

# ТИПОВІ НЕВІДПОВІДНОСТІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ» ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ УНИКНЕННЯ

за результатами моніторингу нормативно-правових актів (НПА) у 1 кварталі 2025 року

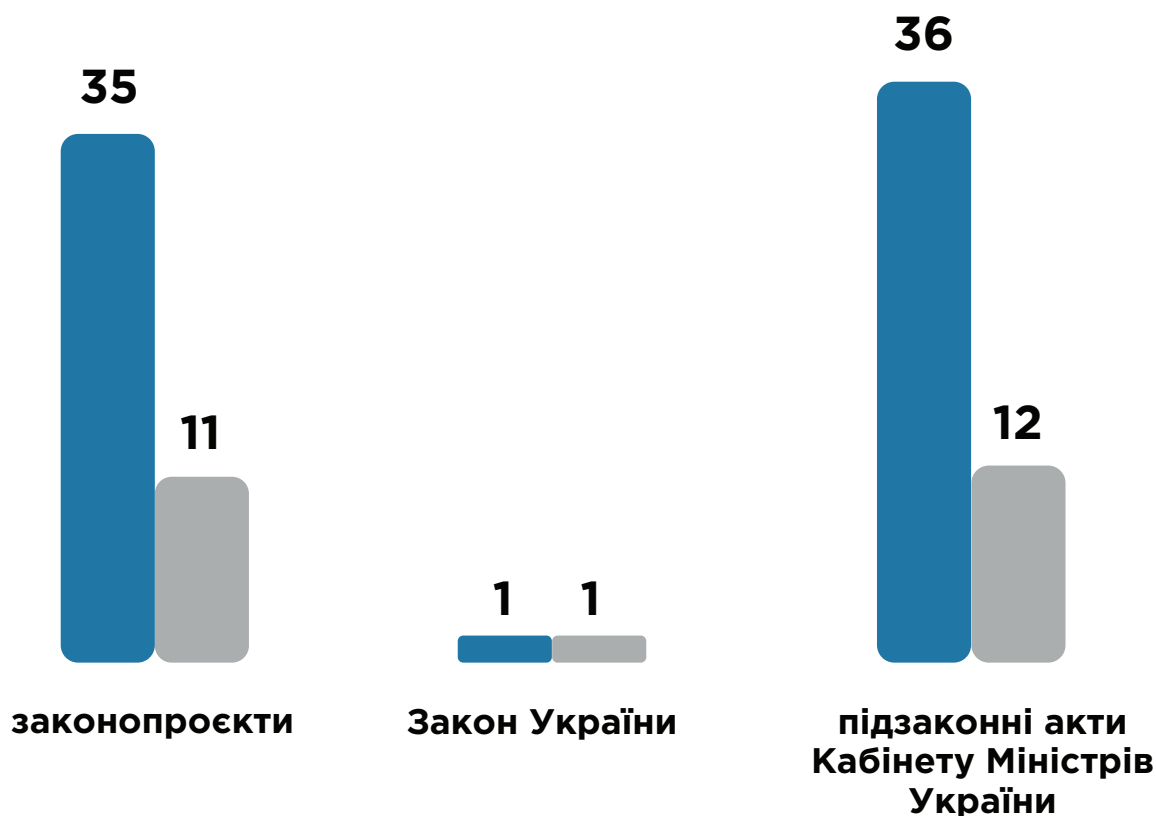
ЗАГАЛЬНА  
АДМІНПРОЦЕДУРА:  
Я ЗНАЮ, ЯК ЦЕ ПРАЦЮЄ



ЗУ «Про адміністративну процедуру» (ЗАП) є ключовим законодавчим актом, що визначає порядок здійснення адміністративних процедур. З моменту набуття чинності ЗАП у грудні 2023 року вкрай важливо забезпечити належну імплементацію його положень у підзаконне та галузеве законодавство.

## ЗАГАЛЬНІ РЕЗУЛЬТАТИ МОНІТОРИНГУ

упродовж січня-березня 2025 року



всього проаналізовано

НПА, в яких виявлено невідповідності ЗАП

## НАЙБІЛЬШ ПОШИРЕНІ ПОМИЛКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ УНИКНЕННЯ

1

**Недотримання положення про забезпечення права особи на участь в адміністративному провадженні.** Відмова у задоволенні заяви через подання не у повному обсязі документів або відомостей у документах (не передбачено «залишення заяви без руху») суперечить ст. 17 ЗАП.



У НПА необхідно чітко визначати порядок реалізації цього права, включаючи можливість виправлення недоліків, подання документів, яких не вистачає, надання пояснень тощо – або шляхом доповнення актів загальною зв'язуючою нормою із ЗАП, або у прив'язці до забезпечення права особи на участь.

2

**Неправильне визначення моменту набрання чинності актом.** НПА передбачають набрання чинності актом з моменту його прийняття, а не з моменту доведення до відома заінтересованих осіб.



ЗАП встановлює, що адміністративний акт набирає чинності з дня доведення його до відома особи, якщо інше не передбачено законом.

3

**Невідповідність строків інформування про залишення заяви без руху та доведення до відома.** Повідомлення про залишення заяви без руху має надсилатися протягом 3-х робочих днів (ч. 1 ст. 43 ЗАП), однак у ряді актів зазначаються значно довші строки (до 15 днів). Так само повідомлення про прийняте рішення надсилаються довше, ніж це передбачено ЗАП – протягом 5-и робочих днів.



Згідно з ч. 3 ст. 75 ЗАП, адміністративний акт доводиться до відома особи невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття.

4

**Використання термінів, що не відповідають термінології ЗАП.** Зокрема «анулювання», «скасування», «скарга», «заінтересовані особи», «треті особи», у значеннях, що відрізняються від їх визначення у ЗАП.



Відповідно до ЗАП, термін «анулювання» варто замінити на «припинення дії», а термін «скасування» може використовуватись лише у контексті адміністративного або судового оскарження. Якщо мова не йде про оскарження рішення, варто використовувати такі терміни, як «відкликання» / «припинення дії». Так само якщо термін «скарга» використовується не в межах адміністративного чи судового оскарження адміністративного акта, згідно із ЗАП це вважається заявою.

5

**Відсутність адміністративного порядку оскарження.** У деяких НПА передбачено лише судове оскарження, що обмежує права осіб на захист своїх інтересів.



Варто розглянути доцільність і можливість запровадження адміністративного оскарження прийнятих рішень, як це передбачено в ЗАП.

6

**Відсутність мотивувальної частини у негативному адміністративному акті.** Такі акти не містять пояснення причин та не інформують про строки та порядок їх оскарження, що суперечить ст. ст. 71-72 ЗАП.



Адміністративні акти, які можуть негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи, повинні бути чітким мотивованим чином мотивовані. У НПА мають бути чіткі вимоги до змісту мотивувальної частини таких актів, включаючи обов'язковість зазначення причин прийняття рішення та порядку його оскарження.

7

**Порушення принципу офіційності.** Вимоги до особи самостійно надавати витяги або довідки з публічних реєстрів замість обов'язку органу отримати їх самостійно суперечить принципу офіційності, що передбачений ст. ст. 4 і 16 ЗАП.



Принцип офіційності має бути безумовним. Адміністративний орган має самостійно дбати про те, щоб отримати потрібну інформацію, якщо вона міститься у публічних реєстрах. В тому числі звертатися до суб'єктів, які мають доступ до необхідної інформації.

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ОРГАНІВ ВЛАДИ

### 1 Під час підготовки НПА слід обов'язково:

- перевіряти, чи передбачене право особи на участь у процедурі;
- передбачати залишення заяви без руху у разі наявності недоліків, що потребують виправлення;
- перевіряти відповідність термінів термінології ЗАП;
- надавати чітке обґрунтування негативних рішень та інформувати про можливість їх оскарження;
- передбачати адміністративний порядок оскарження, якщо це доцільно.

### 2 При адаптації існуючих форм заяв / висновків / рішень:

- скористатися шаблонами, які враховують вимоги ЗАП;
- додати уніфіковану формулу щодо моменту набрання чинності адмінактом (з дня доведення до відома).

### 3 Рекомендується проведення коротких тренінгів для розробників НПА щодо ЗАП – це дозволить значно знизити частку нормативних актів із помилками та зменшити навантаження на Мін'юст при погодженні актів.

При розробці або адаптації НПА рекомендується користуватись **Чеклістом** з визначеними критеріями для перегляду підзаконних НПА з метою узгодження із Законом України «Про адміністративну процедуру»

Моніторинг проводиться експертами Проєкту ЄС “Продовження підтримки комплексної реформи державного управління в Україні” (EU4PAR) в межах підтримки органів влади у підготовці до застосування ЗУ “Про адміністративну процедуру”.

Контактна особа проєкту EU4PAR для організації навчально-інформаційних заходів та консультаційної підтримки:

**Ірина Свірі**, iryna.sweere@gmail.com