



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION

# Новели Закону України “Про адміністративну процедуру”

Тимощук В.П., Школик А.М.



PRAVO-JUSTICE

# Предмет ЗАП

- Цей Закон регулює **відносини органів** виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, **інших суб'єктів**, які відповідно до закону **уповноважені здійснювати функції публічної адміністрації**, з фізичними та юридичними **особами** щодо розгляду і вирішення адміністративних справ **шляхом прийняття** та виконання **адміністративних актів**.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Адміністративний акт (АА)

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

Ознаки АА: індивідуальність, односторонність, сфера публічного адміністрування, зовнішня дія

Власна назва (пр.: наказ, розпорядження тощо) і специфіка адмін. акта конкретного органу, як правило визначена у статутному або спеціальному законодавстві.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



PRAVO-JUSTICE

# Адміністративний орган (АО)

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

Функції публічної адміністрації – це надання адміністративних послуг, здійснення інспекційної (контрольної, наглядової) діяльності, вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою адміністративного органу.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# ЗАП не поширюється:

- на прийняття нормативних актів
- пропозиції, рекомендації громадян
- кримінальне провадження, судове провадження, виконавче провадження (крім виконання АА), вчинення нотаріальних дій, виконання покарань, антимонопольну сферу (крім надання дозволів та висновків на узгоджені дії, концентрацію)
- відносини публічної служби
- референдуми, вибори
- оскарження процедур публічних закупівель
- національну безпеку та оборону, громадянство, притулок, державні нагороди, помилування
- *NB: на внутрішньо-організаційну діяльність*



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Проблеми, які має вирішити ЗАП

- Відсутність базових прав особи у відносинах з органами публічної адміністрації, гарантованих європейськими стандартами адміністративної процедури
- Домінування державних та відомчих інтересів у регулюванні, в т.ч. переважно підзаконне регулювання процедур
- Різні підходи у різних актах / сферах / системах органів влади і відсутність єдиних правил. Хаотичність законодавства
- Неефективність багатьох процедур (в т.ч. адміноскарження); відсутність регулювання (дострокове припинення дії АА, примусове виконання тощо)



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Як має бути

- ЗАП – є загальним законом, що визначає універсальні (загальні) правила для усіх сфер публічного адміністрування

- У спеціальних законах мають залишитися лише винятки, і тільки в обґрунтованих випадках

Для цього спеціальні закони потребують перегляду та змін

- ***Законом можуть бути встановлені особливості адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ. Такі особливості повинні відповідати принципам адміністративної процедури, визначеним цим Законом (ч. 2 ст. 3 ЗАП)***



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Ключовий поділ адмін. актів

- За характером дії щодо особи :
  - **негативний (несприятливий, обтяжуючий)** - “який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи”. Тобто такі акти невігідні для особи і означають втручання в її права, відмову у задоволенні заяви, покладання обов'язку тощо.
  - **позитивний (сприяючий)**. Надає чи підтверджує право, знімає обмеження тощо

**У ЗАП – головна увага  
до потенційно негативних актів**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**



# Принципи адміністративної процедури (1)

- Верховенство права (ст. 5)
- **Законність** (ст. 6).
- **Рівність** перед законом (ст. 7)
- **Обґрунтованість** (ст. 8)
- **Безсторонність (неупередженість)** адміністративного органу (ст. 9)
- **Добросовісність і розсудливість** (ст. 10)
- **Пропорційність** (ст. 11)
- **Відкритість** (ст. 12)



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Принципи адміністративної процедури (2)

- Своєчасність і розумний строк (ст. 13)
- Ефективність (ст. 14)
- Презумпція правомірності дій та вимог особи (ст. 15)
- Офіційність (ст. 16)
- Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні (ст. 17)
- Гарантування ефективних засобів правового захисту (ст. 18)



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



PRAVO-JUSTICE

# Про адміністративний орган, учасників провадження та інших осіб



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Ключові новели

- Врегульовані питання **визначення компетенції** (предметної та територіальної) та вирішення **спорів про компетенцію**
- Вимога до адміністративного органу **перевірити наявність компетенції** для прийняття рішення
- Вимога **неупередженості** адміноргану, **самовідвід/відвід**
- **Правонаступництво**
- Адміністративна **взаємодопомога**
- **Спрощене представництво** особи



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Учасник адмін. провадження = особа

- **Адресат** - особа, питання про право, свободу чи законний інтерес або обов'язок якої вирішується в адмін. акті, у тому числі:
  - **заявник** - особа, яка з метою забезпечення реалізації свого права, свободи чи законного інтересу або виконання обов'язку звертається із заявою про прийняття адмінакта;
  - особа, стосовно якої АО ініціював провадження;
  - **скаржник** - особа, яка з метою захисту свого права, свободи чи законного інтересу звертається до АО із скаргою;
- **Заінтересована особа** - інша особа, на право, свободу чи законний інтерес якої **негативно** впливає або може вплинути на адміністративний акт



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Особи, які сприяють розгляду справи

- Свідки
- Експерти
- Спеціалісти
- Перекладачі

*Не мають особистої заінтересованості у результатах*

*Як правило, передбачені спеціальним законодавством  
(але не виключно)*



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

**ІНІЦІЮВАННЯ ТА ПІДГОТОВКА  
адміністративної справи до розгляду.  
РОЗГЛЯД ТА ВИРІШЕННЯ  
адміністративної справи.**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Важливе застереження

- Більшість справ – відносно прості і позитивні
- Тому загальні підходи до вирішення більшості справ не змінюються:

Пріоритетно:

- у письмовому провадженні
  - невідкладно (під час особистого звернення особи)
- І лише при “ускладненні” (негативне рішення, якщо не вжити додаткових дій; або негативний вплив на інших осіб):
- з заслуховуванням учасника (учасників),
  - в т.ч. з проведенням слухання.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**



# Ключові новели

- Увага не лише заявним провадженням, але й **за ініціативою органу**
- **Заборона відмови у прийнятті/реєстрації заяви**
- Для **усунення недоліків заяви – залишення без руху**. Зі збереженням дати подання
- При помилковому поданні заяви до “некомпетентного” органу – **перенаправлення за належністю**
- У справах з ймовірним негативним рішенням – **залучення особи**, в т.ч. заінтересованих осіб (**право бути вислуханою** тощо). Відео-конференція
- Активна роль адміністративного органу – **принцип офіційності**
- **“Мовчазна згода” при погодженнях**
- Початок провадження – формальний та з **першої дії органу**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Підготовка справи до розгляду та вирішення (крім невідкладного вирішення справи)

АО встановлює достатність матеріалів. За необхідності:

- 1) витребує документи та відомості в ОДВ, ОМС
- 2) залучає до участі в провадженні адресата
- 3) повідомляє заінтересованим особам про початок провадж. та право на участь
- 4) повідомляє учасникам порядок ознайомлення з матеріалами справи, права і обов'язки
- 5) надає учасникам можливість подати документи, клопотання, пояснення
- 6) вирішує питання про необхідність залучення осіб, які сприяють розгляду справи, призначення експертизи, проведення огляду на місці, огляду речей, слухання ...



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



PRAVO-JUSTICE

# Порядок залучення адресата та заінтересованих осіб

- АО повідомляє адресата та заінтересованих осіб про початок провадження невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів після його початку
- Якщо адресат невідомий, АО розміщує повідомлення на офіційному веб-сайті або в інший визначений спосіб
- У повідомленні зазначаються права та обов'язки, у тому числі порядок ознайомлення з матеріалами справи, способи та строк подання пояснень
- Заінтересована особа залучається органом за ініціативою АО або за клопотанням іншого учасника
- **Особа, може клопотати про отримання статусу заінтересованої особи.** Рішення приймається АО, про що повідомляється особі та зазначається у справі



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Запрошення, повідомлення (ст. 32)

- Запрошення здійснюється не пізніше ніж за 7 календарних днів. Цей строк може бути обґрунтовано зменшено.
- Запрошення вручається особисто під підпис, надсилається поштовим відправленням або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними контактними даними, з фіксацією.
- Відсутність запрошеного належним чином учасника, не перешкоджає вчиненню процедурних дій, якщо це не впливає на належний розгляд справи.
- Якщо час отримання запрошення, надісланого поштою чи електронною поштою, не зафіксовано, воно вважається отриманим особою на 5-й день з дня відправлення....
- Обов'язок доказування факту і часу отримання запрошення покладається на адміністративний орган



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Розгляд клопотань (ст. 50)

- Адміністративний орган розглядає подане учасником провадження клопотання невідкладно,

а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього

- У разі відмови в задоволенні клопотання адміністративний орган зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови

- **На вимогу** учасника провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Доступ до матеріалів справи (ст. 51)

- Адміністративний орган під час здійснення та після завершення провадження надає учаснику можливість ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, які відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, знімати копії, у тому числі з використанням технічних засобів.
- Ця можливість надається в розумні строки за письмовим запитом учасника
- Матеріали надаються для ознайомлення, як правило, у приміщенні органу в присутності посадової особи
- АО за можливості забезпечує безоплатний віддалений доступ до матеріалів справи, що зберігаються в електронній формі



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Дослідження обставин справи (ст. 52)

- Адміністративний орган досліджує обставини, що мають значення для вирішення справи, виходячи з принципів законності та офіційності.
- **Адміністративний орган визначає відповідно до законодавства способи та обсяг встановлення обставин справи. АО не обмежений доводами учасників провадження, наданими ними доказами та клопотаннями.**
- Адміністративний орган повинен неупереджено дослідити всі обставини справи, у тому числі сприятливі і несприятливі для учасників
- **Забороняється вимагати від учасника надання доказів, які не стосуються обставин справи, а також всупереч принципу офіційності, згідно з яким обов'язок збирання доказів покладений на адміністративний орган**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Докази

- Докази - будь-які фактичні дані, на підставі яких адмін. орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи
- Засобами доказування можуть бути:
  - 1) пояснення учасників
  - 2) документи
  - 3) дані національних електронних інформаційних ресурсів
  - 4) результати обробки даних в автоматичному режимі
  - 5) речі
  - 6) пояснення свідків
  - 7) висновки або пояснення експертів, консультації або роз'яснення спеціалістів.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**



# Погодження та висновки (ст. 58). Мовчазна згода

- У разі необхідності отримання погодження чи висновку іншого органу, адміністративний орган звертається для цього до такого органу з визначенням достатнього строку.
- Погодження або висновки надається / витребується у порядку, передбаченому для витребування документів та відомостей.
- У разі якщо у визначений строк не надійшла відмова в **погодженні**, погодження вважається отриманим.
- Якщо інший адмін. орган не надав у визначений строк **висновок**, справа може бути вирішена без такого висновку, **крім випадків, якщо законом для вирішення певної категорії справ отримання висновку є обов'язковим.**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Особливості провадження з великою кількістю осіб (як правило, більше 10)

- Можуть залучатися представники. У випадках передбачених законом, - з громадських об'єднань.
- Щодо осіб з однаковими інтересами - адміністративний орган може вимагати призначити **спільного представника**.
- Якщо протягом встановленого строку ця вимога не виконана, **орган має право призначити** з кола таких осіб спільного представника на власний розсуд.
- Інформування в ЗМІ та/або на офіц. веб-сайті чи в інший прийнятний для громадян спосіб:
  - про початок та про суть справи
  - про порядок ознайомлення з матеріалами справи, подання заперечень
  - регулярно - про стан провадження
  - про рішення.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Розгляд та вирішення справи. Загальні підходи

- Переважно:
  - невідкладно (під час особистого звернення особи)
  - у письмовому провадженні
  - *в автоматичному режимі*
- При “ускладненні”:
  - з заслуховуванням учасника (учасників),
  - в т.ч. з проведенням слухання
- Зупинення провадження (обов'язок / можливість)
- Закриття (без прийняття адмінакта)



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Розгляд і вирішення справи в автоматичному режимі

- У випадках та порядку, визначених законом, адміністративне провадження повністю або частково здійснюється адміністративним органом в автоматичному режимі (за допомогою програмних засобів, без втручання людини).
- Адміністративний орган зобов'язаний вживати заходів для розгляду справ в автоматичному режимі.
- **Адміністративний орган несе відповідальність за адміністративні акти, прийняті в автоматичному режимі.**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Розгляд та вирішення справи із заслуховуванням учасників

- Учасник провадження має право бути заслуханим адміністративним органом до прийняття рішення у справі, **якщо таке рішення може негативно вплинути** на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених цим Законом.
- 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.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Слухання у справі

- Може проводитися з метою забезпечення належного, об'єктивного, швидкого з'ясування обставин справи.
- Проводиться за рішенням адміністративного органу. В т.ч. за клопотанням учасника провадження, за умови наявності в учасників протилежних інтересів або в інших випадках, передбачених законом.
- Слухання не проводиться:
  - у випадках, коли не проводиться і заслуховування;
  - якщо всі учасники провадження відмовилися від участі у слуханні;
  - якщо воно може бути замінено іншими діями, що передбачають належне заслуховування учасників.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Адміністративний акт: форма, структура, правила чинності



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Адміністративний акт. Ключові норми та новели

- За загальним правилом – у **письмовій** формі (паперовій або електронній)
- Усні акти – на вимогу особи мають бути **підтверджені письмово**
- Для **негативних** актів, обов'язкове:
  - **мотивування**
  - **зазначення порядку оскарження**
- Набрання чинності – з моменту **доведення до відома особи** (осіб)
- Акт є нікчемним, якщо він містить очевидні значні недоліки



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**



# Зміст (структура) адміністративного акта (1)

- АА складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.
- **Вступна** частина: найменування адмін. органу, дата прийняття АА та його реєстраційний номер, відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані.
- **Мотивувальна** частина: пояснює чому саме таке рішення (детально – ст. 72 ЗАП).
- **Резолютивна** частина: суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення.
- За потреби: додаткові положення:
  - застереження про можливість відкликання АА;
  - зобов'язання адресата виконати / припинити певну дію;
  - застереження про те, що в подальшому зобов'язання може бути запроваджено, змінено чи доповнено.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



PRAVO-JUSTICE

# Зміст (структура) адміністративного акта (2)

## Заключна частина:

- строк набрання адмін. актом чинності та спосіб визначення такого строку
- в негативному акті - зазначаються строки і порядок його оскарження (в т.ч. найменування та місцезнаходження адмін. органу, який є суб'єктом розгляду скарги; вид суду, до якого можна подати позов).
- У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію АА - вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави.
- Адмін. акт містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи АО.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



PRAVO-JUSTICE

# Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта

- АА, прийнятий у письмовій формі, або усний АА, підтверджений у письмовій формі, повинен мати мотивувальну частину (крім випадків, передб. ч. 6 ст. 72).
- Мотивування (обґрунтування) не вимагається, якщо:
  - 1) АО задовольнив заяву, при цьому акт не стосується прав, свобод чи законних інтересів інших осіб;
  - 2) АО під час здійснення інспекційних (контрольних, наглядових) повноважень не виявив порушень.
- Мотивування (обґрунтування) акта повинно забезпечувати особі можливість правильно його зрозуміти та реалізувати своє право на оскарження.
- Відсутність мотивувальної частини - має наслідки, встановлені ЗАП (ч. 3 ст. 85 - такий акт скасовується).



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



PRAVO-JUSTICE

# Набрання чинності адміністративним актом

- 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.
- Недоведення адміністративним органом адміністративного акта до відома особи в установленому порядку є підставою для продовження строку оскарження такого акта (ч. 5 ст. 75)



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



PRAVO-JUSTICE

# Порядок доведення АА до відома особи (1)

- Спосіб доведення визначається АО, якщо прямо не встановлений законом.
- Доведення АА 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;
  - 4) усного повідомлення у випадках, передбачених законом.
- АА, що стосується великої кількості осіб, доводиться до їх відома через офіційний веб-сайт АО та/або шляхом публікації у друкованих ЗМІ із зазначенням суті рішення, порядку ознайомлення з актом та порядку оскарження.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Порядок доведення АА до відома особи (2)

- Якщо особа не зазначила спосіб доведення АА до її відома, акт надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений законодавством
- 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 адмінорганом, крім випадків, якщо адмакт не надійшов або надійшов пізніше.
- За потреби, обов'язок доказування факту і часу доведення адміністративного акта до відома особи покладається на адміністративний орган.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# АДМІНІСТРАТИВНЕ ОСКАРЖЕННЯ



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Ключові новели АДМІНІСТРАТИВНОГО ОСКАРЖЕННЯ

- **Спеціальний суб'єкт розгляду скарг.** Колегіальність. Можливість залучення громадськості
- Подання скарги через адміністративний орган, адміністративний акт якого оскаржується
- **Зупинення оскаржуваного адміністративного акта за клопотанням скаржника (крім випадків передбачених законом)**
- Обмеження оскарження процедурних рішень і дій
- **Одна інстанція** для адміністративного оскарження за загальним правилом
- Можливість **примирення між учасниками**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**



# Суб'єкт розгляду скарги

- За загальним правилом - адміністративний **орган вищого рівня**. Може утворити комісію з розгляду скарг.
- Суб'єктом розгляду скарги, пов'язаної із здійсненням **ОМС делегованого повноваження** - є ЦОВВ, що реалізує відповідну державну політику.
- У разі відсутності адмін. органу вищого рівня скарга подається до того самого адміністративного органу, акт, процедурні дії рішення, чи бездіяльність, якого оскаржуються - **якщо при ньому утворено комісію** з розгляду скарг.
- Інший суб'єкт розгляду скарг може бути передбачений (спеціальним) законом.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Комісія з розгляду скарг

- До складу, крім посадових осіб АО, **можуть** включатися представники інститутів громад. суспільства у кількості, що не перевищує третини її загального складу.
- Рішення комісії оформлюється висновком, який має **рекомендаційний** характер. Але є обов'язковим для розгляду керівником (іншою уповноваженою особою) відповідного АО.
- **Остаточне** рішення щодо скарги приймається адмін. органом не пізніш як на 5 робочий день з дня отримання рішення комісії.
- Неврахування висновку комісії обґрунтовується та додається разом з висновком до остаточного рішення.
- Примірне положення про комісію з розгляду скарг, затверджується КМУ.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Наслідки подання скарги та провадження за скаргою

- Подання скарги за клопотанням скаржника зупиняє дію адміністративного акта, що оскаржується, крім випадків, передбачених законом.
- Провадження за скаргою починається з дня надходження скарги до суб'єкта розгляду скарги.
- Суб'єкт розгляду скарги може об'єднати в одне провадження декілька справ із скаргами того самого скаржника або скарги кількох скаржників з того самого питання (предмета).
- Реєстрація скарги, та її розгляд - здійснюються в порядку, визначеному ЗАП для заяв (з незначними особливостями).



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Рішення за скаргою

- Якщо усунення порушення не потребує додаткових процедурних дій, суб'єкт розгляду скарги, який має повноваження щодо вирішення справи по суті, зобов'язаний самостійно прийняти відповідний адміністративний акт.
- Суб'єкт розгляду скарги скасовує повністю або частково адміністративний акт у разі порушення норм матеріального права, **істотного порушення процедури** (включаючи компетенцію) або неправильного чи неповного встановлення обставин справи, що призвело до прийняття протиправного адміністративного акта.
- У разі якщо адміністративний акт не містить мотивувальної частини, у випадку, якщо відповідно до ЗАП вона є обов'язковою, такий акт скасовується.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# **ВИКОНАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ АКТІВ**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Ключові положення щодо ВИКОНАННЯ АДМІН. АКТІВ

- За загальним правилом, адміністративні акти виконуються (реалізуються) добровільно
- Адміністративні органи за ЗАП отримують повноваження щодо примусового виконання своїх адміністративних актів
- Грошові стягнення – і надалі стягуються не за ЗАП, а за законодавством про виконавче провадження (тільки виконавчими органами)
- Перед застосуванням заходів впливу – завжди **попередження** і можливість добровільного виконання
- Захист особи можливістю оскарження: 1) самого адмінакта, в т.ч. в судовому порядку; 2) заходів впливу



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Заходи впливу

1) виконання дій за рахунок зобов'язаної особи — адресата адмін. акта (з відшкодуванням)

2) грошове стягнення (з можливістю повторного застосування)

3) безпосередній примус

- Захід впливу повинен відповідати меті, з якою необхідно виконати адміністративний акт. Захід примусу обирається таким чином, щоб збитки зобов'язаної особи та суспільства були мінімальними.

- Заходи впливу призначаються у разі невиконання зобов'язаною особою відповідних обов'язків у строк, визначений у попередженні.

- Захід впливу – це не захід відповідальності. У нього інша мета (спонукати до виконання АА; виконати АА)



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Попередження про застосування заходів впливу

- Зобов'язана особа має бути попереджена про застосування до неї заходів впливу. Попередження повинно містити:

- 1) строк протягом якого особа може виконати зобов'язання добровільно;
- 2) **кошторис** витрат, які будуть стягнуті із зобов'язаної особи у разі невиконання АА у добровільному порядку. При цьому зазначається, що такі **витрати можуть бути більшими**, якщо виконання призведе до збільшення;
- 3) види заходів впливу, які можуть бути застосовані, в т.ч., розмір можливого грошового стягнення.

- Попередження складається в письмовій формі та вручається зобов'язаній особі у порядку, встановленому ЗАП для доведення до відома адміністративних актів.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**



# Оскарження заходів впливу

- Зобов'язана особа може подати скаргу щодо рішення про застосування заходу (заходів) впливу.
- Така скарга може бути подана виключно щодо часу, місця або виду заходу впливу протягом п'яти робочих днів з дня доведення до відома зобов'язаної особи рішення адмін. органу про застосування заходу (заходів) впливу.
- Подання скарги зупиняє виконання заходу до завершення її розгляду по суті.
- Рішення щодо такої скарги приймається органом розгляду скарги протягом 10 календарних днів з дня її отримання.
- Рішення АО щодо застосування заходу впливу може бути оскаржено до суду.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# **ВІДКЛИКАННЯ АБО ВИЗНАННЯ НЕДІЙСНИМ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Для чого?

- Питання припинення дії адміністративних актів потребує врегулювання / процедури.
- Насамперед для відновлення законності, якщо йдеться про протиправні акти
- Для реалізації, захисту прав особи, якщо йдеться про правомірні акти.
- А також в публічних інтересах
- Для впорядкування механізмів та законодавства, що навіть на рівні термінології є дуже різноманітною (“анулювання”, “визнання нечинним”, “скасування” тощо).



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Ключові новели і застереження

- **Термінологічне розмежування** механізмів для припинення дії правомірних і протиправних актів
- Це механізми, що застосовуються, як правило, **після збігу строків на адміністративне та судове оскарження**
- Вони застосовуються не довільно/свавільно, а **за повноцінною процедурою ЗАП** (як для прийняття адміністративного акта)
- Є **строки давності**
- І навіть при протиправних актах є увага до прав та законних інтересів особи – **правило “захисту довіри”**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAMO-JUSTICE**

# Механізми припинення дії адміністративного акта

- Адміністративний акт є чинним доки його не виконано або не закінчиться строк його дії. Або може бути:
  - **протиправний** акт - **скасовано** в порядку адмін. оскарження або судом
  - **правомірний** акт - **відкликано** адмін. органом, що його прийняв
  - **протиправний** акт - **визнано недійсним** адмін. органом, що його прийняв
- Виконаний адміністративний акт не може бути відкликаний, визнаний недійсним або скасований у тій його частині, в якій його виконання призвело до **настання незворотних правових наслідків**. Такий адміністративний акт може бути визнаний протиправним у порядку, встановленому законом.



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Умови правомірності або протиправності адмін. акта

- Адміністративний акт є **правомірним**, якщо він:

- 1) прийнятий компетентним адміністративним органом;
- 2) відповідно до закону, що діяв на момент прийняття акта.

- **Протиправним** є АА, що не відповідає вимогам, визначеним частиною 1 статті 87 ЗАП, зокрема:

- 1) прийнятий адміністративним органом, що: а) не мав на це повноважень; б) використав дискреційні повноваження незаконно;
- 2) суперечить положенням закону щодо форми та змісту АА;
- 3) порушує норми матеріального права;
- 4) не відповідає принципам адміністративної процедури



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAMO-JUSTICE**

# Довіра особи

- Довіра особи ґрунтується на її праві вчиняти дії на підставі адміністративного акта без урахування того, що такий акт може бути відкликано або визнано недійсним у майбутньому.
- Особа, будучи переконана, що адміністративний акт залишиться чинним, використала або розпорядилася коштами чи майном, отриманими на підставі такого адміністративного акта, чи змінила в інший спосіб свій уклад життя (й інтерес особи щодо збереження чинності акта переважає публічний інтерес щодо припинення його дії).



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# **ВИРІШЕННЯ КОЛІЗІЙ. ФІНАЛЬНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ**



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**



# Головне правило вирішення колізій

- ЗАП (п.3 Розділу IX. Прикінцеві та перехідні положення) – “До приведення законодавчих актів у відповідність із цим Законом вони застосовуються в частині, що не суперечить принципам цього Закону”.

- В теорії права:

- ієрархія нормативно-правових актів (вища сила закону над підзаконними актами)

- пріоритет норми/акта, пізнішого за прийняттям у часі;

- спеціальна норма має пріоритет над загальною

**NB:** Залежатиме, що буде в ЗУ “Про правотворчу діяльність” (з/п 5707)



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



PRAVO-JUSTICE

# Суттєві (принципові) колізії. Вирішення (1)

- **Відсутність вимоги обґрунтування негативного адміністративного акта** → діє ЗАП (*ст. 8 Обґрунтованість*)
- **Відсутність вимоги зазначати порядок оскарження негативного адміністративного акта** → діє ЗАП (*ст. 18 Гарантування ефективних засобів правового захисту*)
- **Набуття чинності адмінактом до моменту його доведення до відома особи** (з часу прийняття тощо) → діє ЗАП (*ст. 12 Відкритість і ст. 18 Гарантування ефективних засобів правового захисту*)
- **Відмова у задоволенні заяви з підстав неповного переліку поданих документів** → ЗАП (*ст. 17 Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні*)



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



**PRAVO-JUSTICE**

# Суттєві (принципові) колізії. Вирішення (2)

- **Відмова у задоволенні заяви з підстав виявлення недостовірних відомостей** → ЗАП, право особи бути вислуханою (*ст. 17 Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні*), (*ст. 16 Офіційність*)
- **Відсутність норм щодо залучення “заінтересованих осіб”** → ЗАП, право особи бути вислуханою (*ст. 17 Гарантування права особи на участь ...*)
- **Відсутність права та механізмів доступу до матеріалів справи** → ЗАП (*ст. 12 Відкритість*)
- **Вимагання від особи надання документів та відомостей, що перебувають у володінні адміністративного органу або іншого органу ...** → ЗАП (*ст. 16 Офіційність*)



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION



PRAVO-JUSTICE



THIS PROJECT IS FUNDED BY  
THE EUROPEAN UNION

# Дякуємо!

This presentation was produced with the financial support of the European Union. Its contents are the sole responsibility of PRAVO-JUSTICE and do not necessarily reflect the views of the European Union.



**PRAVO-JUSTICE**