконує свої обов'язки та ігнорує інтереси інших осіб задля «простішого» чи «передбачуваного» вирішення справи.

Натомість прикладом добросовісної поведінки буде така діяльність публічного службовця, який підходить до справи не просто формально, аби не переобтяжувати себе, а застосовує весь інструментарій ЗАП для позитивного вирішення справи особи (включаючи принцип офіційності та витребування документів та відомостей, адміністративну взаємодопомогу тощо).

Особливо це може проявитися при виникненні колізій між ЗАП і спеціальним законодавством, коли формально у публічного службовця є можливість відмовити особі у позитивному вирішенні справи через неподання нею певних відомостей як вимоги, яка міститься у спеціальному законодавстві.

Натомість за правилами ЗАП уже сам адміністративний орган повинен



Пропорційність

Адміністративний орган повинен дотримуватися принципу пропорційності під час:

- 1) прийняття адміністративних актів;
- 2) прийняття процедурних рішень і вчинення процедурних дій.

Адміністративний акт повинен прийматися з дотриманням необхідного балансу між несприятливими наслідками для права, свободи чи законного інтересу особи і цілями, на досягнення яких спрямований адміністративний акт. Негативні наслідки для особи та публічних інтересів повинні бути найменшими.

Адміністративний орган зобов'язаний використовувати свої повноваження з метою, з якою такі повноваження надані. Мета, з якою надано повноваження, визначається законом або впливає з його положень.

Прикладом корисними для застосування принципу пропорційності в адміністративній процедурі є рекомендації авторів коментаря до КАСУ:

- 1) здійснення повноважень, як правило, не має спричиняти будь-яких негативних наслідків, що не відповідали цілям, яких заплановано досягти;*
- 2) якщо рішення або дія можуть обмежувати права, свободи чи інтереси осіб, то такі обмеження мають бути виправдані необхідністю досягнення важливих цілей;*
- 3) несприятливі наслідки для прав, свобод та інтересів особи в наслідок рішення чи дії суб'єкта владних повноважень мають бути значно меншими від тієї шкоди, яка могла б настати за відсутності такого рішення чи дії;*
- 4) для досягнення суспільно корисних цілей необхідно обирати найменш «шкідливі» засоби.*

Відкритість

Адміністративний орган зобов'язаний у порядку, встановленому законом,

забезпечувати реалізацію права особи на доступ до інформації, що пов'язана з прийняттям та виконанням адміністративного акта стосовно неї;

Учасник адміністративного провадження має право **знати:**

про початок адміністративного провадження,

про можливість власної участі у провадженні та ознайомленні з матеріалами справи

Своєчасність і розумний строк

Адміністративний акт повинен бути прийнятий до настання обставин, за яких втрачається сенс у його прийнятті

Адміністративний орган:

розглядає та вирішує справу,

а також вчиняє процедурну дію та/або

приймає процедурне рішення

протягом **розумного строку** (у найкоротший строк, достатній для здійснення адміністративного провадження), але не пізніше граничних строків, визначених законом

Ефективність

Вирішення адміністративної справи з **найменшими витратами** часу та коштів, однак процедурні дії мають бути достатніми та необхідними

Розгляд і вирішення справи з вчиненням процедурних дій, що є **достатніми та необхідними** для належного вирішення справи

Презумпція правомірності дій і вимог особи

Дії та вимоги особи вважаються **правомірними** доти, поки інше не буде доведено під час розгляду та/або вирішення справи

Всі сумніви, що виникають внаслідок неоднозначного трактування норми права, мають **тлумачитися на користь особи**

Офіційність

Зобов'язує **адміністративний орган** встановлювати обставини, що мають значення для вирішення справи, **не залучаючи до цього особу**

Адміністративний орган не може вимагати від особи надання документів та відомостей, що перебувають у володінні адміністративного органу або іншого органу державної влади, органу влади АР Крим, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи або організації, що належить до сфери управління такого органу

Адміністративний орган зобов'язаний встановлювати обставини, що мають значення для вирішення справи, і за необхідності збирати для цього документи та інші докази з власної ініціативи, у тому числі без залучення особи витребувати документи та відомості, отримувати погодження та висновки, необхідні для вирішення справи.

Адміністративний орган не може зобов'язувати особу самостійно отримувати документи та інші докази, необхідні для здійснення адміністративного провадження, **якщо такий обов'язок не визначено законом**

ЗАП (щодо витребування документів)

Стаття 48. Витребування документів та відомостей

1. Адміністративний орган витребує документи та відомості, необхідні для вирішення справи, з дотриманням принципу офіційності.
2. Орган державної влади, орган влади Автономної Республіки Крим, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, що належить до сфери його управління, зобов'язані за запитом адміністративного органу надати йому необхідні для вирішення справи документи та відомості, що перебувають у його володінні, **протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту**, якщо інший строк не визначено законом або відповідним запитом адміністративного органу.

Подання особою заяви (особисто або через свого представника) вважається наданням такою особою згоди на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про неї, що міститься у витребуваних документах та відомостях, в обсязі, визначеному законодавством для вирішення відповідної категорії справ.

3. Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребовуються адміністративним органом, здійснюються згідно із Законом України "Про захист персональних даних".



Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні

Особа ~~має право бути заслуханою~~ адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у визначеній законом формі **до прийняття адміністративного акта**, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи

Адміністративний орган зобов'язаний здійснювати інформування та консультування учасників адміністративного провадження з питань, що стосуються адміністративного провадження, а також щодо змісту їхніх прав та обов'язків

Особа має право у передбаченому законом порядку витребувати та/або надавати документи, а також інші докази, що стосуються обставин адміністративної справи

Право особи бути заслуханою (вислуханою) є одним з фундаментальних принципів адміністративної процедури і означає надання особі можливості висловити адміністративному органу свою позицію у справі.

Право бути вислуханою має бути забезпечене у справах, де передбачається прийняття «несприятливих» (негативних, обтяжуючих) адміністративних актів, тобто таких, які можуть негативно вплинути на права, свободи або законні інтереси особи.

Відповідно, якщо рішення має бути прийняте за заявою особи і передбачається її повне задоволення, то немає необхідності у наданні права бути вислуханою.

Гарантування ефективних засобів правового захисту

Будь-яке рішення, дію чи бездіяльність адміністративного органу особа **може оскаржити** в адміністративному порядку, тобто звернутися до вищого органу чи посадової особи або до суду (за загальним правилом)

Адміністративний орган зобов'язаний повідомити особу про **спосіб, порядок і строк оскарження** адміністративного акта, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи

В адміністративному акті, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи або покладає на неї певний обов'язок, зазначаються строки і порядок його оскарження (у тому числі найменування та місцезнаходження адміністративного органу, який є суб'єктом розгляду скарги, та вид суду, до якого особа може подати позов).

У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію адміністративного акта, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку.

ЗАП: АДМІНІСТРАТИВНИЙ АКТ

Адміністративний акт

рішення або юридично значуща дія індивідуального характеру, прийняте (вчинена) адміністративним органом для вирішення конкретної справи (адміністративної) та спрямоване (спрямована) на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав та/або обов'язків окремої особи (осіб)

Умовно всі адміністративні акти можна поділити на ДВА ВИДИ:

- «ПОЗИТИВНІ», тобто орієнтовані на задоволення права, інтересу особи
(наприклад, про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки)
- «НЕГАТИВНІ»/«ВІДМОВНІ», тобто ті, які можуть негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи
- *(наприклад, про відмову в наданні дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або рішення, яким на особу покладено певний обов'язок, зобов'язано вчинити певні дії тощо)*

ВИЗНАЧЕННЯ ТА ОЗНАКИ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Ключовими ознаками адміністративного акта є:

індивідуальний характер –

адміністративний акт стосується конкретних осіб та їхніх відносин, його головною рисою є конкретність

прийняття адміністративним органом/суб'єктом публічного адміністрування,

тобто суб'єктом, уповноваженим на здійснення адміністративної влади (на відміну від влади політичної/представницької чи судової)

прямий вплив на приватних осіб,

тобто зовнішня дія адміністративного акта.

Ця ознака дає змогу відмежовувати адміністративні акти від внутрішньо спрямованих актів, наприклад щодо вирішення організаційних питань усередині адміністративного органу.

До останніх належать різноманітні внутрішні накази і розпорядження з питань роботи органу влади, у тому числі щодо питань персоналу, а також різноманітні погодження та візування всередині публічної адміністрації, що самостійно не діють назовні і не породжують прав та обов'язків приватної особи

ЗАП

ВИЗНАЧЕННЯ ТА ОЗНАКИ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

НЕ є адміністративними актами:

Нормативно-правові акти –

офіційні документи, прийняті (видані) суб'єктами правотворчої діяльності в установленому Конституцією України та (або) законом порядку у письмовій формі, які містять норму (норми) права і розрахований на неодноразову реалізацію

(наприклад правила благоустрою населеного пункту)

Організаційно-розпорядчі акти –

приймаються винятково у правовідносинах взаємодії для організації певних заходів, процедур

(наприклад, про проведення конкурсу на службу в органи місцевого самоврядування, забезпечення взаємодії органів та посадових осіб місцевого самоврядування під час виявлення безхазяйного майна тощо)



ЗАП

ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗМІСТ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Статтею 69 ЗАП передбачається, що:

За результатами розгляду справи адміністративний орган у межах своїх повноважень приймає адміністративний акт.

Якщо рішення у справі може бути прийнято на підставі електронних документів у машинозчитувальному форматі та/або даних національних електронних інформаційних ресурсів, адміністративний акт може бути прийнято в автоматичному режимі у випадках, передбачених законом.

Якщо судовим рішенням, що набрало законної сили, або рішенням суб'єкта розгляду скарги адміністративний орган зобов'язано прийняти адміністративний акт певного змісту, повторний розгляд справи не проводиться.

Однією з новел ЗАП для адміністративного законодавства загалом є частина 3 коментованої статті. Вона передбачає, що коли судовим рішенням чи рішенням суб'єкта розгляду скарги в адміністративному порядку адміністративний орган зобов'язано прийняти адміністративний акт певного змісту, повторний розгляд адміністративної справи не проводиться.

Ця норма спрямована на ефективний захист прав та законних інтересів особи.

Очевидно, що такі судові рішення можливі лише у справах, де це не буде втручанням у дискреційні повноваження адміністративного органу.

ЗАП

ФОРМА АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Статтею 70 ЗАП передбачається, що:

Адміністративний акт, як правило, приймається у письмовій (електронній або паперовій) формі.

У випадках, передбачених законом, у тому числі з метою запобігання загрозі життю, здоров'ю громадян, майну або громадській безпеці, адміністративний акт може бути прийнято в усній формі.

Адміністративний акт в електронній формі оформлюється відповідно до вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Адміністративний акт, прийнятий в усній формі, доводиться до відома учасників адміністративного провадження шляхом усного повідомлення із зазначенням їх права на письмове підтвердження адміністративного акта, а також способів, порядку і строків оскарження акта.

Адміністративний акт, прийнятий в усній формі, у випадках, передбачених

ЗАП наголошує, що за загальним правилом адміністративний акт приймається у письмовій формі.

Однак зважаючи на динамічний розвиток електронного адміністрування, навіть для письмових адміністративних актів першочергово згадана саме електронна форма. Такий адміністративний акт оформлюється відповідно до вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

В Україні вже є прецеденти, коли для адміністративного акта достатньо лише електронної форми (наприклад, запис у відповідному державному реєстрі про реєстрацію ФОП; реєстрація або декларування місця проживання особи тощо).



ЗАП

ЗМІСТ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Статтею 71 ЗАП передбачається, що:

Адміністративний акт складається із:

- вступної,
- мотивувальної,
- резолютивної,
- заключної частин

Адміністративний акт містить:

- підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом,
- повне ім'я відповідальної посадової особи адміністративного органу

Адміністративний акт складається державною мовою із застосуванням офіційно-ділового стилю і термінології законодавства

ЗАП

ЗМІСТ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Статтею 71 ЗАП передбачається, що:

У вступній частині зазначаються:

- найменування адміністративного органу,
- дата прийняття адміністративного акта та його реєстраційний номер,
- відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата адміністративного акта, та його контактні дані.

Мотивувальна частина адміністративного акта складається згідно з вимогами цього Закону.

У резолютивній частині зазначається:

- суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення.

Крім того, передбачається, що у випадках, визначених законодавством, може містити додаткові положення.

Зміст додаткового положення не може суперечити меті адміністративного акта.

Такими додатковими положеннями можуть бути, зокрема:

1) застереження про можливість відкликання адміністративного акта;

2) положення, що зобов'язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов'язання);

3) застереження про те, що в подальшому зобов'язання може бути запроваджено, змінено чи доповнено.

ЗАП

ЗМІСТ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Щодо контактних даних особи, що зазначаються в адміністративному акті

Елементи контактних даних містяться у п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП, відповідно до якого учасники адміністративного провадження зобов'язані надати адміністративному органу свої контактні дані, а саме:

- номер телефону (за наявності),
- адресу електронної пошти (за наявності),
- адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку)

ВАЖЛИВО! Учасники адміністративного провадження зобов'язані своєчасно повідомляти адміністративний орган про зміну таких даних.



ЗАП

ЗМІСТ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Статтею 71 ЗАП передбачається, що:

У **заключній частині** зазначаються:

- строк набрання адміністративним актом чинності та спосіб визначення такого строку.

В адміністративному акті, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи або покладає на неї певний обов'язок, зазначаються строки і порядок його оскарження (у тому числі найменування та місцезнаходження адміністративного органу, який є суб'єктом розгляду скарги, та вид суду, до якого особа може подати позов).

У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію адміністративного акта, у **заключній частині** повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові

ВАЖЛИВО!

Відповідно до ст. 74 ЗАП адміністративний акт набирає чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення його до відома відповідної особи,

якщо інший строк набрання ним чинності не передбачено законом або самим адміністративним актом.



ЗАП

ЗМІСТ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Статтю 72 ЗАП передбачається, що:

Адміністративний акт, прийнятий у письмовій формі, або усний адміністративний акт, підтверджений у письмовій формі,

повинен мати **мотивувальну частину**.

ВАЖЛИВО! Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта в письмовій формі повинно забезпечувати особі можливість правильно його зрозуміти та реалізувати своє право на оскарження адміністративного акта.

Відсутність в адміністративному акті мотивувальної частини, складеної відповідно до вимог цього Закону, має наслідки, встановлені цим Законом.

Так, ст. 85 ЗАП передбачається, що у разі якщо адміністративний акт не містить мотивувальної частини, у випадку, якщо відповідно до цього Закону вона є обов'язковою, такий акт скасовується, зокрема, у порядку адміністративного оскарження.

Виключеннями з правила, коли адміністративний акт може **НЕ** мати мотивувальну частину є:

- 1) адміністративний орган задовольнив заяву, при цьому адміністративний акт не стосується прав, свобод чи законних інтересів інших осіб;
- 2) адміністративний орган під час здійснення інспекційних (контрольних, наглядових) повноважень не виявив порушень законодавства.



ЗАП

ЗМІСТ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Статтею 72 ЗАП передбачається, що:

У мотивувальній частині адміністративного акта зазначаються:

- 1) дата подання заяви або скарги та стислий зміст вимоги, що в ній міститься (у разі прийняття акта за заявою або скаргою особи);**
- 2) фактичні обставини справи;**
- 3) зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи;**
- 4) посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки адміністративного органу;**
- 5) детальна правова оцінка обставин, виявлених адміністративним органом, та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених**

Адміністративний акт може не містити посилання на фактичні обставини справи і результати дослідження доказів та інших матеріалів справи, якщо такий акт прийнято на підставі акта чи іншого документа, складеного за результатами проведення інспекційних (контрольних, наглядових) заходів, якщо цей документ вже містить відповідне мотивування (обґрунтування) та доведений до особи належним чином.

Для окремих видів справ законодавством можуть визначатися додаткові відомості, що зазначаються у мотивувальній частині адміністративного акта.