



Фінансується
Європейським Союзом

EU PAR



АДМІНІСТРАТИВНА ПРОЦЕДУРА В ДІЯЛЬНОСТІ ОМС

ПОСІБНИК ДЛЯ ПРАКТИКІВ



РЕФОРМА ДЕРЖАВНОГО
УПРАВЛІННЯ

2026

АВТОРИ:

Розділи 1-9:

Гуленко Олена – адвокат, експертка у сфері місцевого самоврядування, реформи державного управління та земельних питань

Макаренко Петро – військовослужбовець 68 ОАБр, експерт з адміністративних послуг та у сфері роботи ОМС

Шелеп Ірина – канд. юрид. наук, експертка у сфері місцевого самоврядування, реформи державного управління та виборів

Розділ 9 (підрозділ 9.5) та Розділ 10:

Хлібороб Наталія – канд. юрид. наук, доцентка кафедри адміністративного та фінансового права Львівського національного університету імені Івана Франка

Розділ 9 (підрозділ 9.5):

Школик Андрій – доктор юрид. наук, професор кафедри адміністративного та фінансового права юридичного факультету Львівського національного університету імені Івана Франка

Розділ 10:

Матвійчук Роман – експерт з адміністративних та електронних послуг

та за участю:

Бойко Ірина – канд. юрид. наук, доцентка кафедри адміністративного права Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого

Тимощук Віктор – канд. юрид. наук, ст. наук. співроб. Інституту держави і права імені В. М. Корецького НАН України, заступник голови Правління Центру політико-правових реформ

За загальною редакцією Макаренка Петра

ПЕРЕДМОВА

Щоденна діяльність органів місцевого самоврядування (ОМС) пов'язана з вирішенням справ конкретних громадян і суб'єктів господарювання. З юридичної точки зору тут йдеться про вирішення адміністративних справ шляхом прийняття адміністративних актів. І для впорядкування цих відносин з 15 грудня 2023 року діє Закон України «Про адміністративну процедуру» (ЗАП).

У такому контексті впровадження ЗАП є важливим кроком до формування європейської моделі публічного адміністрування. Цей Закон змінює підхід до ухвалення рішень на основі прозорих правил, ґрунтованих на взаємодії з особою, на гарантуванні кожній особі права на участь при прийнятті рішення щодо неї.

Впровадження ЗАП в ОМС є особливо важливим, адже саме у громаді кожен житель найчастіше взаємодіє з владою (державою) і саме на локальному рівні формується стандарт врядування, центром уваги якого є людина, її право на справедливу процедуру, мотивоване й правомірне рішення. Органи місцевого самоврядування – ті, хто робить цю реформу живою. Саме службовці місцевого самоврядування, депутати місцевих рад, члени виконавчих комітетів щоденно застосовують норми ЗАП для прийняття справедливих та законних рішень, що впливають на життя людей: при наданні адміністративних послуг (зокрема, видачі дозволів, здійсненні реєстраційних дій), проведенні контрольних (інспекційних) заходів, притягненні осіб до адміністративної відповідальності тощо.

Цей посібник створений як практичний інструмент для органів місцевого самоврядування, щоб зробити їх діяльність щодо вирішення адміністративних справ збалансованою, прозорою та передбачуваною. До нього увійшли зразки документів, пропозиції та рекомендації організаційного характеру щодо запровадження ЗАП в ОМС, потреба у розробці яких виникла з реальної роботи органів місцевого самоврядування.

ЗАП вимагає від кожного органу працювати за єдиними процедурними правилами, і при цьому щодня посадовці стикаються з однаковими викликами: як правильно оформити повідомлення, розглянути клопотання, зупинити адміністративне провадження, як зафіксувати залишення заяви без руху, як відкликати акт, визнати його недійсним, застосувати заходи впливу для забезпечення виконання адміністративного акта, як підготувати мотивоване рішення, що витримає досудове та судове оскарження.

Саме тому в посібнику зібрані зразки документів, розроблені експертами, які можна одразу використовувати в роботі. Це заощадить час, мінімізує помилки і допоможе сформувати єдині підходи незалежно від галузевої спрямованості того чи іншого виконавчого органу – від відділу приємництва до служби у справах дітей.

Особливістю цього посібника є його практична спрямованість. Він допоможе втілити в діяльність органів місцевого самоврядування положення Закону України «Про адміністративну процедуру», уникнути зайвої бюрократії при вирішенні справ щодо особи, забезпечити справедливість і повагу до кожного громадянина, захистити службовців від помилок.

Сподіваємося, що посібник стане для громад надійною опорою у впровадженні ЗАП, допоможе посилювати довіру людей до влади та впевнено рухатись шляхом впровадження стандартів врядування Європейського Союзу і покращення якості життя в кожній громаді.



Ця публікація підготовлена за підтримки Європейського Союзу в межах проєкту «Продовження підтримки комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR2).

За зміст публікації повну відповідальність несе авторський колектив. Зміст публікації не є відображенням офіційної позиції Європейського Союзу

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	3
ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА ГЛОСАРІЙ	6
ВСТУП	8
РОЗДІЛ 1. КЛЮЧОВІ НОВЕЛИ ЗАП	10
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАП В ОМС	12
2.1. Пілотні громади для впровадження ЗАП: перші кроки	12
2.2. Чекліст готовності ОМС / Організаційний план впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру»	13
2.3. Зразок розпорядження про утворення робочої групи	22
2.4. Зразок розпорядження по затвердженню плану заходів	24
РОЗДІЛ 3. АДМІНІСТРАТИВНІ ОРГАНИ І АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ	26
3.1. Інструмент для ідентифікації адміністративних органів та їх адміністративних актів.....	27
РОЗДІЛ 4. РЕГЛАМЕНТНІ ДОКУМЕНТИ МІСЦЕВОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ	43
4.1. Як регламент місцевої ради привести у відповідність до ЗАП. Практичні рекомендації.....	43
4.2. Як положення про постійні комісії місцевої ради привести у відповідність до ЗАП. Практичні рекомендації	53
4.3. Як регламент виконавчого комітету місцевої ради привести у відповідність до ЗАП. Практичні рекомендації	63
4.4. Чекліст про перегляд підзаконних НПА, з рекомендацією застосовувати під час перегляду місцевих НПА	73
РОЗДІЛ 5. ЗРАЗКИ ЗАЯВИ ТА АДМІНІСТРАТИВНИХ АКТІВ	80
5.1. Заява	80
5.2. Адміністративний акт (земельні питання) з позитивним рішенням	86
5.3. Обов'язкова структура і зміст відмовного адміністративного акта	90
5.4. Відмовний адміністративний акт (земельні питання)	96
5.5. Адміністративний акт про відкликання правомірного адміністративного акта за заявою особи	102
5.6. Адміністративний акт про відкликання правомірного адміністративного акта з ініціативи адміністративного органу на шкоду особі	106
5.7. Адміністративний акт про визнання протиправного адміністративного акта недійсним.....	112
РОЗДІЛ 6. ЗРАЗКИ ПРОЦЕДУРНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ОРГАНУ	119
6.1. Повідомлення про залишення заяви без руху	119
6.2. Повідомлення про необхідність виконання зобов'язань та можливість відкликання адміністративного акта	123
6.3. Повідомлення про початок адміністративного провадження (з ініціативи адміністративного органу)	127

- 6.4. Запрошення учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи .. **134**
- 6.5. Повідомлення про ризики прийняття негативного рішення **138**

РОЗДІЛ 7. ЗРАЗКИ ПРОЦЕДУРНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСНИКА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ..... 144

- 7.1. Клопотання про уповноваження на представництво (спрощене представництво)..... **144**
- 7.2. Клопотання про зупинення адміністративного провадження **149**
- 7.3. Клопотання про поновлення адміністративного провадження **153**
- 7.4. Клопотання про продовження строку здійснення адміністративного провадження **156**
- 7.5. Відмова від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження **160**
- 7.6. Клопотання про залучення до адміністративного провадження іншого учасника **163**
- 7.7. Клопотання про залучення до адміністративного провадження особи, яка сприяє розгляду справи **166**
- 7.8. Клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи..... **169**
- 7.9. Клопотання про призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста..... **173**

РОЗДІЛ 8. ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ ЩОДО АДМІНІСТРАТИВНОГО ОСКАРЖЕННЯ177

- 8.1. Положення про комісію з розгляду скарг, висновки комісії, окрема думка члена комісії..... **177**
- 8.2. Повідомлення про дату, час, місце засідання комісії з розгляду скарг, а також про її склад..... **192**
- 8.3. Скарга **197**
- 8.4. Клопотання про поновлення строку подання скарги **204**
- 8.5. Повідомлення про поновлення строку подання скарги **210**
- 8.6. Скарга на постанову адміністративної комісії **212**
- 8.7. Адміністративний акт за результатами розгляду скарги на постанову адміністративної комісії **217**

РОЗДІЛ 9. УЗГОДЖЕННЯ ІЗ ЗАП ДІЯЛЬНОСТІ ОМС В ОКРЕМИХ СФЕРАХ222

- 9.1. Положення про комісію із встановлення факту постійного догляду **222**
- 9.2. Принцип офіційності в органах місцевого самоврядування **233**
- 9.3. Адміністративна комісія при виконавчому комітеті місцевої ради **233**
- 9.4. Застосування ЗАП під час стягнення безпідставно збережених коштів **233**
- 9.5. Застосування ЗАП у сферах благоустрою та зовнішньої реклами **233**

РОЗДІЛ 10. ЗАП В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ ОМС234

- 10.1. Рекомендації щодо застосування ЗАП у місцевих адміністративних послугах в е-формі та інформаційно-комунікаційних системах органів місцевого самоврядування **234**

РОЗДІЛ 11. РОЗМЕЖУВАННЯ ЗАП І ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН238

РОЗДІЛ 12. КОНСУЛЬТАЦІЙНА ПІДТРИМКА І ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК.....239

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ ТА ГЛОСАРІЙ

- **АА, акт** – адміністративний акт

адміністративний акт – 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)

- **позитивний АА** – адміністративний акт, яким задоволено вимогу (заяву) особи, і який не впливає негативно на права, свободи та законні інтереси інших осіб. Позитивним є також АА за результатами інспекційного (контрольного, наглядового) провадження, якщо адміністративний орган не виявив порушень законодавства
- **негативний АА** – адміністративний акт, яким особі відмовлено в задоволенні її вимоги за заявою, або який іншим чином негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи або покладає на неї певний обов'язок. Негативним є також АА, який задовольняє вимогу однієї особи (заявника), але при цьому негативно впливає на права, свободи та законні інтереси іншої особи (осіб)

- **АО** – адміністративний орган

адміністративний орган – 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

- **адміністративна справа (далі – 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
- **ЗАП** – Закон України «Про адміністративну процедуру»
- **ЗУ** – Закон України
- **ІК, ТК** – інформаційні, технологічні картки адмінпослуг
- **КАСУ** – Кодекс адміністративного судочинства України
- **КМУ** – Кабінет Міністрів України
- **КУпАП** – Кодекс України про адміністративні правопорушення
- **НПА** – нормативно-правовий акт
- **ОМС** – орган (органи) місцевого самоврядування
- **особа** – фізична особа (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства, яка перебуває в Україні на законних підставах), у тому числі фізична особа-підприємець, громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, юридична особа, створена згідно із законом, законодавством іноземної держави або на підставі міжнародних договорів України
- **ПА** – публічна адміністрація
- **посадова особа АО** – особа, яка одноособово або у складі колегіального органу від імені АО вчиняє процедурні дії, приймає процедурні рішення та/або приймає адміністративні акти (здійснює адміністративне провадження)

Звертаємо увагу, що поняття «посадова особа адміністративного органу» (згідно ЗАП) не тотожне поняттю «посадова особа місцевого самоврядування» (згідно із законодавством про місцеве самоврядування). Це різні поняття у різних законах. Згідно із ЗАП усі причетні до адміністративного провадження в адміністративних органах є посадовими особами адміністративного органу/членами колегіального адміністративного органу

- **ПУО** – підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління ОМС
- **учасник або учасник провадження** – учасник адміністративного провадження (адресат та заінтересована особа)
- **СКМУ** – Секретаріат Кабінету Міністрів України
- **ФОП** – фізична особа – підприємець
- **ФПА** – функції публічної адміністрації
- **ЦНАП** – центр надання адміністративних послуг
- **ЦОВВ** – центральний орган (органи) виконавчої влади
- **п.** – пункт
- **пп.** – підпункт
- **ст.** – стаття
- **ч.** – частина

ВСТУП

Для чого/кого цей посібник і як ним користуватися

Посібник призначений для посадових осіб місцевого самоврядування, які безпосередньо залучені до прийняття адміністративних актів (АА), а також депутатів місцевих рад, членів виконавчих комітетів, які є посадовими особами адміністративного органу в розумінні ЗАП.

Мета посібника – надати рекомендації ОМС і зразки документів для гармонізації регламентних та інших документів, здійснення адміністративних проваджень згідно з вимогами ЗАП.

Посібник складається з 12 розділів та включає:

Розділи 1 – 3 (теоретичні положення та рекомендації щодо організації роботи із впровадження ЗАП):

- » надано інструменти (чекліст, зразки рішень, розпоряджень) для підготовки ОМС до роботи за новими правилами відповідно до ЗАП; визначено ключові поняття, інструменти для ідентифікації адміністративних органів і актів (включаючи інфографіку), а також спеціалізовані пам'ятки для депутатів, членів виконкому, старост та адміністративних комісій.

Розділ 4 (рекомендації щодо гармонізації із ЗАП регламентних документів):

- » надано інструкції та наведено зразки документів для приведення у відповідність до ЗАП локальних нормативно-правових актів ОМС (Регламент місцевої ради, Регламент виконавчого комітету місцевої ради, Положення про постійні комісії місцевої ради), щоб уникнути процедурних конфліктів, зробити процес прийняття рішень більш відкритим, передбачуваним, гарантувати право особи на участь в адміністративному провадженні тощо.

Розділи 5 – 8 (зразки документів для здійснення адміністративного провадження та оскарження):

- » розміщено зразки заяв, клопотань, повідомлень учасника адміністративного провадження, АА (позитивних і відмовних), рішень про їх відкликання чи визнання недійсними; надано рекомендації та зразки документів, що стосуються адміністративного оскарження (Положення про комісію з розгляду скарг, зразки скарг та рішень за результатами їх розгляду). Рекомендації та зразки модельних документів в посібнику охоплюють всі етапи адміністративного провадження – від звернення особи до оскарження адміністративних актів.

Розділи 9-11 (адміністративна процедура в окремих сферах):

- » зібрано практику застосування ЗАП у окремих сферах повноважень ОМС, зокрема наведено практичні матеріали щодо роботи комісії із встановлення факту постійного догляду та адміністративної комісії при виконавчому комітеті місцевої ради, надано рекомендації щодо розмежування порядку розгляду звернень за ЗАП і Законом України «Про звернення громадян»; надано рекомендації щодо застосування ЗАП у місцевих електронних адміністративних послугах та ІТ-системах.

Розділ 12 (додаткові ресурси):

- » наведено перелік посилань на офіційні ресурси, коментарі, онлайн-курси та тематичні сторінки в соціальних мережах.

Спосіб подачі інформації у Посібнику є комплексним, практико-орієнтованим та візуалізованим. Він поєднує:

практичні інструменти:

- » надання готових шаблонів документів для застосування в роботі ОМС;

пояснювальні матеріали:

- » лаконічні роз'яснення ключових норм ЗАП та спеціалізовані пам'ятки для різних категорій посадових осіб місцевого самоврядування;

візуалізацію та мультимедіа:

- » використання інфографіки для спрощення пояснення складних процедур і посилань на зовнішні ресурси (сайти, відео, навчальні курси) для поглибленого вивчення.

Посібник охоплює широкий спектр питань, пов'язаних із впровадженням і застосуванням ЗАП в ОМС, надає публічним службовцям інструменти та рекомендації для забезпечення законності, відкритості і ефективності адміністративних проваджень, мінімізації юридичних ризиків та уникнення судових спорів.

РОЗДІЛ 1. КЛЮЧОВІ НОВЕЛИ ЗАП

Прийняття ЗАП, який набрав чинності 15.12.2023 р., започаткувало новий етап у взаємодії органів, уповноважених здійснювати функції публічної адміністрації, з громадянами та суб'єктами підприємницької діяльності. Цей Закон запровадив єдині загальні для всіх адміністративних органів та зрозумілі для приватних осіб правила.

ЗАП закріплює принципи, закладені в основу вирішення будь-якої справи публічною адміністрацією, а також здійснення іншої адміністративної діяльності, що не вимагає прийняття АА (ч. 2 ст. 4 ЗАП).

Принципи адміністративної процедури не лише перелічені в ЗАП, а й їх зміст розкрито в окремих статтях.

Ключова увага у ЗАП приділяється **гарантуванню права особи на участь у адміністративному провадженні**. Особа має право бути заслуханою (вислуханою), надавши пояснення чи заперечення, а також документи та інші докази до прийняття АА, який може негативно вплинути на її права. За загальним правилом, **не повинно бути негативного рішення щодо особи без її залучення**. Це, зокрема, передбачає значне коло зобов'язань АО щодо інформування особи про початок адміністративного провадження (яке розпочинається за ініціативою АО), її права та обов'язки у ході цього провадження тощо.

Для того, щоб особа мала можливість повною мірою реалізувати свої права в адміністративному провадженні, ЗАП надає **право кожній особі на ознайомлення з матеріалами справи**, що її стосується (**принцип відкритості**).

ЗАП орієнтує АО на **позитивне вирішення справи**, навіть якщо до позитивного результату треба рухатися довше і з додатковими діями. Зокрема, не може бути відмовлено у прийнятті заяви виключно на тій підставі, що вона не відповідає формальним вимогам або особою не додано всі документи. АО зобов'язаний роз'яснити особі недоліки заяви та надати час на їх усунення, **тобто залишити заяву без руху** – зі збереженням дати подання такої заяви та зупиненням строків розгляду адміністративної справи.

Однією із цілей ЗАП є забезпечення належного балансу між приватними та публічними інтересами. Ця вимога втілюється, зокрема, через залучення у необхідних випадках «заінтересованих осіб» (це одна з вагомих новел ЗАП), а також завдяки **принципу пропорційності**. Дотримання цього принципу має особливе значення для реалізації адміністративними органами дискреційних повноважень.

Новий принцип **офіційності, закріплений ЗАП, вимагає від АО** проактивно встановлювати обставини, що мають значення для вирішення справи, і за необхідності збирати для цього документи та інші докази з власної ініціативи, у тому числі витребувати документи та відомості без залучення особи, отримувати погодження та висновки, необхідні для вирішення справи. Також цей принцип забороняє АО вимагати від особи документи та відомості, що є у володінні цього органу або інших органів державної влади, органів влади АРК, ОМС, підприємств, установ, організацій у сфері їх управління.

Суттєвою новелою ЗАП є норма ч. 5 ст. 31, за якою **уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи** (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися також шляхом внесення АО відповідного запису в матеріали справи, тобто у більшості справ – без нотаріальної довіреності.

Розгляд і вирішення справи повинні відбуватися з найменшими витратами коштів, інших ресурсів (у т.ч. часу), у простий та ефективний спосіб (це передбачає принцип **ефективності**). Переважно адміністративні справи є простими. За можливості, вони повинні вирішуватися невідкладно, а також у письмовому провадженні без проведення слухань, залучення учасників справи тощо. Процедура має бути максимально раціональною та простою.

ЗАП закладає можливості для підвищення ефективності механізму **адміністративного оскарження**. Його ключовими новелами є: спеціальний колегіальний суб'єкт – комісія з розгляду скарг, до складу якої можуть входити також представники громадськості; можливість зупинення оскаржуваного АА за клопотанням скаржника (крім випадків передбачених законом); обмеження оскарження процедурних рішень і дій.

Крім того, ЗАП закріпив логічну й уніфіковану структуру АА, передусім, негативних, яка складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин. Питанню змісту мотивувальної частини АА, вимог до неї та випадків, коли мотивувальна частина не складається, присвячена окрема ст. 72 ЗАП. Мотивування (обґрунтування) АА в письмовій формі повинно забезпечувати особі можливість правильно його зрозуміти та реалізувати своє право на оскарження АА. Це одна з ключових вимог ЗАП, що впливає з принципу обґрунтованості. Відсутність мотивувальної частини в негативному для особи акті є підставою для скасування АА як протиправного у разі його оскарження.

На втілення принципу **гарантування ефективних засобів правового захисту** (ст. 18) також спрямована вимога до АО вказувати в негативному АА спосіб, строки і порядок його оскарження (у т.ч. найменування та місцезнаходження органу, до якого його можна оскаржити, вид суду для судового оскарження).

ЗАП врегульовує та впорядковує відносини **щодо дострокового припинення дії АА** та передбачає можливість для АО відкликати правомірний АА (на користь/шкоду особі) або визнати протиправний адміністративний акта недійсним. Ці механізми застосовуються не довільно, а за повноцінною процедурою ЗАП (як для прийняття АА) з урахуванням правила захисту «довіри особи», переважно після завершення строків на оскарження, для відновлення законності або захисту публічних інтересів.

ЗАП передбачає можливість **примусового виконання АА** (без участі суду). Таке виконання забезпечує АО, який його прийняв (ч. 1 ст. 94), через застосування заходів впливу до адресата АА.

Прийняття ЗАП є важливим кроком до створення прозорих, людиноцентричних та збалансованих відносин публічної адміністрації з приватними особами. Послідовна імплементація ЗАП дозволить досягти належного балансу приватних та публічних інтересів, мінімізувати прояви формалізму, підвищити рівень правової захищеності громадян та бізнесу у відносинах з державою. Також ЗАП дозволяє суттєво підвищити ефективність діяльності публічної адміністрації, зокрема й ОМС.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАП В ОМС

2.1. ПІЛОТНІ ГРОМАДИ ДЛЯ ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАП: ПЕРШІ КРОКИ

Багато громад в Україні вже створили робочі групи, затвердили та реалізують організаційні плани/плани заходів впровадження ЗАП.

Проект EU4PAR2 співпрацює з п'ятьма партнерськими територіальними громадами: Пирятинською, Миргородською, Рожищенською, Горохівською та Луцькою.

У цих громадах створено робочі групи і затверджено **організаційні плани** впровадження ЗАП. Ці плани містять заходи для місцевих рад, їх виконавчих органів, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління.

У чому суть і переваги цього плану?

Це конкретний **покроковий план**, що забезпечить належне впровадження ЗАП, а відтак робота ОМС стане більш прозорою, взаємодія з громадянами – більш зручною та зрозумілою. Планом передбачено:

- **координація:** створення робочої групи для координації процесу виконання кожного з пунктів плану та спільного узгодження проблемних питань;
- **навчання:** планування та участь посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів, членів виконкому, представників громадськості у заходах з професійного розвитку;
- **аналіз та ідентифікація:** визначення всіх посадових осіб місцевого самоврядування, комунальних підприємств установ та організацій, які є адміністративними органами, а також ідентифікація видів адміністративних актів, що вони видають. Особлива увага приділяється відмовним рішенням, їх формі та змісту;
- **оновлення процедур:** адаптація регламентів місцевих рад та їх виконавчих комітетів, інструкцій та інших локальних нормативних актів до норм ЗАП. Це стосується, зокрема, порядку реєстрації заяв, їх розгляду, а також оскарження рішень;
- **адаптація інформаційних систем:** аналіз та внесення необхідних змін у програмне забезпечення, яке використовується для документообігу в ОМС, інформаційні системи ЦНАП тощо, щоб воно відповідало вимогам ЗАП;
- **комунікація:** розроблення та реалізація плану інформування жителів і бізнесу про їхні нові права та обов'язки згідно із ЗАП.



Практика територіальної громади

- **Організаційний план, робоча група** Рожищенської міської ради

2.2. ЧЕКЛІСТ ГОТОВНОСТІ ОМС / ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ПЛАН ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ»

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

№	ТАК/ НІ	ІНДИКАТОР ГОТОВНОСТІ Завдання оргплану (якщо відповідь «ні» до відповідного індикатора готовності нижче, сформулювати на основі тако- го індикатора завдання до оргплану: визначити, розробити, затвердити...)	ВІДПО- ВІДАЛЬ- НИЙ(-І)	ТЕРМІН ВИКО- НАННЯ	ПРИМІТКА
---	------------	---	------------------------------	--------------------------	----------

1. Загальні питання

1.1.		Утворено робочу групу з питань впровадження ЗАП в ОМС та ПУО.			Рекомендовано, зокрема, включати до складу робочої групи: <ul style="list-style-type: none"> • секретаря місцевої ради; • керівництво / членів профільних постійних комісій місцевої ради; • керуючого справами виконкому; • керівників виконавчих органів (в т. ч. ЦНАП), ПУО / відповідальних за організацію впровадження ЗАП; • представників громадськості.
1.2.		Визначено відповідального(-их) з керівного складу ОМС за загальну координацію впровадження ЗАП у місцевій раді, виконавчих органах, апараті ради та виконавчих органів, ПУО.			Відповідальним за впровадження ЗАП у місцевій раді може бути визначено секретаря ради, у виконавчих органах, апараті ради та виконавчих органів – керуючого справами виконкому. Таке визначення доцільно зазначити безпосередньо в розпорядженні місцевого голови (зокрема про створення робочої групи), а не одним із пунктів плану.
1.3.		Визначено відповідальних за організацію впровадження ЗАП у відповідних ОМС (місцева рада та її виконавчі органи) та ПУО.			Актуально і для ЦНАП: Визначено відповідального(-у) за координацію впровадження ЗАП у ЦНАП, в т. ч. у взаємодії зі СНАП.
1.4.		Опрацьовано ЗАП: мета / призначення, місце в системі законодавства, принципи, розуміння категорій АА, АО тощо.			Пріоритетно рекомендовано цей захід до виконання відповідальним за загальну координацію, організацію впровадження ЗАП, що визначені в пп. 1.2. і 1.3. Звернути увагу на Поради з підготовки: https://adminprocedure.org.ua/pages/3
1.5.		Затверджено організаційний план впровадження ЗАП в ОМС та ПУО.			Рекомендовано в розпорядженні місцевого голови про створення робочої групи визначити одним із ключових завдань розроблення у визначений термін організаційного плану.

№	ТАК/ НІ	ІНДИКАТОР ГОТОВНОСТІ	ВІДПО- ВІДАЛЬ- НИЙ(-І)	ТЕРМІН ВИКО- НАННЯ	ПРИМІТКА
		Завдання оргплану (якщо відповідь «ні» до відповідного індикатора готовності нижче, сформулювати на основі такого індикатора завдання до оргплану: визначити, розробити, затвердити...)			

2. Навчання, методична і консультаційна підтримка

2.1.		Персонал, що має застосовувати ЗАП, пройшов онлайн-курс «Загальна адміністративна процедура».			
2.2.		Сплановано/проведено навчальні заходи для персоналу, що має застосовувати ЗАП. Залучено до навчання членів колегіальних органів (місцева рада, виконком, комісії), які є АО.			Рекомендовано залучати для навчання (брати участь у відповідних заходах з підвищення кваліфікації) в якості тренерів, зокрема, фахівців (викладачів) регіональних Центрів підвищення кваліфікації, які пройшли тренінги для тренерів щодо ЗАП та отримали відповідну сертифікацію.
2.3.		Персонал має необхідні навчальні та довідкові матеріали для застосування у щоденній роботі			Рекомендовано використовувати наступні матеріали на сайті https://adminprocedure.org.ua/ : <ul style="list-style-type: none"> • Посібник із загальної адміністративної процедури для публічних службовців; • Науково-практичний коментар до Закону «Про адміністративну процедуру»; • Професійна спільнота з загальної адміністративної процедури у ФБ.
2.4.		Персонал має контакти до кого звернутися за консультацією, інформацією щодо застосування ЗАП.			Допоміжний ресурс: https://adminprocedure.org.ua/

3. Функції ПА, адміністративні органи, адміністративні акти в ОМС

3.1.		Проаналізовано функції ПА, які здійснюють ОМС за сферами повноважень / галузями та АО, які їх реалізують.			Функції ПА (ст. 2): <ol style="list-style-type: none"> 1. надання адмінпослуг; 2. здійснення інспекційної (контрольної, наглядової) діяльності; 3. вирішення інших справ за заявою особи або 4) за власною ініціативою АО. Відносини, на які ЗАП не поширюється (ст.1).
------	--	---	--	--	--

№	ТАК/ НІ	ІНДИКАТОР ГОТОВНОСТІ	ВІДПО- ВІДАЛЬ- НИЙ(-І)	ТЕРМІН ВИКО- НАННЯ	ПРИМІТКА
		Завдання оргплану (якщо відповідь «ні» до відповідного індикатора готовності нижче, сформулювати на основі тако- го індикатора завдання до оргплану: визначити, розробити, затвердити...)			
3.2.		Визначено (ідентифіковано) ОМС, їх посадових осіб, які є АО.			АО – орган виконавчої влади, орган влади Автономної Республіки Крим, ОМС, їх посадова особа... (ст. 2). Місцева рада, виконавчий комітет, місцевий голова (у разі видання ним АА та «прирівняних дій» – довідки тощо), окремі виконавчі органи ради, окремі посадові особи, старости (ст. 2) та у певних випадках – інші суб'єкти.
3.3		Визначено (ідентифіковано) ПУО, їх посадових осіб, які є також АО.			АО – ... інший суб'єкт, який відповідно до закону уповноважений здійснювати функції публічної адміністрації (ст. 2).
3.4.		Визначено (ідентифіковано) види АА, які фактично видаються АО (ОМС та ПУО). Звернути особливу увагу на відмовні АА.			Видами АА можуть бути рішення, розпорядження, накази, листи тощо. З практики: позитивні АА видаються у формі актів індивідуальної дії (рішення, розпорядження, накази), а відмовні можуть видаватися у формі листів за підписом визначених посадових осіб.
3.5.		Встановлено та проаналізовано фактичну кількість відмовних рішень (негативних АА) за сферами повноважень / галузями та АО за відповідний період (наприклад, 2025 рік).			Рішення, розпорядження, накази, листи тощо.
3.6.		Проаналізовано вплив ЗАП на сферу звернень громадян (види звернень), визначено заходи щодо приведення діяльності ОМС у відповідність до ЗАП, розмежовано/уточнено функції.			Потрібно буде відмежувати «заяви і скарги», що розглядатимуться за ЗАП від інших звернень (що залишаються у предметі Закону «Про звернення...».

4. Адміністративне оскарження

4.1.		Визначено хто є суб'єктом розгляду скарг в адміністративному порядку на кожен вид щодо власних та делегованих повноважень та суд, до якого може звернутися скажчик (ст. 79). Цю інформацію включено до АА (формулярів), зокрема, негативного (відмовного або обтяжувального характеру), а також в ІК / ТК адмін-послуг.			Враховуємо, що на цьому етапі окремі АА / АО не мають суб'єкта розгляду скарг в адміністративному порядку (як-от, місцеві ради, голови, виконкоми...). Для вирішення цього питання – див. додатково п. 4.3.
------	--	---	--	--	---

№	ТАК/ НІ	ІНДИКАТОР ГОТОВНОСТІ	ВІДПО- ВІДАЛЬ- НИЙ(-І)	ТЕРМІН ВИКО- НАННЯ	ПРИМІТКА
		Завдання оргплану (якщо відповідь «ні» до відповідного індикатора готовності нижче, сформулювати на основі такого індикатора завдання до оргплану: визначити, розробити, затвердити...)			
4.2.		Визначено порядок отримання скарг (у разі наявності адміноскарження) і їх передачі суб'єкту розгляду скарг (ст. 82).			
4.3.		Утворено комісію з розгляду скарг (за готовністю АО) та затверджено Положення про комісію.			З урахуванням Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого Постановою КМУ від 28.04.2023 № 420 (має рекомендаційний характер для ОМС). Насамперед, необхідно визначитися з доцільністю утворення комісії (залежно від обсягу негативних АА та позовів до суду тощо), сформувати бачення її оптимального складу та організації роботи, розробки порядку формування складу та регламенту роботи. Можливе пілотування роботи комісії та удосконалення правил після апробації.

5. Адміністративне провадження

5.1.		Враховано у регламентах, правилах, порядках – та відповідно у діяльності норми ЗАП щодо: <ul style="list-style-type: none"> • «реєстрації заяви» (ст. 42); • «залишення заяви без руху» (ст. 43); • «залишення заяви без розгляду» (ст. 45); • «зупинення провадження» (ст. 64); • «закриття провадження» (ст. 65). 			
5.2.		У регламентах, правилах, порядках додаткова (особлива) увага приділяється нормам що гарантують право особи на участь у провадженні (ст. 17 та ін). За відсутності такого регулювання / розуміння – навчити та/або внести в НПА (або в ТК).			Фактично у кожному випадку коли йдеться про застосування таких підстав для відмови як недостовірні відомості, неповний перелік документів тощо – у разі коли додаткова комунікація з особою може змінити АА з негативного (зокрема, відмовного) на позитивний – має застосовуватися ЗАП. Це треба особливо враховувати у місцевих НПА (НПА ОМС).

№	ТАК/ НІ	ІНДИКАТОР ГОТОВНОСТІ	ВІДПО- ВІДАЛЬ- НИЙ(-І)	ТЕРМІН ВИКО- НАННЯ	ПРИМІТКА
		Завдання оргплану (якщо відповідь «ні» до відповідного індикатора готовності нижче, сформулювати на основі тако- го індикатора завдання до оргплану: визначити, розробити, затвердити...)			
5.3.		Особлива увага приділяється нормам ЗАП про доведення АА до відома особи (ст. 75). Перевірити чи відповідає ЗАП наявне регулювання в ОМС та практика, а за потреби – визначитися відповідно до ЗАП чи дорегулювати в місцевих НПА (або зафіксувати в ІК та ТК тощо)			
5.4.		Визначено порядок надання доступу до матеріалів справи в АО (ст. 51).			
5.5.		З'ясовано чи АО має АА, які може виконувати самостійно у примусовому порядку (статті 92-100) та вироблено розуміння як це працюватиме в АО. За потреби внесені зміни до відповідних положень про виконавчі органи, посадових інструкцій тощо.			

6. Міжвідомча взаємодія

6.1.		Визначено у яких випадках АО самі отримують погодження і висновки від інших органів (ст. 16). Попереджено їх про застосування правила мовчазної згоди (ст. 58).			Особливо актуально для сфери адміністративних послуг: ЦНАП та суб'єктів надання адмінпослуг.
6.2.		Визначено у яких випадках АО самі надають погодження і висновки для інших органів. У разі застосування правила мовчазної згоди визначено сфери, де таке застосування потребує особливої уваги та не допущення помилкового використання мовчазної згоди (ст. 58).			Особливо актуально для сфери адміністративних послуг: ЦНАП та суб'єктів надання адмінпослуг.

№	ТАК/ НІ	ІНДИКАТОР ГОТОВНОСТІ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ(-І)	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ПРИМІТКА
		Завдання оргплану (якщо відповідь «ні» до відповідного індикатора готовності нижче, сформулювати на основі такого індикатора завдання до оргплану: визначити, розробити, затвердити...)			

7. Регламенти, положення, інструкції, локальні НПА

7.1.		Проаналізовано необхідність врахування вимог ЗАП, розроблено необхідні проєкти рішень / внесено відповідні зміни в Регламент місцевої ради, Положення про постійні комісії місцевої ради, Положення про старосту.			
7.2.		Проаналізовано необхідність врахування вимог ЗАП, розроблено необхідні проєкти рішень / внесено відповідні зміни в Регламент/Положення виконавчого комітету місцевої ради.			
7.3.		Проаналізовано необхідність врахування вимог ЗАП, розроблено необхідні проєкти рішень / внесено відповідні зміни до Регламенту ЦНАП, Положення ЦНАП, Положення виконавчого органу/структурного підрозділу з організації діяльності ЦНАП, посадових інструкцій працівників ЦНАП.			
7.4.		У разі потреби – внесено зміни у Положення про виконавчі органи/структурні підрозділи, посадові інструкції в частині нових повноважень за ЗАП (як-от, в частині примусового виконання АА тощо).			
7.5.		Перевірено (за Чеклістом СКМУ/Мін'юсту) місцеві НПА на предмет відповідності (неконфліктності із ЗАП).			Місцеві НПА: Правила благоустрою територій населених пунктів, Порядок розміщення зовнішньої реклами, Порядок надання дозволу на виїзну (виносну) торгівлю та проведення ярмарків на території громади та ін.
7.6.		У разі виявлення невідповідностей ЗАП місцеві НПА підготовлено/внесено зміни.			
7.7.		У разі неможливості внесення змін в окремі місцеві НПА чи окремі норми (через залежність від спеціального законодавства тощо) – визначено «проблемні зони» та визначено підходи до вирішення можливих колізій і прогалин.			

№	ТАК/ НІ	ІНДИКАТОР ГОТОВНОСТІ	ВІДПОВІДАЛЬНИЙ(-І)	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ПРИМІТКА
		Завдання оргплану (якщо відповідь «ні» до відповідного індикатора готовності нижче, сформулювати на основі такого індикатора завдання до оргплану: визначити, розробити, затвердити...)			
7.8.		Опрацьовано питання внесення (за потреби) відповідних змін в номенклатуру справ ОМС, внесено відповідні зміни.			

8. Формуляри, типові рішення (АА, процедурні рішення)

8.1.		Розроблено/удосконалено форми АА (з урахуванням ЗАП, особливо щодо структури негативних АА – ст. 71 і ст. 72). В т. ч. зазначення щодо суб'єкта розгляду скарги та порядку подання скарги.			
8.2.		<p>Розроблено шаблони/формуляри:</p> <ul style="list-style-type: none"> • форми (формуляри) заяв (ст. 40); • формуляри запрошень та повідомлень (ст. 32); • форми (формуляри) скарг (ст. 81); • форми (формуляри) клопотань (щодо різних питань передбачених ЗАП / релевантні для справ АО): в т.ч. про відводи тощо (п. 7 ч. 1 ст. 28, ст. 23-24 та ін.); • форми рішень за результатами розгляду клопотань (ст. 50); • форма (формуляр) на спрощене представництво (ч. 5 ст. 51); • форми рішень за результатами розгляду скарги (ч. 2 ст. 78 + ст. 85); • форми попередження про примусове виконання /заходи впливу та їх застосування (ст. 98 та ін); • ІК та ТК, опису вхідного пакета документів тощо. 			

№	ТАК/ НІ	ІНДИКАТОР ГОТОВНОСТІ	ВІДПО- ВІДАЛЬ- НИЙ(-І)	ТЕРМІН ВИКО- НАННЯ	ПРИМІТКА
		Завдання оргплану (якщо відповідь «ні» до відповідного індикатора готовності нижче, сформулювати на основі тако- го індикатора завдання до оргплану: визначити, розробити, затвердити...)			

9. Інформаційні системи / системи документообігу ОМС

9.1.		Визначено які зміни потрібні у ПЗ (інформаційні системи), що використовують АО у діловодстві, в ЦНАП, у зв'язку з новими правилами ЗАП.			
9.2.		У разі потреби внесення змін сформовано відповідні ТЗ, внесені зміни в ПЗ.			
9.3.		Персонал навчений новому функціоналу в ПЗ.			

10. Видатки

10.1		Проаналізовано, які правила ЗАП потребуватимуть додаткових ресурсів (напр., рекомендовані листи з повідомленням про вручення тощо).			
10.2.		Прораховано з урахуванням даних минулих періодів можливу потребу у додаткових ресурсах.			

11. Комунікація, інформування, залучення мешканців і бізнесу (клієнтів АО)

11.1.		Розроблено план комунікаційної кампанії з інформування та залучення щодо питань впровадження ЗАП.			
11.2.		Підготовлено інформаційні матеріали щодо впровадження нових підходів у відносинах ОМС, їх посадових осіб, ПУО з громадянами та бізнесом.			
11.3.		Налагоджено інформування про нові права і обов'язки за ЗАП (в т.ч. ч. 2 ст. 28, абз. третій ч. 1 ст. 63, абз. другий ч. 4 ст. 75).			

№	ІНДИКАТОР ГОТОВНОСТІ		ВІДПОВІДАЛЬНИЙ(-І)	ТЕРМІН ВИКОНАННЯ	ПРИМІТКА
	ТАК/НІ	Завдання оргплану (якщо відповідь «ні» до відповідного індикатора готовності нижче, сформулювати на основі такого індикатора завдання до оргплану: визначити, розробити, затвердити...)			

12. Моніторинг, звітність, покращення якості впровадження ЗАП

12.1.	Налагоджено систему збору та аналізу інформації про застосування ЗАП в АО (в т.ч відкриті питання, проблеми, тощо).				
12.2.	Інформація узагальнюється. За потреби передається в Мін'юст, СКМУ тощо.				
12.3.	Налагоджено систему збору та аналізу даних (особлива увага): <ul style="list-style-type: none"> отримані заяви і скарги; задоволені і не задоволені заяви і скарги; судове оскарження АА органу, і результати його розгляду. Порівнюються дані 2024, 2025 років.				
12.4.	АО відслідковують практику застосування приведених у відповідність до ЗАП регламентів, положень, інструкцій, локальних НПА, розроблених на виконання ЗАП процедурних документів. На підставі отриманих результатів вносять до них зміни (за потреби).				
12.5.	Організовано регулярну підготовку звітів про результати впровадження ЗАП, їх розгляд на засіданнях колегіальних АО, нарадах керівництва ОМС тощо. За результатами плануються та виконуються заходи щодо покращення якості впровадження ЗАП.				

2.3. ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО УТВОРЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

*Проект розпорядження міського (селищного, сільського) голови
про роботу групу з питань впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру»
в місцевій раді, її виконавчих органах, апараті ради та її виконавчого комітету,
підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління*

Офіційний бланк розпорядження

від _____

Місце

№ _____

Про роботу групу з питань впровадження
Закону України «Про адміністративну процедуру»

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру»:

1. Утворити роботу групу з питань впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» в *назва* раді, її виконавчих органах, апараті ради та її виконавчого комітету, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління (далі – робоча група).
2. Затвердити склад робочої групи, що додається.
3. Робочій групі до *дата* підготувати та подати на затвердження проект Організаційного плану впровадження України «Про адміністративну процедуру» в *назва* раді, її виконавчих органах, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський/селищний/сільський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
найменування голови
№ _____

СКЛАД

робочої групи з питань впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру»
в назва ради, її виконавчих органах, апараті ради та її виконавчого комітету, підприємствах,
установах, організаціях, що належать до сфери управління

ПІБ – посада, голова робочої групи¹
ПІБ – посада, секретар робочої групи
ПІБ – посада²

Назва посади

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підказки для адміністративного органу (АО)

- ¹ Рекомендується робочу групу очолити місцевому голові або посадовій особі на рівні секретаря ради/заступника голови/керуючого справами виконавчого комітету.
- ² Рекомендується включати до складу робочої групи:
 - секретаря місцевої ради;
 - керуючого справами місцевої ради;
 - голову (представників) постійної комісії місцевої ради з питань регламенту, депутатів (за згодою);
 - членів виконавчого комітету місцевої ради (не посадових осіб ОМС – за згодою);
 - старост (насамперед, які надають адміністративні послуги, виконують окремі завдання адміністратора та ін.);
 - посадових осіб з керівного складу виконавчих органів місцевої ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління та які здійснюють функції публічної адміністрації відповідно до ст. 1 та пунктів 1, 2, 3, 11 ст. 2 Закону «Про адміністративну процедуру» (надання адміністративних послуг та інспекційна діяльність, зокрема й у сферах соціального захисту, благоустрою, земельних питань тощо);
 - керівника ЦНАП;
 - фахівця з питань публічних фінансів;
 - фахівця з інформування та залучення населення (фахівець з комунікацій);
 - представників громадських об'єднань, громадських активістів;
 - зовнішнього консультанта (за можливості та за згодою).

2.4. ЗРАЗОК РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЛАНУ ЗАХОДІВ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

*Проект розпорядження міського (селищного, сільського) голови¹
про Організаційний план впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» в
місцевій раді, її виконавчих органах, апараті ради та її виконавчого комітету, підприємствах,
установах, організаціях, що належать до сфери управління*

Офіційний бланк розпорядження

від _____

Місце

№ _____

Про Організаційний план
впровадження Закону України
«Про адміністративну процедуру»

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру», враховуючи розпорядження *найменування* голови від *дата та номер* «Про робочу групу з питань впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» в *назва* раді, її виконавчих органах, апараті ради та її виконавчого комітету, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління»:

1. Затвердити Організаційний план² впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» в *назва* раді, її виконавчих органах, апараті ради та її виконавчого комітету, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління (далі – Організаційний план), що додається.

2. Секретарю *назва* ради *ПІБ, керуючому справами виконавчого комітету (або іншій посадовій особі з керівного складу) ПІБ* відповідно до компетенції забезпечити загальну координацію впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» (далі – Закону) та виконання Організаційного плану.

3. Керівникам виконавчих органів *назва* ради, структурних підрозділів апарату ради та її виконавчого комітету, керівникам підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління³:

3.1 Визначити відповідальних за організацію впровадження Закону у виконавчих органах *назва* ради, структурних підрозділах апарату ради та її виконавчого комітету, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління⁴;

3.2 Забезпечити виконання заходів Організаційного плану в частині, що стосується.

4. Першому заступнику, заступникам *найменування* голови згідно з розподілом обов'язків забезпечити координацію виконання заходів Організаційного плану у виконавчих органах *назва* ради, структурних підрозділах апарату ради та її виконавчого комітету, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління.

5. Робочій групі, утвореній розпорядженням *найменування* голови «Про робочу групу з питань впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру» в *назва* раді, її виконавчих органах, апараті ради та її виконавчого комітету, підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління» від *дата та номер*, розглядати питання щодо стану виконання Організаційного плану на своїх засіданнях не рідше, ніж один раз на місяць. За результатами вносити пропозиції щодо підвищення ефективності цієї роботи.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський/селищний/сільський голова

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Підказки для адміністративного органу (АО)

- ¹ У наявній практиці такі організаційні плани затверджуються також рішеннями місцевих рад. Суб'єкт затвердження визначається самостійно в кожній територіальній громаді.
- ² За основу можна використовувати Чекліст готовності ОМС/Організаційний план, розроблений в межах проекту «Продовження підтримки комплексної реформи державного управління в Україні» (EU4PAR 2).
- ³ Перелік відповідальних суб'єктів визначається в залежності від виконання ними функцій публічної адміністрації відповідно до ст. 1 та пунктів 1, 2, 3, 11 ст. 2 Закону (надання адміністративних послуг та інспекційна діяльність, зокрема й у сферах соціального захисту, благоустрою, земельних питань тощо), а також потреби врегулювання інших відносин, що зазнають впливу Закону (звернення громадян тощо).
- ⁴ Підпункт 3.1. рекомендується включати за потреби (в залежності від виду виконавчого органу/структурного підрозділу апарату ради та її виконавчого комітету, його внутрішньої структури та штатної чисельності тощо). За загальним правилом відповідальним за організацію впровадження ЗАП є сам керівник виконавчого органу / структурного підрозділу апарату ради та її виконавчого комітету.

РОЗДІЛ 3. АДМІНІСТРАТИВНІ ОРГАНИ І АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ В МІСЦЕВОМУ САМОВРЯДУВАННІ



Корисні посилання

- [Бойко І. Шелеп І. Як ЗАП впливає на діяльність адміністративних комісій?](#)
- [Інфографіка «Адміністративний орган, посадова особа адміністративного органу та межі дискреції під час прийняття адміністративних актів». Пам'ятка депутату місцевої ради та члену її виконавчого комітету](#)
- [Шелеп І. Адміністративна процедура в діяльності старост: важливі акценти](#)
- [Шелеп І. Поняття «адміністративного органу» відповідно до ЗАП: в розрізі місцевого самоврядування.](#)



Практика територіальної громади

- [Приклад ідентифікації адміністративних органів та їх адміністративних актів: Луцька міська територіальна громада](#)

3.1. ІНСТРУМЕНТ ДЛЯ ІДЕНТИФІКАЦІЇ АДМІНІСТРАТИВНИХ ОРГАНІВ ТА ЇХ АДМІНІСТРАТИВНИХ АКТІВ

Завантажити цей зразок у форматі Excel можна [ТУТ](#).

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
1.	Сільська/селищна/міська рада	Представницький колегіальний орган: прийняття рішень в межах своїх повноважень: у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку; в галузі бюджету, фінансів і цін; управління комунальною власністю; в галузі житлово-комунального господарства; у галузі будівництва; у сфері просторового планування; у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, молодіжної політики, фізкультури і спорту; у сфері соціального захисту населення, інші	Надання адміністративних послуг, вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	АО – це функціональна категорія, тобто рада не завжди є АО (при прийнятті НПА, документів політики і т.і. – рада не є АО. Наприклад, при затвердженні бюджету, регламенту ради, правил благоустрою; встановленні місцевих податків і зборів; затвердженні структури виконавчих органів ради, прийнятті програм соціально-економічного розвитку, тощо – рада не є АО. Водночас, при прийнятті рішень про надання дозволів на розробку проєктів землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності, з метою подальшої передачі таких земельних ділянок у власність або користування – рада є АО та прийняті нею рішення є АА	Рішення	Приклади: <ul style="list-style-type: none"> • Про поновлення / відмову у поновленні договору оренди землі • Про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення • Про припинення комунальному підприємству права користування земельною ділянкою

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
2.	Сільський/селищний/міський голова	Головна посадова особа територіальної громади: видання розпоряджень у межах своїх повноважень, а саме: організаційні (скликання і організація засідань ради, формування порядку денного, інформування громадськості, координація роботи апарату ради, звітування про свою роботу, тощо); розпорядчі (укладення угод, отримання і передача майна тощо); кадрові (прийняття і звільнення керівників виконавчих органів, комунальних установ і підприємств); представницькі (представництво ради перед третіми особами)	Вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	Місцевий голова не завжди є АО при здійсненні своїх повноважень, лише при прийнятті АА. Наприклад, при виданні розпорядження про паспорти бюджетних програм; про позачергове засідання виконавчого комітету; про затвердження порядку доступу до приміщень відділу ведення Державного реєстру виборців – голова не є АО та не видає АА. Водночас, при видачі розпорядження про надання матеріальної допомоги особам, які мають на утриманні малолітніх / неповнолітніх дітей і перебувають у складних життєвих обставинах; про надання одноразової адресної грошової допомоги жителям, які опинилися в складних життєвих обставинах – голова є АО та виданні ним розпорядження є АА	Розпорядження	Приклади: <ul style="list-style-type: none"> • Про надання матеріальної допомоги особам, які мають на утриманні малолітніх / неповнолітніх дітей і перебувають у складних життєвих обставинах • Про надання одноразової адресної грошової допомоги жителям, які опинилися в складних життєвих обставинах • Про надання одноразової адресної грошової допомоги жителям, які постраждали внаслідок ворожої атаки російської федерації

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
3.	Виконавчий комітет місцевої ради	Виконавчий орган місцевої ради: розгляд і вирішення питань у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку; в галузі бюджету, фінансів і цін; управління комунальною власністю; в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, транспорту і зв'язку; у галузі будівництва; у сфері освіти, охорони здоров'я, культури, молодіжної політики, фізкультури і спорту; у сфері соціального захисту населення, інші	Надання адміністративних послуг, вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	<p>Виконавчий комітет є АО лише при прийнятті АА.</p> <p>При затвердженні регламенту виконавчого комітету, про виділення коштів з резервного фонду бюджету територіальної громади із ліквідації наслідків надзвичайної ситуації – виконавчий комітет не є АО, та прийняті ним рішення не є АА.</p> <p>Водночас при прийнятті рішення про про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна; про встановлення опікуна дитини, позбавленої батьківського піклування; про надання дозволу неповнолітній на укладення договору купівлі-продажу квартири; про визначення місця проживання малолітнього; про оренду нежитлового приміщення – виконавчий комітет є АО та приймає рішення, що є АА</p>	Рішення	<p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Про надання дозволу на розміщення об'єкта зовнішньої реклами • Про демонтаж засобів зовнішньої реклами • Про зняття з квартирної обліку • Про переведення садового будинку в жилий будинок

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
4.	Центр надання адміністративних послуг	Виконавчий орган місцевої ради/структурний підрозділ або постійно діючий робочий орган	Надання адміністративних послуг	<p>Центр надання адміністративних послуг є АО.</p> <p>По-перше, багато ЦНАП є одночасно суб'єктом надання адмінпослуг (тобто їх персонал безпосередньо надає послуги).</p> <p>По-друге, не лише той, хто приймає АА є АО для юридичної/фізичної особи, а й будь-хто з ким особа вступає у відносини (у ЦНАП це щонайменше прийняття заяв, видача результатів, тобто вчинення процедурних дій та прийняття процедурних рішень).</p>	Рішення/юридично значима дія – залежно від виду адміністративної послуги	Результатами прийнятих АА – є надані адміністративні послуги
5.	Відділ/управління/департамент юридичний	Структурний підрозділ апарату місцевої ради та її виконавчого комітету: забезпечення юридичного супроводу	За загальним правилом, не взаємодіють з фізичними та юридичними особами	Юридичний департамент/управління/відділ не є АО, та не приймає АА, водночас здійснює юридичний супровід АО щодо розробки/погодження проєктів АА (рішень ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів), в частині прийняття окремих процедурних рішень і дій. Водночас, в окремих ОМС на цей підрозділ можуть покладати галузеві повноваження щодо вирішення адміністративних справ та/або вчинення окремих процедурних дій/прийняття процедурних рішень	-	-

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
6.	Відділ/управління майном комунальної власності	Виконавчий орган місцевої ради: управління майном комунальної власності	Самостійно не здійснюють функції публічної адміністрації. Водночас вчиняють окремі процедурні дії/приймають процедурні рішення у справах, де АА приймається виконавчим комітетом/місцевою радою	Відділ/управління майном комунальної власності не приймає АА . Водночас відділ/управління майном є АО в частині прийняття окремих процедурних рішень і дій (складення акту обстеження нежитлового приміщення). Здійснює розробку проєкту АА (рішення ради, виконавчого комітету). Сприяє діяльності комісії, яка приймає АА (тобто, і є АО)- акти обстеження нежитлових приміщень, на основі яких визначається можливість продовження/припинення дії договорів	Акт	Приклад: <ul style="list-style-type: none"> • Акт обстеження приміщення
7.	Відділ/управління освіти	Виконавчий орган місцевої ради: забезпечення прав жителів територіальної громади на освіту, створення оптимально сприятливих умов для ефективного функціонування мережі закладів освіти і виховання, соціального захисту та всебічного розвитку здобувачів освіти	За загальним правилом, не взаємодіють з фізичними та юридичними особами. За ЗАП здійснюють розгляд скарг в адміністративному порядку	У частині управління мережею (комунальних закладів освіти) відділ освіти не є АО, оскільки це управлінський вплив на підпорядкованих осіб. Водночас, у межах адміністративного оскарження вправі розглядати скарги (є суб'єктом розгляду скарги на рішення керівника комунального шкільного/дошкільного закладу про незарахування/відрахування дитини) у такому разі відділ освіти є АО та видає АА за результатами розгляду скарги	Наказ	Приклад: <ul style="list-style-type: none"> • Про задоволення/відмову у задоволенні скарги про зарахування дитини до закладу середньої освіти

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
8.	Відділ/управління охорони здоров'я	Виконавчий орган місцевої ради: забезпечення прав жителів територіальної громади у сфері охорони здоров'я, управління закладами охорони здоров'я, які перебувають у комунальній власності, забезпечення виконання актів законодавства в галузі охорони здоров'я	За загальним правилом, не взаємодіють з фізичними та юридичними особами. За ЗАП здійснюють розгляд скарг в адміністративному порядку	У частині управління мережею (комунальних закладів охорони здоров'я) відділ охорони здоров'я не є АО, оскільки це управлінський вплив на підпорядкованих осіб. Водночас, в межах адміністративного оскарження при розгляді скарг (є суб'єктом розгляду скарги на рішення керівника комунального закладу охорони здоров'я щодо доступу до гарантованих державою медичних послуг), у такому разі відділ охорони здоров'я є АО та видає АА за результатами розгляду скарги	Наказ	Приклад: <ul style="list-style-type: none"> Про задоволення/відмову у задоволенні скарги щодо доступу до медичних послуг
9.	Відділ/управління культури, молоді та спорту	Виконавчий орган місцевої ради: реалізація державної політики у сфері культури, збереження нематеріальної культурної спадщини; керівництво діяльністю закладів культури; створення умов для реалізації прав громадян на свободу творчості; сприяння в реалізації державної політики з питань молоді, фізичної культури та спорту,	За загальним правилом, не взаємодіють з фізичними та юридичними особами. За ЗАП здійснюють розгляд скарг в адміністративному порядку	У частині управління мережею (комунальних закладів культури, молоді, спорту) відділ не є АО, оскільки це управлінський вплив на підпорядкованих осіб. Водночас, в межах адміністративного оскарження вправі розглядати скарги (є суб'єктом розгляду скарги на рішення керівника комунального закладу культури/сфері фізичної культури/спорту/молодіжної політики/ національно-патріотичного виховання, про не зарахування/ відрахування дитини до закладу), у такому разі відділ є АО та видає АА за результатами розгляду скарги.	Наказ	Приклад: <ul style="list-style-type: none"> Рішення про задоволення скарги Рішення про відмову у задоволенні скарги

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
		забезпечення прав жителів територіальної громади міста у сфері фізичної культури та спорту		Також здійснення контролю за роботою підвідомчих установ, закладів і організацій, які діють у сфері культури, фізичної культури та спорту, молодіжної політики, національно-патріотичного виховання, і відносяться до комунальної власності територіальної громади; за діяльністю дитячо-юнацьких спортивних шкіл, шкіл олімпійського резерву; за цільовим використанням і технічним станом об'єктів фізкультурно-оздоровчої та спортивної спрямованості в територіальній громаді"		
10.	Відділ/управління/департамент житлово-комунального господарства	Виконавчий орган місцевої ради: створення сприятливих умов для функціонування ЖКГ територіальної громади, забезпечення прав членів територіальної громади на сприятливі умови проживання, забезпечення необхідного рівня і якості житлово-комунальних послуг населенню	Вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	Відділ житлово-комунального господарства є АО, та приймає АА. Також є АО в частині прийняття окремих процедурних рішень і дій (наприклад, акт обстеження) при розгляді справи, в т.ч. при розробці проєктів АА (рішень ради, виконавчого комітету)	Наразі в практиці це печатка на документі	Приклад: <ul style="list-style-type: none"> • Погодження на маршрутні перевезення великогабаритного транспортного засобу по дорогах насленого пункту • Наразі в практиці письмове повідомлення про відмову у погодженні (відповідно до ЗАП має бути АА, приміром Наказ)

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
11.	Відділ/управління/департамент соціального захисту/соціальної політики	Виконавчий орган місцевої ради: забезпечення виконання державних гарантій щодо соціального захисту жителів ТГ, виконання відповідних державних цільових, галузевих, регіональних та місцевих програм соціального характеру	Надання адміністративних послуг соціального характеру (АПСХ), прийняття рішень про надання соціальних послуг, вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	У разі надання послуг соціального характеру, призначенні та виплаті допомог з питань реалізації заходів соціальної підтримки населення, компенсацій та інших соціальних виплат, установлених ОМС, а також делегованих державою повноважень відповідний виконавчий орган соціального захисту/соціальної політики є АО, та приймає АА	Наказ. Інше оформлення інформаційними системами	Приклад: <ul style="list-style-type: none"> Про призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі Видача посвідчення батьків багатодітної сім'ї/дитини з багатодітної сім'ї у разі їх пошкодження чи заміни у зв'язку зі зміною прізвища
12.	Відділ/управління/департамент державної реєстрації/державні реєстратори / спеціалісти ДРАЦС / спеціалісти з реєстрації місця проживання	Виконавчий орган місцевої ради: реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання; ДРАЦС; державна реєстрація речових прав на нерухоме майно; реєстрація ФОП та юридичних осіб	Надання адміністративних послуг	Відділ державної реєстрації є виконавчим органом. Державні реєстратори, спеціалісти з реєстрації місця проживання – є АО, та приймають АА	Рішення/юридично значуща (реєстраційна) дія	Приклад: <ul style="list-style-type: none"> Про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно Про реєстрацію місця проживання
13.	Відділ/управління/департамент контролю за благоустроєм/муніципальної варті	Виконавчий орган місцевої ради: дотримання правил благоустрою, складання протоколів про адміністративні правопорушення	Інспекційна діяльність	Департамент муніципальної варті не є АО, оскільки самостійно не приймає АА	Припис.	Наприклад: <ul style="list-style-type: none"> Припис інспектора з благоустрою

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
	Інспектори з паркування. Інспектори з благоустрою. Інспектори з державного контролю за використанням та охороною земель		Вирішення інших справ за власною ініціативою АО	Водночас АА є видані приписи інспектора з благоустрою, постанови інспектора з паркування, і такі інспектори є АО	Постанова	
14.	Відділ/управління інформаційної роботи	Виконавчий орган місцевої ради: інформування жителів ТГ про діяльність та прийняті рішення ради, її ВК, міського голови; взаємодія з медіа; акредитація представників медіа за заявою керівника медіа	Вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	Акредитація та припинення акредитації журналістів здійснюються відповідно до ЗАП. Відтак, виконавчий орган ради, який здійснює акредитацію журналістів є АО, а прийняті ним акти – АА Водночас, в окремих ОМС АО з цих питань є місцевий голова та АА оформляється розпорядженням	Наказ	Приклади: <ul style="list-style-type: none"> Про акредитацію/ відмову у акредитації представників медіа
15.	Відділ екології	Виконавчий орган місцевої ради: реалізація заходів, спрямованих на охорону навколишнього природного середовища, раціональне використання природних	Надають адміністративні послуги, забезпечують надання адміністративних послуг через рішення ради та виконкому, вирішення інших	Є АО, коли самостійно надає адмінпослуги, а також коли вчиняє процедурні дії, приймає процедурні рішення.	Наказ. Акт	Приклади: <ul style="list-style-type: none"> Видача акта обстеження зелених насаджень

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
		ресурсів; надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення (крім корисних копалин); перевірка дотримання природоохоронного законодавства в межах наданих повноважень	справ за заявою особи, здійснюють інспекційні функції та вирішення інших справ за власною ініціативою АО	Відділ екології також як АО здійснює підготовчу роботу при прийнятті АА виконкомом, місцевою радою. У разі здійснення обстеження дотримання природоохоронного законодавства відділ екології є АО та приймає АА		
16.	Відділ/управління/департамент економічної політики	Виконавчий орган місцевої ради: реалізація державної економічної політики, забезпечення ефективного використання природних і фінансових ресурсів	Вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	Відділ/управління/департамент економічної політики є АО та приймає АА (наприклад, погодження на тимчасову торгівлю, що приймається керівником виконавчого органу), розробляє проекти АА (рішення ради, виконавчого комітету). Також є АО при здійсненні адмінпровадження (вчиненні процедурних дій/прийнятті процедурних рішень), тобто здійснює розгляд справи, готує проекти акта/відмови у його видачі, а затверджує АА постійно діюча комісія	Погодження	Погодження на тимчасову торгівлю. Наразі в практиці письмове повідомлення про відмову у погодженні (відповідно до ЗАП має бути АА, приміром Наказ)

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
17.	Відділ/управління/департамент фінансів, бюджету та аудиту	Виконавчий орган місцевої ради: реалізації бюджетної політики місцевої ради та місцевого голови	Не взаємодіє з фізичними особами та непідпорядкованими юридичними особами	Відділ/управління/департамент фінансів, бюджету та аудиту не є АО, та не приймає АА	-	-
18.	Загальний відділ	Структурний підрозділ апарату місцевої ради та її виконавчого комітету: участь у підготовці проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови; здійснення організаційних заходів для проведення засідань ВК ради; забезпечення обліку вхідної і вихідної кореспонденції, рішень ВК, розпоряджень міського голови; здійснення контролю за виконанням виконавчими органами міської ради рішень ВК, розпоряджень міського голови, звернень юридичних осіб	За загальним правилом не взаємодіє з фізичними та юридичними особами. Водночас, в окремих ОМС вчиняє окремі процедурні дії та дії, які прирівнюються до адміністративних послуг	При вчиненні загальним відділом дій, які прирівнюються до адміністративних послуг (видача копій рішень/витягів з рішень), даний ОМС є АО, оскільки здійснює адміністративну діяльність . Також АО при вчиненні окремих процедурних рішень та дій (реєстрація заяв тощо)	-	-

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
19.	Відділ транспорту	Виконавчий орган місцевої ради: здійснення контролю за виконанням умов договорів на перевезення пасажирів у територіальній громаді	Здійснення інспекційної (контрольної, наглядової) діяльності	При складанні актів/приписів (в рамках здійснення інспекційної діяльності) – є АО, та приймає АА. Також АО при вчиненні окремих процедурних рішень та дій, водночас в межах АО розробляє проекти АА (рішення ради, виконавчого комітету)	Акт/ Припис (в рамках інспекційної діяльності за результатами перевірки)	Приклади: <ul style="list-style-type: none"> Про усунення порушень умов договорів на перевезення пасажирів автомобільним та електротранспортом, умов тристоронніх договорів про організацію та обслуговування електронних систем в громадському транспорті
20.	Служба у справах дітей	Виконавчий орган місцевої ради: забезпечення прав, свобод і законних інтересів дітей; захист майнових (житлових) інтересів дітей; реалізація на території територіальної громади державної політики з питань соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень	Вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО. Здійснення контрольної діяльності	Служба у справах дітей є АО, та вправі приймати АА. Водночас, за прикладом окремих територіальних громад – таким АО, який приймає АА , може бути Виконавчий комітет. Також, Служба у справах дітей вправі вчиняти процедурні дії та приймати процедурні рішення (в т.ч. при підготовці проектів рішень про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про встановлення опіки та піклування над дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування, влаштування їх до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу). Здійснення контрольної діяльності з питань соціального захисту дітей і запобігання вчиненню ними правопорушень, у тому числі щодо умов утримання і виховання	Висновок. Реєстрація	Приклади: <ul style="list-style-type: none"> Висновок про можливість заявника бути опікуном, піклувальником/можливість утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу Взяття на облік кандидатів в усиновлювачі / відмова у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
21.	Відділ/управління архітектури, містобудування, земельних ресурсів	Виконавчий орган місцевої ради: здійснення повноважень з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади у сфері містобудування; повноважень з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади у сфері земельних відносин; реалізація політики місцевої ради у сфері управління землями, створення умов для раціонального та економічного обґрунтованого використання земель; здійснення самоврядного контролю за охороною та використанням земель територіальної громади	Надання адміністративних послуг, вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	У разі надання адміністративної послуги про надання містобудівних умов та обмежень земельної ділянки відділ архітектури та містобудування є АО, та приймає АА ; при здійсненні інших повноважень місцевого самоврядування як АО здійснюють підготовчу роботу, вчиняють процедурні дії/приймають процедурні рішення	Наказ	Приклади: <ul style="list-style-type: none"> Про видачу містобудівних умов та обмежень/внесення змін в раніше надані містобудівні умови та обмеження або про їх скасування

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
22.	Відділ/управління підприємництва та реклами	<p>Виконавчий орган місцевої ради: здійснення функціональних повноважень з метою задоволення потреб та інтересів територіальної громади у сфері реклами.</p> <p>Участь у реалізації державної політики та політики органів місцевого самоврядування щодо розвитку та підтримки підприємництва</p>	Надання адміністративних послуг, вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	<p>Відділ розміщення реклами є АО та приймає АА.</p> <p>Також як АО здійснюють підготовчу роботу, вчиняють процедурні дії/приймають процедурні рішення при прийнятті АА виконкомом, місцевою радою</p>	Наказ	<p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none"> Встановлення / відмова у встановленні пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу
23.	Відділ охорони культурної спадщини	Виконавчий орган місцевої ради: забезпечення виконання законодавства про охорону культурної спадщини на території територіальної громади; укладення/переукладення охоронних договорів на пам'ятки культурної спадщини, щойно виявлені об'єкти культурної спадщини чи їх частини	Надання адміністративних послуг, вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	У разі надання відповідної адміністративної послуги, відділ охорони культурної спадщини є АО, та видає АА	Розпорядження. Припис. Висновок	<p>Приклад::</p> <ul style="list-style-type: none"> Розпорядження/ припис щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проєктів

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
						<ul style="list-style-type: none"> Висновок / відмова у наданні висновку щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
24.	Адміністративна комісія при виконавчому комітеті сільської/селищної/міської ради	Колегіальний орган, який утворюється виконавчим комітетом місцевої ради для розгляду і вирішення справ про адміністративні правопорушення	Вирішення інших справ за власною ініціативою АО	Адміністративна комісія є АО , при розгляді справ про адміністративні правопорушення вчиняє процедурні дії, приймає процедурні рішення та АА з урахуванням положень ЗАП та КУпАП	Постанова	<p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none"> Постанова про накладення адміністративного стягнення
25.	Старости	Посадові особи місцевого самоврядування: сприяння жителям відповідного старостинського округу у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої	Надання адміністративних послуг, вирішення інших справ за заявою особи або за власною ініціативою АО	У разі уповноваження місцевою радою старости на надання адміністративних послуг, здійснення функцій контролю, він діє як АО (зокрема, у сфері реєстрації народження, смерті, шлюбу, місця проживання) та уповноважений приймати АА . Тобто у разі надання адміністративних послуг, староста є АО та приймає АА .	Рішення/юридично значуща дія – залежно від виду послуги	<p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none"> Складання актового запису про народження (з видачею відповідного свідоцтва та довідки)

№	Найменування органу місцевого самоврядування/посадової особи	Сфера повноважень	Функції публічної адміністрації	Примітка	АДМІНІСТРАТИВНІ АКТИ	
					Найменування	Приклади
		<p>влади, а також у поданні відповідних документів до зазначених органів; за рішенням ради надання адміністративних послуг та/або виконання окремих завдань ЦНАП; участь в організації виконання рішень ради, її ВК, розпоряджень місцевого голови на території відповідного старостинського округу та у здійсненні контролю за їх виконанням; функції контролю; передання документів; надання інших послуг – підготовка довідок тощо.</p>		Також староста може бути АО при здійсненні процедурних дій/прийнятті процедурних рішень		
26.	Комунальні заклади середньої освіти/дошкільні/позашкільні навчальні заклади	Комунальний заклад загальної середньої освіти, що провадить освітню діяльність на певному рівні (рівнях)	Вирішення інших справ за заявою особи	Керівник загальноосвітнього шкільного/дошкільного навчального закладу є АО та видає АА при зарахуванні/перевведенні/відрахуванні дитини із закладу	Наказ	<p>Приклади:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Наказ директора закладу про зарахування/відрахування учня

РОЗДІЛ 4. РЕГЛАМЕНТНІ ДОКУМЕНТИ МІСЦЕВОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Корисні посилання

- [Відео онлайн-заходу «Обмеження дискреції депутатів та членів виконкомів, персональна відповідальність під час прийняття адміністративних актів: нова адміністративна процедура і судова практика»](#)
- [Гуленко О. Межі дозволеного або дискреція адміністративного органу. Відповіді на найпоширеніші запитання](#)

4.1. ЯК РЕГЛАМЕНТ МІСЦЕВОЇ РАДИ ПРИВЕСТИ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО ЗАП. ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Завантажити цей документ у форматі Word можна [тут](#).

Чому це важливо

Закон України «Про адміністративну процедуру» (далі – ЗАП) визначає процедуру розгляду та прийняття адміністративних актів. Міська/селищна/сільська рада (далі – рада) є адміністративним органом, який такі адміністративні акти приймає.

Регламент ради визначає порядок підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань та прийняття рішень.

ЗАП є законом прямої дії. Отже, положення Регламенту ради не можуть суперечити ЗАП. Узгодження Регламенту ради із ЗАП уніфікує процедури розгляду та прийняття адміністративних актів, дає можливість уникати помилок, робить процес прийняття рішень більш зрозумілим і ефективним. Все це – запорука законності та обґрунтованості дій і рішень ради.

Мета та призначення

Ці рекомендації є практичним інструментом, який допоможе місцевій раді виконати вимоги ЗАП.

Рекомендовані зміни до Регламенту ради насамперед спрямовані на:

- » **забезпечення законності:** внесення цих змін до Регламенту ради зменшує ризики прийняття незаконних або неприйняття законних рішень. Це запобігає конфліктам з фізичними та юридичними особами, допомагає уникати судових спорів, зокрема і через порушення процедури розгляду адміністративних актів;
- » **підвищення прозорості:** такі зміни роблять процес прийняття рішень більш відкритим, передбачуваним, гарантують право особи на участь в адміністративному провадженні;
- » **підвищення ефективності:** чіткі процедури, прописані в Регламенті ради з урахуванням вимог ЗАП, оптимізують роботу ради як адміністративного органу, зменшують бюрократію та пришвидшують процес розгляд справ.

Суть пропонуваних змін – фокус на належному застосуванні ЗАП, а не на дублюванні його положень у Регламенті ради. Запропоновані зміни до Регламенту ради мають насамперед «зв’язуючий» характер та реалізують наступні завдання:

- » визначають чітку процедуру розгляду адміністративних справ;
- » визначають межі дискреції адміністративного органу під час розгляду та прийняття адміністративних актів;
- » забезпечують право особи на участь в адміністративному провадженні;
- » закріплюють вимоги до адміністративних актів, порядку набрання ними чинності;
- » забезпечують право особи на оскарження адміністративних актів.

Як користуватися рекомендаціями

Ці рекомендації значно полегшать процес внесення змін до Регламенту ради, адже це – вже **готовий «шаблон»**.

Структура рекомендацій (див. таблицю нижче) наступна:

- » **Рекомендований розділ Регламенту ради.** У цій колонці вказано розділ Регламенту, до якого варто внести відповідну зміну.
- » Це лише орієнтир, оскільки регламенти рад в Україні за своєю структурою дуже індивідуальні. Тут помічними будуть додаткові підказки **«Питання, якого стосуються зміни»**. Вони допомагають точніше ідентифікувати тематику, яку врегульовує відповідна зміна. Отже, буде значно легше знайти відповідне місце для коректної імплементації відповідної зміни в тесті Регламенту ради, якщо відповідний розділ має іншу назву або й взагалі відсутній.
- » **Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту ради.** У цій колонці ви знайдете конкретні редакції норм.
- » **Коментар.** Ця колонка містить пояснення суті запропонованої норми. Це допоможе не просто механічно скопіювати відповідну норму, а й зрозуміти її цінність.

Зауважимо, що **перелік рекомендованих тут норм не є вичерпним**. Кожна рада самостійно приймає рішення про достатність відповідних змін для гармонізації Регламенту ради із ЗАП.

Водночас, ще раз нагадуємо. Не варто дублювати в Регламенті ради цілі статті ЗАП, адже достатньо в переважній більшості «зв’язуючих» норм. Норми ЗАП є нормами прямої дії.

Важливо!

При приведенні НПА ОМС у відповідність до ЗАП рекомендуємо також використовувати [Чекліст](#) з метою узгодження відповідної термінології, строків, механізмів тощо.

Інші консультаційні матеріали та зразки документів є на веб-сайті:

<https://adminprocedure.org.ua>

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРИВЕДЕННЯ РЕГЛАМЕНТУ МІСЦЕВОЇ РАДИ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ»

№ п/п	Рекомендований розділ Регламенту ради — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту ради	Коментар
1.	<p>Загальні положення</p> <p>—</p> <p>Правові засади діяльності Ради з урахуванням ЗАП</p>	<p>Порядок діяльності Ради, її органів та посадових осіб визначається Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами, статутом територіальної громади, цим Регламентом.</p>	<p>ЗАП доповнює перелік ключових нормативно-правових актів, якими повинна керуватися рада, її органи та посадові особи під час здійснення своїх повноважень. Це потрібно враховувати обов'язково, адже значна частина питань, які розглядає рада, підпадають під дію ЗАП.</p>
2.	<p>Загальні положення/ або відповідний розділ що стосується рішень Ради (порядку їх прийняття, набрання чинності тощо)</p> <p>—</p> <p>Зв'язуюча норма Регламенту із ЗАП</p>	<p>Рішення Ради, які є адміністративними актами, приймаються, набирають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).</p>	<p>Включення цієї норми до Регламенту ради фіксує обов'язок ради дотримуватися обов'язкових процедур, встановлених ЗАП. Така норма покликана забезпечити прийняття радою усіх адміністративних актів за єдиною, визначеною законом процедурою, що робить процес їх прийняття зрозумілим, усуває можливі розбіжності та забезпечує юридичну визначеність як для ради, так і для фізичних та юридичних осіб.</p> <p>Відповідна норма внесена також у Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ч. 13 ст. 59).</p> <p>Окремо слід зазначити, що порядок прийняття, набрання чинності, виконання, припинення дії та оскарження адміністративних актів у окремих сферах можуть додатково врегульовуватися спеціальними законами (наприклад, Земельний кодекс України, Глава 3-1).</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Регламенту ради — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту ради	Коментар
3.	<p>Підготовка питань до розгляду на пленарному засіданні Ради або Основні принципи діяльності Ради</p> <p>—</p> <p>Уповноваження посадової особи колегіального адміністративного органу, посадових осіб виконавчих органів на вчинення процедурних дій та прийняття процедурних рішень в межах адміністративного провадження (ст. 22 ЗАП)</p>	<p>Депутати, посадові особи виконавчих органів Ради під час адміністративного провадження уповноважені здійснювати процедурні дії та приймати процедурні рішення, необхідні для розгляду адміністративної справи.</p>	<p>На практиці це означає, що уповноважена особа може виконувати необхідні процедурні дії та приймати процедурні рішення, які не вимагають остаточного прийняття рішення за результатами розгляду адміністративної справи: заслухувати учасників адміністративного провадження, надсилати заяви за належністю, витребувати документи та відомості в іншого адміністративного органу, залучати заінтересованих осіб до адміністративного провадження, збирати докази тощо.</p> <p>Таким чином, інструмент «уповноваження» допомагає розвантажити раду як колегіальний орган, дозволяючи зосередитися на головному – прийнятті остаточного рішення (адміністративного акта). Це спосіб організації роботи, що забезпечує одночасно швидкість та ефективність розгляду адміністративної справи, відповідальність за результат прийнятого рішення. Крім того забезпечується дотримання принципів, передбачених ЗАП, а саме: обґрунтованості, ефективності, своєчасності і розумного строку.</p> <p>Загалом інститут уповноваження діяв і до набрання чинності ЗАП, адже попередній розгляд проектів рішень, які є адміністративними актами, здійснювали посадові особи місцевого самоврядування, постійні комісії ради. ЗАП додав більше чіткості на всіх етапах здійснення адміністративної процедури та уніфікував їх.</p> <p>Також важливо враховувати, що поняття «посадової особи адміністративного органу» не є тотожним поняттю «посадової особи місцевого самоврядування». Згідно положень ЗАП термін «адміністративний орган» охоплює у своєму змісті орган місцевого самоврядування, його посадових осіб, іншого суб'єкта, який уповноважений здійснювати функції публічної адміністрації. Поняття «адміністративного органу» вживається не у розумінні службового законодавства та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Тому посадовими особами адміністративного органу в розумінні ЗАП є і всі члени виконавчого комітету, і всі депутати ради (ще у кількох нормах ЗАП вживається для своїх цілей/специфіки реалізації ввідповідних механізмів у колегіальних адміністративних органів – термін «член колегіального адміністративного органу»).</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Регламенту ради — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту ради	Коментар
4.	<p>Підготовка питань до розгляду на пленарному засіданні Ради</p> <p>—</p> <p>Забезпечення права особи на участь у провадженні (ст. 16 та ст. 63 ЗАП) – з урахуванням специфіки діяльності колегіальних ОМС та багаторівневої підготовки справи до вирішення</p>	<p>При розгляді Радою питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи, крім випадків, визначених законодавством, повинно бути забезпечено право особи на участь в адміністративному провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо).</p> <p>Такі процедурні дії (заслуховування) проводяться, як правило, до проведення засідання Ради, на якому розглядається проєкт рішення, уповноваженими посадовими особами виконавчих органів та/або постійною комісією Ради під час розгляду та/або підготовки проєкту рішення Ради.</p> <p>За рішенням постійної комісії, у тому числі за клопотанням учасника адміністративного провадження та/або ініціативи Ради заслуховування також може бути проведено під час засідання Ради, на якому розглядається відповідний проєкт рішення.</p>	<p>Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні – один з найважливіших принципів адміністративної процедури.</p> <p>Забезпечення особі права бути заслуханою, подавати пояснення та/або заперечення, докази є гарантією прийняття обґрунтованого та законного рішення. Це дозволить зменшити кількість негативних/відмовних рішень та рішень, які негативно впливають на інших осіб, а також уникнути судових позовів, визнання протиправними та скасування рішень ради в майбутньому. У запропонованій нормі передбачається, що заслуховування може відбуватися на різних етапах розгляду адміністративної справи: уповноваженою посадовою особою виконавчого органу ради, постійною комісією та безпосередньо радою на її засіданні. Це забезпечує багаторівневий механізм захисту прав. При цьому такий механізм має збалансовано забезпечувати право особи на участь та ефективність діяльності адміністративного органу. Зазначення обов'язку інформувати раду в т.ч. про випадки, коли заслуховування особи не проводилося, запобігає зловживанням як з боку посадових осіб, так і з боку самих фізичних та юридичних осіб, щодо яких приймається рішення. Це також дозволяє у законний спосіб приймати невідкладні рішення, у випадках коли цього вимагає закон, або коли заслуховування не проводиться (як-от, коли прохання заявника є очевидно безпідставним).</p> <p>Запропоноване положення є інструментом, який допомагає збалансувати повноваження ради з правами та інтересами осіб та забезпечити дотримання принципів, передбачених ЗАП, а саме: законності, обґрунтованості, відкритості та гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Регламенту ради — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту ради	Коментар
5.	<p>Порядок розгляду та прийняття рішень на пленарному засіданні Ради</p> <p>—</p> <p>Особливості прийняття рішень, які є адміністративними актами в колегіальних органах, з урахуванням дискреційних повноважень Ради, як адміністративного органу</p>	<p>При проведенні голосування з питання порядку денного Ради, враховується наявність або відсутність дискреційних повноважень та їх межі, у тому числі випадки, коли законодавством передбачено лише один правомірний варіант поведінки.</p>	<p>Відповідно до п. 7 ч. 1 ст. 2 ЗАП дискреційне повноваження – повноваження, надане адміністративному органу законом, обирати один із можливих варіантів рішення відповідно до закону та мети, з якою таке повноваження надано.</p> <p>Важливо розуміти, що відсутність дискреції означає, що існує лише один законний варіант поведінки. У таких випадках у ради немає свободи вибору, і вона зобов'язана діяти виключно так, як це передбачено законодавством.</p> <p>Дискреція відсутня або суттєво обмежена в адміністративній справі, що стосується конкретної фізичної чи юридичної особи, коли дотримання встановлених законодавством вимог/умов такою особою вимагає прийняття єдино правильного законного рішення. Тому, якщо дискреційні повноваження відсутні і є обов'язок діяти відповідно до закону, депутати ради не можуть утримуватися від прийняття рішення або ж і взагалі не голосувати.</p> <p>Відповідно до ч. 1 ст. 69 ЗАП за результатами розгляду справи адміністративний орган у межах своїх повноважень приймає адміністративний акт.</p> <p>Наприклад, у справі № 825/602/17 Верховний Суд, обґрунтував, що повноваження щодо надання дозволу на розробку проєкту землеустрою чи надання мотивовано відмови у його наданні детально регламентовано ч. 6 ст. 118 Земельного кодексу України та не є дискреційними, оскільки передбачають лише один вид правомірної поведінки відповідного органу – надати дозвіл або не надати (відмовити) за наявності чітко визначеної законом підстави. За законом у цього органу немає вибору між декількома можливими правомірними рішеннями. Тому зазначені повноваження не є дискреційними (Постанова Верховного Суду від 23 травня 2018 року у справі № 825/602/17. URL: https://reyestr.court.gov.ua/Review/74204447). У подальшому ця правова позиція послідовно дотримується судами при розгляді усіх подібних спорів.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Регламенту ради — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту ради	Коментар
6.	<p>Порядок розгляду та прийняття рішень на пленарному засіданні Ради</p> <p>—</p> <p>Особливості прийняття рішень, які є адміністративними актами в колегіальних органах. Потреба вирішення справи, юридичної визначеності</p>	<p>Якщо рішення Ради, яке є адміністративним актом не прийняте, його розгляд переноситься на наступне засідання Ради, про що письмово повідомляється учасник адміністративного провадження.</p> <p>У разі необхідності встановлення та/або додаткового вивчення обставин справи під час розгляду відповідного проєкту рішення на засіданні Ради можуть надаватися окремі доручення.</p>	<p>Відповідно до ч. 1 ст. 69 ЗАП за результатами розгляду справи адміністративний орган у межах своїх повноважень приймає адміністративний акт.</p> <p>Відповідно до ч. 2 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішення ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених цим Законом.</p> <p>На практиці у регламентах рад, зазначається, що рішення ради, яке не отримало необхідної кількості голосів на підтримку, вважається «відхиленням» або «знямається з розгляду». Водночас, враховуючи норми вище зазначеної статті, такі рішення є «не прийнятими».</p> <p>Окремо слід зазначити, що проєкти рішень, які є адміністративними актами не можуть бути зняті з розгляду, оскільки це суперечить ч. 1 ст. 69 ЗАП, відповідно до якої за результатами розгляду справи адміністративний орган у межах своїх повноважень приймає адміністративний акт.</p> <p>Регламенти рад зазвичай передбачають три варіанти поведінки депутата під час прийняття рішення: голосувати «ЗА», «ПРОТИ» або «УТРИМАВСЯ». Часом додається і четвертий варіант «НЕ ГОЛОСУВАВ». У разі, якщо рішення не отримало необхідної кількості голосів, воно вважається не прийнятим, що призводить до невизначеності подальших дій учасника адміністративного провадження.</p> <p>Як правило, у таких ситуаціях, учасники адміністративного провадження подають позови до судів, предметом яких стає бездіяльність ради. Депутати рад помилково ототожнюють таку «бездіяльність» з прийняттям відмовного рішення.</p> <p>Факт неприйняття рішення не є рішенням, а розглядається як бездіяльність, частіше – протиправна.</p> <p>Тому така норма є необхідною для стимулювання діяльності ради щодо своєчасного розгляду адміністративних справ.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Регламенту ради — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту ради	Коментар
7.	<p>Проекти рішень Ради</p> <p>—</p> <p>Вимоги до проекту рішення Ради, і передусім потреби мотивування негативних адміністративних актів</p>	<p>При підготовці проектів рішень Ради, які є адміністративними актами, їх розробники повинні дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» щодо форми та змісту таких рішень.</p>	<p>Дотримання форми та змісту (структури) рішення, що складається зі вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин, забезпечує законність його прийняття, особливо коли йдеться про рішення, що може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Отже, дотримання змісту (структури) дозволяє зрозуміти підстави їх прийняття.</p> <p>Вимога дотримання чіткої структури рішень також впорядковує роботу розробників їх проектів та допоможе уникнути помилок, що можуть стати причиною скасування рішень.</p> <p>На практиці частими є випадки, коли у відмовних/негативних рішеннях відсутня мотивувальна частина, що є порушенням права особи на ефективний правовий захист. Без розуміння мотивів відмови, особі вкрай складно підготувати аргументовану позицію для оскарження чи зрозуміти підстави відмови.</p> <p>Відсутність мотивувальної частини у відмовних рішеннях є не просто формальним порушенням, а відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 87 ЗАП – це підстава для визнання такого адміністративного акта протиправним, що призводить до неминучого скасування таких рішень судом чи суб'єктом розгляду скарги в адміністративному порядку.</p>
8.	<p>Набрання чинності рішень Ради</p> <p>—</p> <p>Особливості набрання чинності адміністративними актами</p>	<p>Рішення Ради, які є адміністративними актами, набирають чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення їх до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання чинності такими актами не передбачено законом або самим рішенням.</p>	<p>Цей пункт чітко визначає момент, з якого рішення ради, що є адміністративним актом, набуває чинності для конкретної особи. Це усуває будь-яку двозначність і не дає можливості раді застосовувати рішення до того, як особа дізнається про нього (чи повинна дізнатися).</p> <p>При належному дотриманні цієї вимоги ЗАП особа знає, з якого моменту вона має виконувати певні обов'язки або може реалізувати свої права, а рада розуміє, з якого моменту її рішення є обов'язковим для виконання.</p> <p>На практиці в регламентах рад в частині набрання чинності рішення зазначають загальне правило, наприклад, що рішення набирають чинності з моменту їх оприлюднення або підписання сільським/селищним/міським головою. Це суперечить ст. 74 ЗАП, яка встановлює особливості щодо набрання чинності адміністративними актами.</p> <p>Також треба враховувати (пам'ятати), що ЗАП передбачає окремі презумпції, коли адміністративний акт вважається доведеним до відома особи (що важливо для ситуацій, коли особа «ухиляється» від отримання негативного адміністративного акта).</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Регламенту ради – Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту ради	Коментар
9.	<p>Права та обов'язки депутата у Раді та її органах</p> <p>–</p> <p>Обов'язки депутата, врегулювання дискреції</p>	<p>Використовувати законно дискреційні повноваження, які надані Раді, як адміністративному органу.</p>	<p>Відповідно до п. 7 ч. 1 ст. 2 ЗАП, дискреційне повноваження – повноваження, надане адміністративному органу законом, обирати один із можливих варіантів рішення відповідно до закону та мети, з якою таке повноваження надано.</p> <p>Згідно з ч. 3 ст. 6 ЗАП визначено умови, при дотриманні яких здійснення адміністративним органом дискреційного повноваження вважається законним. Адміністративні акти прийняті з використання дискреційних повноважень незаконно, відповідно до пп. б п. 1 ч. 2 ст. 87 ЗАП, є протиправними.</p> <p>Отже, без чіткого обов'язку використовувати дискреційні повноваження законно, депутати, як посадові особи адміністративного органу, могли б приймати рішення, виходячи з особистих інтересів, політичної доцільності або інших неправомірних мотивів.</p> <p>Обов'язок використовувати такі повноваження законно є запобіжником проти зловживань та гарантує, що рішення приймаються з дотриманням принципів законності, ефективності, добросовісності та розсудливості.</p> <p>Варто враховувати, що депутати мають високий рівень дискреції у питаннях формування політики (полісі) (стратегії, програми, політичні заяви тощо) і нормотворчості (місцеві правила тощо). На ці відносини ЗАП не поширюється. Водночас, дискреція відсутня або суттєво обмежена в адміністративній справі, що стосується конкретної фізичної чи юридичної особи, коли дотримання встановлених законодавством вимог/умов такою особою вимагає прийняття єдино правильного законного рішення.</p>
10.	<p>Порядок оскарження адміністративних актів або дій/бездіяльності</p>	<p>Рішення Ради, які є адміністративними актами, процедурні рішення, дії чи бездіяльність Ради з питань реалізації власних повноважень, можуть бути оскаржені до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Ради з питань реалізації власних повноважень, у разі її утворення, та/або до суду.</p>	<p>Відповідно до ч. 2 ст. 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб. Водночас, судовий захист є останнім способом правового захисту і завжди гарантований.</p> <p>Відповідно до ст. 18 ЗАП особа має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу в порядку адміністративного оскарження відповідно до ЗАП та/або в судовому порядку.</p> <p>Відповідне положення щодо можливості адміністративного оскарження закріплене також у ч. 2 ст. 77 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Регламенту ради – Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту ради	Коментар
			<p>Відповідно до ч. 1 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги є адміністративний орган вищого рівня (з урахуванням особливостей, визначених частиною третьою цієї ж статті), якщо інший суб'єкт не передбачений законом. По відношенню до ради такий орган вищого рівня відсутній.</p> <p>Ч. 3 ст. 79 ЗАП визначає, що у разі відсутності адміністративного органу вищого рівня скарга щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу подається до того самого адміністративного органу, який прийняв адміністративний акт, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. Такий адміністративний орган має статус суб'єкта розгляду скарги.</p> <p>Утворення комісії з розгляду скарг, є правом, а не обов'язком ради. Тому, такий пункт Регламенту ради необхідний для того, щоб конкретизувати можливість здійснення процедури адміністративного оскарження у позасудовому порядку, у випадках прийняття рішення радою про утворення комісії з розгляду скарг.</p> <p>У разі не утворення такої комісії, скарга на адміністративний акт, процедурне рішення, дію чи бездіяльність адміністративного органу подається до суду відповідно до закону.</p> <p>Мова йде виключно про реалізацію радою власних повноважень, оскільки відповідно до абз. 2 ч. 1 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги, пов'язаної із здійсненням органом місцевого самоврядування делегованого йому повноваження органу виконавчої влади, є центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику щодо делегованого повноваження.</p>



Практика територіальної громади

- [Регламент](#) Миргородської міської ради

4.2. ЯК ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ ПРИВЕСТИ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО ЗАП. ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Завантажити цей документ у форматі Word можна [тут](#).

Чому це важливо

Закон України «Про адміністративну процедуру» (далі – ЗАП) визначає процедуру розгляду та прийняття адміністративних актів. Міська/селищна/сільська рада (далі – рада) є адміністративним органом, який такі адміністративні акти приймає.

Згідно з ч.1 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» постійні комісії ради **є органами ради, що обираються з числа її депутатів**, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень ради, її виконавчого комітету. Згідно з ч. 4 цієї статті постійні комісії розглядають питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань.

Якщо постійна комісія здійснює підготовку та/або попередній розгляд проектів адміністративних актів, вона діє як орган місцевої ради, яка є адміністративним органом. Попередній розгляд нею проекту адміністративного акта є одним з етапів провадження, яке завершується прийняттям адміністративного акта радою. Постійна комісія в межах провадження може приймати процедурні рішення та вчиняти процедурні дії. **Рішення** постійної комісії за результатами розгляду адміністративної справи (проекту адміністративного акта) **є процедурним рішенням у розумінні ЗАП, яке приймається у формі висновку**.

Положення про постійні комісії ради (далі – Положення) визначає порядок підготовки і розгляду ними питань, проведення засідань та прийняття висновків (зокрема і щодо проектів адміністративних актів)/рекомендацій (в інших визначених законом випадках). Важливим є питання відповідальності **за порушення адміністративної процедури та оскарження прийнятих процедурних рішень/вчинених процедурних дій або бездіяльності постійної комісії**. Зокрема визначено, що може застосовуватись порядок адміністративного або судового оскарження.

ЗАП є законом прямої дії. Отже, Положення має бути приведенне у відповідність із ЗАП, а також узгоджене з Регламентом ради (якщо він також приведений у відповідність із ЗАП в частині розгляду та прийняття адміністративних актів). Узгодження Положення із ЗАП уніфікує процедури розгляду та прийняття адміністративних актів, дає можливість уникати помилок, робить процес прийняття рішень більш зрозумілим і ефективним. Все це – запорука законності та обґрунтованості дій і рішень ради.

Мета та призначення

Ці рекомендації є **практичним інструментом**, який допоможе місцевим радам та їх постійним комісіям виконати вимоги ЗАП.

Рекомендовані зміни до Положення насамперед спрямовані на:

- » **забезпечення законності:** внесення цих змін до Положення зменшує ризики прийняття незаконних або неприйняття законних рішень. Це запобігає конфліктам з фізичними та юридичними особами, допомагає уникати судових спорів, зокрема і через порушення процедури розгляду адміністративних актів;
- » **підвищення прозорості:** такі зміни роблять процес прийняття рішень більш відкритим, передбачуваним, гарантують право особи на участь в адміністративному провадженні;
- » **підвищення ефективності:** чіткі процедури, прописані в Положенні з урахуванням вимог ЗАП, оптимізують роботу ради як адміністративного органу, зменшують бюрократію та пришвидшують процес розгляду справ.

Суть пропонованих змін – фокус на належному застосуванні ЗАП, а не на дублюванні його положень у Положенні. Запропоновані зміни до Положення мають насамперед «зв'язуючий» характер та реалізують наступні завдання:

- » визначають чітку процедуру розгляду адміністративних справ, прийняття процедурних рішень та вчинення процедурних дій;
- » визначають межі дискреції постійної комісії, як органу ради під час розгляду адміністративних справ;
- » забезпечують право особи на участь в адміністративному провадженні;
- » закріплюють вимоги до процедурних рішень;
- » забезпечують право особи на оскарження процедурних рішень та дій, протиправної бездіяльності депутатської комісії.

Як користуватися рекомендаціями

Ці рекомендації значно полегшать процес внесення змін до Положення, адже це – вже **готовий «шаблон»**.

Структура рекомендацій (див. таблицю нижче) наступна:

- » **Рекомендований розділ Положення про постійні комісії.** У цій колонці вказано розділ Положення, до якого варто внести відповідну зміну.
- » Це лише орієнтир, оскільки положення про постійні комісії місцевих рад в Україні за своєю структурою дуже індивідуальні. Тут помічними будуть додаткові підказки **«Питання, якого стосуються зміни»**. Вони допомагають точніше ідентифікувати тематику, яку врегульовує відповідна зміна. Отже, буде значно легше знайти відповідне місце для коректної імплементації відповідної зміни в тесті Положення, якщо відповідний розділ має іншу назву або й взагалі відсутній.
- » **Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії.** У цій колонці ви знайдете конкретні редакції норм.

- » **Коментар.** Ця колонка містить пояснення суті запропонованої норми. Це допоможе не просто механічно скопіювати відповідну норму, а й **зрозуміти її цінність**.

Зауважимо, що **перелік рекомендованих тут норм не є вичерпним**. Кожна рада самостійно приймає рішення про достатність відповідних змін для гармонізації Положення про постійні комісії відповідної ради із ЗАП.

Водночас, ще раз нагадуємо. Не варто дублювати в Положенні цілі статті ЗАП, адже достатньо в переважній більшості «зв'язуючих» норм. Норми ЗАП є нормами прямої дії.

 **Важливо!**

При приведенні НПА ОМС у відповідність до ЗАП рекомендуємо також використовувати [Чекліст](#) з метою узгодження відповідної термінології, строків, механізмів тощо.

Інші консультаційні матеріали та зразки документів є на веб-сайті:

<https://adminprocedure.org.ua>

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРИВЕДЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ»

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
1.	<p>Статус постійних комісій</p> <p>—</p> <p>Правові засади діяльності постійних комісій з урахуванням ЗАП</p>	<p>Постійні комісії здійснюють свою діяльність керуючись Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про адміністративну процедуру», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами, рішеннями Ради, Регламентом Ради та цим Положенням.</p>	<p>ЗАП доповнює перелік ключових нормативно-правових актів, якими повинні керуватися постійні комісії, під час здійснення своїх повноважень. Це потрібно враховувати обов'язково, адже значна частина питань, які розглядаються ними, підпадають під дію ЗАП.</p>
2.	<p>Прийняття рішень на засіданні постійної комісії</p> <p>—</p> <p>Зв'язуюча норма Положення про постійні комісії із ЗАП</p>	<p>Під час здійснення адміністративного провадження, процедурні дії та рішення вчиняються/приймаються, виконуються та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).</p>	<p>Включення цієї норми до Положення про постійні комісії Ради фіксує обов'язок комісій дотримуватися обов'язкових процедур, встановлених ЗАП. Така норма покликана забезпечити вчинення процедурних дій та прийняття процедурних рішень за єдиною, визначеною законом процедурою, що робить процес їх вчинення/прийняття зрозумілим, усуває можливі розбіжності та забезпечує юридичну визначеність як для ради, так і для фізичних та юридичних осіб.</p> <p>Відповідна норма внесена також у Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ч. 13 ст. 59).</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
3.	<p>Права та обов'язки постійних комісій — Обов'язки депутата, врегулювання дискреції</p>	<p>Постійні комісії під час адміністративного провадження уповноважені здійснювати процедурні дії та приймати процедурні рішення, необхідні для розгляду адміністративної справи.</p>	<p>На практиці це означає, що постійні комісії можуть виконувати необхідні процедурні дії та приймати процедурні рішення, які не вимагають остаточного прийняття рішення за результатами розгляду адміністративної справи: заслухувати учасників адміністративного провадження, вилучити документи та відомості в іншого адміністративного органу, залучити заінтересованих осіб до адміністративного провадження, збирати докази, приймати рішення про відвід члена постійної комісії тощо.</p> <p>Таким чином, інструмент «уповноваження» допомагає розвантажити раду як колегіальний орган, дозволяючи зосередитися на головному – розгляді і прийнятті адміністративних актів.</p> <p>Це спосіб організації роботи, що забезпечує одночасно швидкість та ефективність розгляду адміністративної справи, відповідальність за результат прийнятого рішення. Крім того, забезпечується дотримання принципів, передбачених ЗАП, а саме: обґрунтованості, ефективності, своєчасності і розумного строку.</p> <p>Загалом інститут уповноваження діяв і до набрання чинності ЗАП, адже підготовку/попередній розгляд проєктів рішень, які є адміністративними актами, здійснювали посадові особи виконавчих органів та постійні комісії ради. ЗАП додав більше чіткості на всіх етапах здійснення адміністративної процедури та уніфікував їх.</p>
4.	<p>Прийняття рішень на засіданні постійної комісії — Особливості прийняття рішень постійною комісією під час адміністративного провадження, з урахуванням дискреційних повноважень Ради, як адміністративного органу</p>	<p>При прийнятті висновків та рекомендацій постійною комісією ради, враховується наявність або відсутність дискреційних повноважень ради та їх межі, у тому числі випадки, коли законодавством передбачено лише один правомірний варіант поведінки.</p>	<p>Відповідно до п. 7 ч. 1 ст. 2 ЗАП дискреційне повноваження – повноваження, надане адміністративному органу законом, обирати один із можливих варіантів рішення відповідно до закону та мети, з якою таке повноваження надано.</p> <p>Важливо розуміти, що відсутність дискреції (нульова дискреція) означає, що існує лише один законний варіант поведінки. У таких випадках у ради немає свободи вибору, і вона зобов'язана діяти виключно так, як це передбачено законодавством, а постійна комісія зобов'язана прийняти відповідні рішення/ висновки, які точно відповідають вимогам закону, не маючи права відхилитися від встановлених норм чи пропонувати альтернативні варіанти.</p> <p>Дискреція відсутня або суттєво обмежена в адміністративній справі, що стосується конкретної фізичної чи юридичної особи, коли дотримання встановлених законодавством вимог/умов такою особою вимагає прийняття єдино правильного законного рішення.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
			<p>Тому, якщо дискреційні повноваження відсутні і є обов'язок діяти відповідно до закону, будь-яке інше рішення (висновок/рекомендація) окрім того, що є єдиним законним варіантом, вважатиметься незаконним або протиправним.</p> <p>Таким чином, у випадках нульової дискреції, обов'язок постійної комісії – діяти як «фільтр законності», чітко фіксуючи, що заявник виконав або не виконав встановлені законом вимоги, і рекомендує раді прийняти єдине правильне рішення, визначене законодавством.</p>
5.	<p>Прийняття рішень на засіданні постійної комісії — Забезпечення дотримання строків розгляду адміністративних справ (ст. 13 та ст. 34 ЗАП)</p>	<p>Постійна комісія розглядає адміністративну справу протягом розумного строку (у найкоротший строк, достатній для здійснення адміністративного провадження), але не пізніше граничних строків, визначених законом для прийняття адміністративного акта.</p> <p>Прийняття постійною комісією висновків під час адміністративного провадження здійснюється в межах строку підготовки питань та формування порядку денного на найближче засідання ради.</p>	<p>Дотримання розумних та граничних строків постійною комісією під час розгляду справ забезпечує дотримання принципів, передбачених ЗАП в роботі місцевої ради, а саме: законності, ефективності, своєчасності та розумного строку.</p> <p>Доцільно у Положенні закріпити строки прийняття постійною комісією рішень у межах адміністративного провадження для того, аби була чіткість та процедурна визначеність.</p>
6.	<p>Прийняття рішень на засіданні постійної комісії — Забезпечення права особи на участь у провадженні (ст. 16 та ст. 63 ЗАП) – з урахуванням специфіки діяльності постійної комісії та багаторівневої підготовки справи до вирішення</p>	<p>Під час розгляду постійною комісією питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи, крім випадків, визначених законодавством, повинно бути забезпечено право особи на участь в адміністративному провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо), якщо такі процедурні дії (заслуховування)</p>	<p>Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні – один з найважливіших принципів адміністративної процедури.</p> <p>Забезпечення особі права бути заслуханою, подавати пояснення та/або заперечення, докази є гарантією прийняття обґрунтованого та законного рішення. Це дозволить зменшити кількість негативних/відмовних рішень та рішень, які негативно впливають на інших осіб, а також уникнути судових позовів, визнання протиправними та скасування рішень ради в майбутньому.</p> <p>Запропонована норма враховує, що заслуховування може відбуватися на різних етапах розгляду адміністративної справи: уповноваженою посадовою особою виконавчого органу ради, постійною комісією та безпосередньо радою на її засіданні.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
		<p>не були здійснені уповноваженими посадовими особами виконавчих органів до проведення засідання постійної комісії, на якому розглядається питання.</p> <p>За рішенням постійної комісії, у тому числі за клопотанням учасника адміністративного провадження, заслуховування може бути проведено під час засідання постійної комісії, на якому розглядається відповідний проєкт рішення.</p> <p>Якщо за результатами розгляду питання постійна комісія вирішує не підтримати проєкт рішення, який є адміністративним актом, і це негативно впливає на інтереси особи (при цьому особі не забезпечено право бути заслуханою), розгляд даного питання переноситься на наступне засідання постійної комісії для забезпечення реалізації права особи на заслуховування.</p> <p>У разі необхідності встановлення та/або додаткового вивчення обставин адміністративної справи постійна комісія у встановленому порядку може отримувати від керівників виконавчих органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали та документи.</p>	<p>Заслуховування як правило, має проводитися посадовими особами виконавчого органу, який безпосередньо здійснював підготовку проєкту відповідного рішення.</p> <p>У такому випадку постійна комісія при розгляді питання оцінює достатність проведених виконавчим органом процедурних дій (зокрема, повноту заслуховування, аргументації та зібраних доказів). Якщо комісія визнає аргументацію недостатньою або встановлює, що права особи можуть бути порушені, а заслуховування не було здійснене або було проведено не повною мірою, постійна комісія має право ініціювати (провести) заслуховування безпосередньо на своєму засіданні або відкласти розгляд питання до моменту належного проведення заслуховування виконавчим органом.</p> <p>Це забезпечує багаторівневий механізм захисту прав. При цьому, такий механізм має збалансовано забезпечувати право особи на участь та ефективність діяльності ради, як адміністративного органу.</p> <p>Запропоноване положення є інструментом, який допомагає збалансувати повноваження ради з правами та інтересами осіб та забезпечити дотримання принципів, передбачених ЗАП, а саме: законності, обґрунтованості, відкритості та гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні.</p> <p>Ст. 66 ЗАП визначено, що з метою забезпечення належного, об'єктивного та швидкого з'ясування обставин справи за рішенням адміністративного органу може проводитись слухання у справі. Тобто, якщо відповідна місцева рада своїм рішенням уповноважить постійні комісії за клопотанням учасника адміністративного провадження протилежних інтересів або в інших випадках, передбачених законом) проводити слухання у справі, та, відповідно, при розгляді постійною комісією проєкту рішення місцевої ради, учасником адміністративного провадження буде подано клопотання про проведення слухання у справі, – постійна комісія (враховуючи вимоги ЗАП) може прийняти відповідне процедурне рішення про проведення слухання.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
		<p>Постійна комісія може прийняти процедурне рішення про проведення слухання учасників адміністративного провадження та осіб, які сприяють розгляду справи, в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративну процедуру». Питання, розгляд яких перенесено постійною комісією з підстав відсутності передбачених законом документів та/або відомостей для прийняття нею рішень, розглядаються не пізніше наступного засідання постійної комісії в межах строку адміністративного провадження у відповідній справі.</p>	
7.	<p>Прийняття рішень на засіданні постійної комісії — рішення постійної комісії (ст. 2 ЗАП, ст.47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)</p>	<p>За результатами розгляду питання порядку денного постійна комісія може прийняти рішення, яким:</p> <ul style="list-style-type: none"> • підтримати проєкт рішення Ради без зауважень; • підтримати проєкт рішення Ради із зауваженнями та рекомендаціями; • відхилити проєкт рішення Ради із відповідним обґрунтуванням; • ухвалити рекомендацію; • взяти інформацію до відома; • надати відповідні доручення. <p>У разі якщо постійна комісія у строки, визначені Регламентом Ради, не розглядає проєкт рішення або не приймає стосовно нього рішення, воно вважається підтриманим постійною комісією.</p>	<p>Ст. 2 ЗАП визначено, що для вирішення конкретної справи приймається рішення або юридично значуща дія індивідуального характеру, яка приймається адміністративним органом для вирішення конкретної справи, тобто адміністративний акт. Прийняттю адміністративного акту місцевої ради передують прийняття рішення постійної комісії, яким справа не вирішується по суті.</p> <p>Постійна комісія, розглядаючи питання на своєму засіданні в межах адміністративного провадження, повинна ухвалити рішення та надати раді відповідний висновок щодо подальшого розгляду нею проєкту відповідного адміністративного акта.</p> <p>У випадку якщо постійна комісія вчиняє протиправну бездіяльність та не розглядає проєкт рішення у визначений Регламентом ради строк, таке рішення за правилом мовчазної згоди буде вважатись підтриманим постійною комісією.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
8.	<p>Оскарження рішень постійної комісії — ст. 79 ЗАП та ч.2 ст. 77 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)</p>	<p>Процедурні рішення, процедурні дії постійної комісії, що стосуються реалізації повноважень Ради, оскаржуються після прийняття адміністративного акта, крім випадків, визначених Законом України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Процедурні рішення, дії чи бездіяльність постійної комісії ради можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду у визначеному законодавством порядку, якщо вони порушують права, свободи або законні інтереси особи.</p>	<p>Відповідно до ч. 2 ст. 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.</p> <p>Відповідно до ч. 1 ст. 5 Кодексу адміністративного судочинства України кожна особа має право в порядку, встановленому цим Кодексом, звернутися до адміністративного суду, якщо вважає, що рішенням, дією чи бездіяльністю суб'єкта владних повноважень порушені її права, свободи або законні інтереси, і просити про їх захист.</p> <p>Згідно з п. 7 ч.1 ст. 4 Кодексу адміністративного судочинства України суб'єкт владних повноважень – орган державної влади (у тому числі без статусу юридичної особи), орган місцевого самоврядування, орган військового управління, їх посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними публічно-владних управлінських функцій на підставі законодавства, в тому числі на виконання повноважень, або наданні адміністративних послуг.</p> <p>Відповідне положення щодо можливості адміністративного оскарження також закріплене у ч. 2 ст. 77 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з яким спори про поновлення порушених прав юридичних і фізичних осіб, що виникають у результаті рішень, дій чи бездіяльності органів або посадових осіб місцевого самоврядування, вирішуються в порядку адміністративного оскарження відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням положень статті 59 цього Закону або в судовому порядку.</p> <p>Отже, Постійна комісія, будучи органом ради (ч.1 ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») та здійснюючи публічно-владні управлінські функції є суб'єктом владних повноважень, рішення, дії чи бездіяльність, якої у випадку порушення прав, свобод чи законних інтересів особи, можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження відповідно до вимог ЗАП та/або до адміністративного суду в порядку, встановленому Кодексом адміністративного судочинства України.</p> <p>Відповідно до ч. 2 ст. 79 ЗАП суб'єкт розгляду скарг може утворити комісію з розгляду скарг. Тому, якщо Радою створена комісія з розгляду скарг, до повноважень якої віднесено розгляд скарг на процедурні рішення, дії, бездіяльність органів ради та її посадових осіб – то такі скарги розглядатимуться комісією; у разі якщо комісія з розгляду скарг не уповноважена на розгляд рішень, дій, бездіяльності – тоді оскаржити їх можна лише до суду.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
			<p>Якщо не створено комісію з розгляду скарг, процедурні рішення, дії чи бездіяльність постійної комісії можуть бути оскаржені до суду у встановленому законодавством порядку.</p> <p>Зазначена норма чітко встановлює механізм оскарження (до комісії з розгляду скарг або до суду), за допомогою якого особа, чиї права, свободи чи інтереси були порушені процедурними рішеннями, діями чи бездіяльністю постійної комісії, може оскаржити ці рішення/дії/бездіяльність. Встановлення порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності постійної комісії, дозволяє контролювати постійну комісію на предмет дотримання нею законодавства, регламенту ради та положення про постійні комісії під час реалізації своїх повноважень.</p>



Практика територіальної громади

- [Положення про постійні комісії](#) Миргородської міської ради

4.3. ЯК РЕГЛАМЕНТ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЦЕВОЇ РАДИ ПРИВЕСТИ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО ЗАП. ПРАКТИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Завантажити цей документ у форматі Word можна [тут](#).

Чому це важливо

Закон України «Про адміністративну процедуру» (далі – ЗАП) визначає процедуру розгляду та прийняття адміністративних актів. Виконавчий комітет міської/селищної/сільської ради (далі – виконавчий комітет) є адміністративним органом, який такі адміністративні акти приймає.

Регламент виконавчого комітету визначає порядок підготовки і розгляду нею питань, проведення засідань та прийняття рішень.

ЗАП є законом прямої дії. Отже, положення Регламенту виконавчого комітету не можуть суперечити ЗАП. Узгодження Регламенту виконавчого комітету із ЗАП уніфікує процедури розгляду та прийняття адміністративних актів, дає можливість уникати помилок, робить процес прийняття рішень більш зрозумілим і ефективним. Все це – запорука законності та обґрунтованості дій і рішень виконавчого комітету.

Мета та призначення

Ці рекомендації є практичним інструментом, який допоможе виконавчому комітету виконати вимоги ЗАП.

Рекомендовані зміни до Регламенту виконавчого комітету насамперед спрямовані на:

- » **забезпечення законності:** внесення цих змін до Регламенту виконавчого комітету зменшує ризики прийняття незаконних або неприйняття законних рішень. Це запобігає конфліктам з фізичними та юридичними особами, допомагає уникати судових спорів, зокрема і через порушення процедури розгляду адміністративних актів;
- » **підвищення прозорості:** такі зміни роблять процес прийняття рішень більш відкритим, передбачуваним, гарантують право особи на участь в адміністративному провадженні;
- » **підвищення ефективності:** чіткі процедури, прописані в Регламенті виконавчого комітету з урахуванням вимог ЗАП, оптимізують роботу виконавчого комітету як адміністративного органу, зменшують бюрократію та пришвидшують процес розгляд справ.

Суть пропонованих змін – фокус на належному застосуванні ЗАП, а не на дублюванні його положень у Регламенті виконавчого комітету. Запропоновані зміни до Регламенту виконавчого комітету мають насамперед «зв'язуючий» характер та реалізують наступні завдання:

- » **визначають чітку процедуру** розгляду адміністративних справ;
- » **визначають межі дискреції** адміністративного органу під час розгляду та прийняття адміністративних актів;

- » **забезпечують право особи на участь** в адміністративному провадженні;
- » **закріплюють вимоги до адміністративних актів, порядку набрання ними чинності**;
- » **забезпечують право особи на оскарження** адміністративних актів.

Як користуватися рекомендаціями

Ці рекомендації значно полегшать процес внесення змін до Регламенту виконавчого комітету, адже це – вже **готовий «шаблон»**.

Структура рекомендацій (див. таблицю нижче) наступна:

- » **Рекомендований розділ Регламенту виконавчого комітету.** У цій колонці вказано розділ Регламенту, до якого варто внести відповідну зміну.
- » Це лише орієнтир, оскільки регламенти виконавчих комітетів в Україні за своєю структурою дуже індивідуальні. Тут помічними будуть додаткові підказки **«Питання, якого стосуються зміни»**. Вони допомагають точніше ідентифікувати тематику, яку врегулює відповідна зміна. Отже, буде значно легше знайти відповідне місце для коректної імплементації відповідної зміни в тексті Регламенту виконавчого комітету, якщо відповідний розділ має іншу назву або й взагалі відсутній.
- » **Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту виконавчого комітету.** У цій колонці ви знайдете конкретні редакції норм.
- » **Коментар.** Ця колонка містить пояснення суті запропонованої норми. Це допоможе не просто механічно скопіювати відповідну норму, а й **зрозуміти її цінність**.

Зауважимо, що **перелік рекомендованих тут норм не є вичерпним**. Виконавчий комітет самостійно приймає рішення про достатність відповідних змін для гармонізації Регламенту виконавчого комітету із ЗАП.

Водночас, ще раз нагадуємо. Не варто дублювати в Регламенті виконавчого комітету цілі статті ЗАП, адже достатньо в переважній більшості «зв'язуючих» норм. Норми ЗАП є нормами прямої дії.

Важливо!

При приведенні НПА ОМС у відповідність до ЗАП рекомендуємо також використовувати [Чекліст](#) з метою узгодження відповідної термінології, строків, механізмів тощо.

Інші консультаційні матеріали та зразки документів є на веб-сайті:

<https://adminprocedure.org.ua>

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ПРИВЕДЕННЯ РЕГЛАМЕНТУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЦЕВОЇ РАДИ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ»

№ п/п	Рекомендований розділ Регламенту виконавчого комітету — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Регламенту виконавчого комітету	Коментар
1.	<p>Загальні положення</p> <p>—</p> <p>Правові засади діяльності виконавчого комітету (з урахуванням ЗАП)</p>	<p>Порядок діяльності виконавчого комітету визначається Конституцією України, законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративну процедуру», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Регламентом.</p>	<p>ЗАП доповнює перелік ключових нормативно-правових актів, якими повинен керуватися виконавчий комітет та його члени під час здійснення своїх повноважень. Це потрібно враховувати обов'язково, адже значна частина питань, які розглядає виконавчий комітет, підпадають під дію ЗАП.</p>
2.	<p>Загальні положення/ або відповідний розділ що стосується рішень виконавчого комітету (порядку їх прийняття, набрання чинності тощо)</p> <p>—</p> <p>Зв'язуюча норма Регламенту виконавчого комітету із ЗАП</p>	<p>Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, приймаються, набирають чинності, виконуються, припиняють дію та оскаржуються відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про адміністративну процедуру» з урахуванням передбачених законом особливостей адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ (у разі визначення законом таких особливостей).</p>	<p>Включення цієї норми до Регламенту виконавчого комітету фіксує його обов'язок дотримуватися обов'язкових процедур, встановлених ЗАП. Така норма покликана забезпечити прийняття виконавчим комітетом усіх адміністративних актів за єдиною, визначеною законом процедурою, що робить процес їх прийняття зрозумілим, усуває можливі розбіжності та забезпечує юридичну визначеність як для виконавчого комітету, так і для фізичних та юридичних осіб.</p> <p>Відповідна норма внесена також у Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ч. 13 ст. 59).</p> <p>Окремо слід зазначити, що порядок прийняття, набрання чинності, виконання, припинення дії та оскарження адміністративних актів у окремих сферах можуть додатково врегульовуватися спеціальними законами.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
3.	<p>Члени виконавчого комітету</p> <p>—</p> <p>Обов'язки члена виконавчого комітету, врегулювання дискреції</p>	<p>Використовувати законно дискреційні повноваження, які надані виконавчому комітету, як адміністративному органу.</p>	<p>Відповідно до п. 7 ч. 1 ст. 2 ЗАП, дискреційне повноваження – повноваження, надане адміністративному органу законом, обирати один із можливих варіантів рішення відповідно до закону та мети, з якою таке повноваження надано.</p> <p>Згідно з ч. 3 ст. 6 ЗАП визначено умови, при дотриманні яких здійснення адміністративним органом дискреційного повноваження вважається законним. Адміністративні акти прийняті з використання дискреційних повноважень незаконно, відповідно до пп. б п. 1 ч. 2 ст. 87 ЗАП, є протиправними.</p> <p>Отже, без чіткого обов'язку використовувати дискреційні повноваження законно, члени виконавчого комітету, як посадові особи адміністративного органу, могли б приймати рішення, виходячи з особистих інтересів, політичної доцільності або інших неправомірних мотивів.</p> <p>Обов'язок використовувати такі повноваження законно є запобіжником проти зловживань та гарантує, що рішення приймаються з дотриманням принципів законності, ефективності, добросовісності та розсудливості, оскільки дискреція відсутня або суттєво обмежена в адміністративній справі, що стосується конкретної фізичної чи юридичної особи, коли дотримання встановлених законодавством вимог/умов такою особою вимагає прийняття єдино правильного законного рішення.</p>
4.	<p>Підготовка проєктів рішень</p> <p>або</p> <p>Порядок підготовки документів на розгляд виконавчого комітету</p> <p>—</p> <p>Уповноваження посадової особи колегіального АО, посадових осіб виконавчих органів на вчинення процедурних дій та прийняття</p>	<p>Члени виконавчого комітету, посадові особи виконавчих органів ради, під час здійснення ними адміністративного провадження – уповноважені на проведення процедурних дій та прийняття процедурних рішень, необхідних для розгляду адміністративної справи.</p>	<p>На практиці це означає, що уповноважена особа може виконувати необхідні процедурні дії та приймати процедурні рішення, які не вимагають остаточного прийняття рішення за результатами розгляду адміністративної справи: заслуховувати учасників адміністративного провадження, надсилати заяви за належністю, витребувати документи та відомості в іншого адміністративного органу, залучати заінтересованих осіб до адміністративного провадження, збирати докази тощо.</p> <p>Таким чином, інструмент «уповноваження» допомагає розвантажити виконавчий комітет як колегіальний орган, дозволяючи зосередитися на головному – прийнятті остаточного рішення (адміністративного акта). Це спосіб організації роботи, що забезпечує одночасно швидкість та ефективність розгляду адміністративної справи, відповідальність за результат прийнятого рішення. Крім того забезпечується дотримання принципів, передбачених ЗАП, а саме: обґрунтованості, ефективності, своєчасності і розумного строку.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
	процедурних рішень в межах адміністративного провадження (ст. 22 ЗАП)		<p>Загалом інститут уповноваження діяв і до набрання чинності ЗАП, адже попередній розгляд проєктів рішень, які є адміністративними актами, здійснювали посадові особи місцевого самоврядування. ЗАП додав більше чіткості на всіх етапах здійснення адміністративної процедури та уніфікував їх.</p> <p>Також важливо враховувати, що поняття «посадової особи адміністративного органу» не є тотожним поняттю «посадової особи місцевого самоврядування». Згідно положень ЗАП термін «адміністративний орган» охоплює у своєму змісті орган місцевого самоврядування, його посадових осіб, іншого суб'єкта, який уповноважений здійснювати функції публічної адміністрації. Поняття «адміністративного органу» вживається не у розумінні службового законодавства та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Тому посадовими особами адміністративного органу в розумінні ЗАП є і всі члени виконавчого комітету, і всі депутати ради (ще у кількох нормах ЗАП вживається для своїх цілей/специфіки реалізації ввідповідних механізмів у колегіальних адміністративних органів – термін «член колегіального адміністративного органу»).</p>
5.	<p>Підготовка проєктів рішень або Порядок підготовки документів на розгляд виконавчого комітету — Вимоги щодо підготовки проєктів рішень, які є адміністративними актами</p>	При підготовці проєктів рішень, які є адміністративними актами, розробники повинні дотримуватися вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» щодо форми та змісту таких рішень.	<p>Дотримання форми та змісту (структури) рішення, що складається зі вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин, забезпечує законність його прийняття, особливо коли йдеться про рішення, що може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи. Отже, дотримання змісту (структури) дозволяє зрозуміти підстави їх прийняття.</p> <p>Вимога дотримання чіткої структури рішень також впорядковує роботу розробників їх проєктів та допоможе уникнути помилок, що можуть стати причиною скасування рішень.</p> <p>На практиці частими є випадки, коли у відмовних/негативних рішеннях відсутня мотивувальна частина, що є порушенням права особи на ефективний правовий захист. Без розуміння мотивів відмови, особі вкрай складно підготувати аргументовану позицію для оскарження чи зрозуміти підстави відмови.</p> <p>Відсутність мотивувальної частини у відмовних рішеннях є не просто формальним порушенням, а відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 87 ЗАП – це підстава для визнання такого адміністративного акта протиправним, що призводить до неминучого скасування таких рішень судом чи суб'єктом розгляду скарги в адміністративному порядку.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
6.	<p>Підготовка проєктів рішень або Порядок підготовки документів на розгляд виконавчого комітету — Забезпечення права особи на участь у провадженні (ст. 16 та ст. 63 ЗАП) – з урахуванням специфіки діяльності колегіальних ОМС та багаторівневої підготовки справи до вирішення.</p>	<p>При розгляді виконавчим комітетом питань, що можуть негативно вплинути на права, свободи чи законні інтереси особи, крім випадків, визначених законодавством, повинно бути забезпечено право особи на участь в адміністративному провадженні (зокрема, право бути заслуханою, право подавати докази тощо).</p> <p>Такі процедурні дії (заслуховування) проводяться, як правило, до проведення засідання виконавчого комітету, на якому розглядається проєкт рішення, уповноваженими посадовими особами виконавчих органів Ради під час розгляду заяви та/або підготовки проєкту рішення виконавчого комітету.</p> <p>За ініціативою виконавчого комітету та/або за клопотанням учасника адміністративного провадження заслуховування також може бути проведено під час засідання виконавчого комітету, на якому розглядається відповідний проєкт рішення.</p>	<p>Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні – один з найважливіших принципів адміністративної процедури.</p> <p>Забезпечення особи права бути заслуханою, подавати пояснення та/або заперечення, докази є гарантією прийняття обґрунтованого та законного рішення. Це дозволить зменшити кількість негативних/відмовних рішень та рішень, які негативно впливають на інших осіб, а також уникнути судових позовів, визнання протиправними та скасування рішень виконавчого комітету в майбутньому. У запропонованій нормі передбачається, що заслуховування може відбуватися на різних етапах розгляду адміністративної справи: уповноваженою посадовою особою виконавчого органу Ради та безпосередньо виконавчим комітетом на його засіданні. Це забезпечує багаторівневий механізм захисту прав. При цьому такий механізм має збалансовано забезпечувати право особи на участь та ефективність діяльності адміністративного органу. Зазначення обов'язку інформувати виконавчий комітет в т.ч. про випадки, коли заслуховування особи не проводилося, запобігає зловживанням як з боку посадових осіб, так і з боку самих фізичних та юридичних осіб, щодо яких приймається рішення. Це також дозволяє у законний спосіб приймати невідкладні рішення, у випадках коли цього вимагає закон, або коли заслуховування не проводиться (як-от, коли прохання заявника є очевидно безпідставним).</p> <p>Запропоноване положення є інструментом, який допомагає збалансувати повноваження виконавчого комітету з правами та інтересами осіб та забезпечити дотримання принципів, передбачених ЗАП, а саме: законності, обґрунтованості, відкритості та гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні.</p>
7.	<p>Порядок голосування (прийняття рішень) — Особливості прийняття рішень, які є адміністративними актами</p>	<p>Якщо рішення, яке є адміністративним актом, не прийняте, то розгляд його переноситься на наступне засідання виконавчого комітету, про що письмово повідомляється учасник адміністративного провадження.</p>	<p>Відповідно до ч. 1 ст. 69 ЗАП за результатами розгляду справи адміністративний орган у межах своїх повноважень приймає адміністративний акт.</p> <p>Згідно з ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради в межах своїх повноважень приймає рішення. Рішення виконавчого комітету приймаються на його засіданні більшістю голосів від загального складу виконавчого комітету і підписуються сільським, селищним, міським головою, головою районної у місті ради.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
	в колегіальних органах (потреба вирішення справи, юридичної визначеності)	У разі необхідності встановлення та/або додаткового вивчення обставин справи, під час розгляду відповідного проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету можуть надаватися окремі доручення.	<p>У разі, якщо рішення не отримало необхідної кількості голосів, воно вважається не прийнятим, що призводить до невизначеності подальших дій учасника адміністративного провадження.</p> <p>Як правило, у таких ситуаціях, учасники адміністративного провадження подають позови до судів, предметом яких стає бездіяльність виконавчого комітету. Члени виконавчого комітету помилково ототожнюють таку «бездіяльність» з прийняттям відмовного рішення.</p> <p>Факт неприйняття рішення не є рішенням, а розглядається як бездіяльність, частіше – протиправна.</p> <p>Тому така норма є необхідною для стимулювання діяльності виконавчого комітету щодо своєчасного розгляду адміністративних справ.</p>
8.	<p>Порядок голосування (прийняття рішень) — Особливості прийняття рішень, які є адміністративними актами в колегіальних органах. Потреба вирішення справи, юридичної визначеності.</p>	При проведенні голосування враховується наявність або відсутність дискреційних повноважень та їх межі, у тому числі випадки, коли законодавством передбачено лише один правомірний варіант поведінки.	<p>Відповідно до п. 7 ч. 1 ст. 2 ЗАП дискреційне повноваження – повноваження, надане адміністративному органу законом, обирати один із можливих варіантів рішення відповідно до закону та мети, з якою таке повноваження надано.</p> <p>Важливо розуміти, що відсутність дискреції означає, що існує лише один законний варіант поведінки. У таких випадках у виконавчого комітету немає свободи вибору, і він зобов'язаний діяти виключно так, як це передбачено законодавством.</p> <p>Дискреція відсутня або суттєво обмежена в адміністративній справі, що стосується конкретної фізичної чи юридичної особи, коли дотримання встановлених законодавством вимог/умов такою особою вимагає прийняття єдиного правильного законного рішення. Тому, якщо дискреційні повноваження відсутні і є обов'язок діяти відповідно до закону, члени виконавчого комітету не можуть утримуватися від прийняття рішення або ж і взагалі не голосувати.</p> <p>Відповідно до ч. 1 ст. 69 ЗАП за результатами розгляду справи адміністративний орган у межах своїх повноважень приймає адміністративний акт.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
9.	<p>Акти виконавчого комітету або Набрання чинності рішень виконавчого комітету — Особливості набрання чинності адміністративними актами</p>	<p>Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, набирають чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення їх до відома відповідної особи, якщо інший строк набрання чинності такими актами не передбачено законом або самим рішенням.</p>	<p>Цей пункт чітко визначає момент, з якого рішення виконавчого комітету, що є адміністративним актом, набуває чинності для конкретної особи. Це усуває будь-яку двозначність і не дає можливості виконавчому комітету застосовувати рішення до того, як особа дізнається про нього (чи повинна дізнатися).</p> <p>При належному дотриманні цієї вимоги ЗАП особа знає, з якого моменту вона має виконувати певні обов'язки або може реалізувати свої права, а виконавчий комітет розуміє, з якого моменту його рішення є обов'язковим для виконання.</p> <p>На практиці в регламентах виконавчих комітетів в частині набрання чинності рішення зазначають загальне правило, наприклад, що рішення набирають чинності з моменту їх оприлюднення або підписання сільським/селищним/міським головою. Це суперечить ст. 74 ЗАП, яка встановлює особливості щодо набрання чинності адміністративними актами.</p> <p>Також треба враховувати (пам'ятати), що ЗАП передбачає окремі презумпції, коли адміністративний акт вважається доведеним до відома особи (що важливо для ситуацій, коли особа «ухиляється» від отримання негативного адміністративного акта).</p>
10.	<p>Акти виконавчого комітету або Окремі положення — Порядок оскарження адміністративних актів або дій/бездіяльності</p>	<p>Рішення виконавчого комітету, які є адміністративними актами, процедурні рішення, дії чи бездіяльність виконавчого комітету з питань реалізації власних повноважень, можуть бути оскаржені до комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчих органів Ради з питань реалізації власних повноважень, у разі її утворення, та/або до суду.</p>	<p>Відповідно до ч. 2 ст. 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб. Водночас, судовий захист є останнім способом правового захисту і завжди гарантований.</p> <p>Відповідно до ст. 18 ЗАП особа має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу в порядку адміністративного оскарження відповідно до ЗАП та/або в судовому порядку.</p> <p>Відповідне положення щодо можливості адміністративного оскарження закріплене також у ч. 2 ст. 77 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>Відповідно до ч. 1 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги є адміністративний орган вищого рівня (з урахуванням особливостей, визначених ч. 3 цієї ж статті), якщо інший суб'єкт не передбачений законом. По відношенню до виконавчого комітету такий орган вищого рівня відсутній.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосується зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
			<p>Відповідно до ч. 2 ст. 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб. Водночас, судовий захист є останнім способом правового захисту і завжди гарантований.</p> <p>Відповідно до ст. 18 ЗАП особа має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу в порядку адміністративного оскарження відповідно до ЗАП та/або в судовому порядку.</p> <p>Відповідне положення щодо можливості адміністративного оскарження закріплене також у ч. 2 ст. 77 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>Відповідно до ч. 1 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги є адміністративний орган вищого рівня (з урахуванням особливостей, визначених ч. 3 цієї ж статті), якщо інший суб'єкт не передбачений законом. По відношенню до виконавчого комітету такий орган вищого рівня відсутній.</p> <p>Ч. 3 ст. 79 ЗАП визначає, що у разі відсутності адміністративного органу вищого рівня скарга щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу подається до того самого адміністративного органу, який прийняв адміністративний акт, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. Такий адміністративний орган має статус суб'єкта розгляду скарги.</p> <p>Утворення комісії з розгляду скарг, є правом, а не обов'язком виконавчого комітету/місцевої ради.</p> <p>Цей пункт Регламенту виконавчого комітету необхідний для того, щоб конкретизувати можливість здійснення процедури адміністративного оскарження у позасудовому порядку у випадках прийняття рішення виконавчим комітетом/місцевою радою про утворення комісії з розгляду скарг.</p> <p>У разі не утворення такої комісії, скарга на адміністративний акт, процедурне рішення, дію чи бездіяльність адміністративного органу подається до суду відповідно до закону.</p>

№ п/п	Рекомендований розділ Положення про постійні комісії — Питання, якого стосуються зміни	Пропонована редакція змін та доповнень до Положення про постійні комісії	Коментар
			<p>Мова йде виключно про реалізацію виконавчим комітетом власних повноважень, оскільки відповідно до абз. 2 ч. 1 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги, пов'язаної із здійсненням органом місцевого самоврядування делегованого йому повноваження органу виконавчої влади, є центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику щодо делегованого повноваження.</p>



Практика територіальної громади

- [Регламент виконавчого комітету](#) Горохівської міської ради

4.4. ЧЕКЛІСТ ПРО ПЕРЕГЛЯД ПІДЗАКОННИХ НПА, З РЕКОМЕНДАЦІЄЮ ЗАСТОСОВУВАТИ ПІД ЧАС ПЕРЕГЛЯДУ МІСЦЕВИХ НПА

Завантажити цей зразок у форматі PDF можна [тут](#).

ЗАГАЛЬНЕ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ:

ЗАП передбачає, що «законом» можуть бути встановлені особливості адміністративного провадження для окремих категорій адміністративних справ. Такі особливості повинні відповідати принципам ЗАП. Тому наскрізним завданням при перегляді кожного підзаконного НПА (у тому числі, прийнятого на підставі спеціального закону) є:

- мінімізація особливостей (якщо у них немає обґрунтованої потреби);
- мінімізація дублювання процедурного регулювання.

Рекомендується максимальне відсилання до правил ЗАП чи їх використання на підставі норми про загальне «зв'язування» із ЗАП та/або використання на підставі тлумачення і субсидіарного застосування без формального відсилання.

№ п/п	КРИТЕРІЙ / позиція, щодо якої здійснюється перевірка та узгодження НПА	Норма ЗАП	КОМЕНТАРІ. На що звертати особливу увагу. І можливі зміни (пропонований підхід / редакція норми)	Результат перевірки: В – відповідає ЗАП; П – потребує узгодження (зміни); н/а – не актуально для цього НПА
-------	--	-----------	--	---

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.	«Зв'язування» підзаконного НПА із ЗАП	ч. 2 ст. 6	<p>«Підказувати» органам, що застосовують цей НПА на потребу застосування ЗАП при вирішенні відповідних категорій справ. Варто додавати, принаймні, якщо в НПА вносяться інші зміни.</p> <p>Пропонується використовувати універсальне формулювання типу:</p> <p>«Відносини щодо прийняття, набуття чинності, оскарження в адміністративному порядку, виконання, припинення дії адміністративних актів у сфері ...(вказати назву сфери) ... регулюються Законом України «Про адміністративну процедуру», з урахуванням особливостей встановлених (назва спеціального Закону/Кодексу) та цим Порядком (Правилами, Інструкцією тощо – вид підзаконного НПА)».</p> <p>ЗАП має йти першим у такому переліку законодавства, адже визначає загальну адміністративну процедуру, а спеціальне законодавство визначає особливості.</p> <p>Враховуємо, що між ЗАП і спеціальним законодавством може бути також потреба враховувати інші рамкові закони (про адмінпослуги, у т.ч. про ліцензування, ДДХ).</p>	
2.	«Підказка» про поширення ЗАП на суб'єктів, для яких функції публічної адміністрації не є основними	ч.1 ст. 1, п. 1. ч.1 ст. 2	<p>Рекомендується звертати особливу увагу на тих суб'єктів, де застосування ЗАП може бути не очевидним для користувачів НПА, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> • органи професійного самоврядування, саморегульвні організації тощо (напр.: професійні організації адвокатів, нотаріусів, архітекторів, аудиторів); • уповноважені громадські об'єднання («громадські інспектори»); • установи та організації, які вирішують питання про суб'єктивне публічне право особи (тобто гарантоване законом і таке, що є зобов'язанням держави); Напр.: директор комунального закладу середньої освіти при зарахуванні дитини до школи; • підприємства (незалежно від форми власності), які на підставі закону уповноважені на виконання повноважень – функцій публічної адміністрації (напр.: ПП чи ТОВ при проведенні «обов'язкового технічного контролю» транспортних засобів). 	

№ п/п	КРИТЕРІЙ / позиція, щодо якої здійснюється перевірка та узгодження НПА	Норма ЗАП	КОМЕНТАРІ. На що звертати особливу увагу. І можливі зміни (пропонований підхід / редакція норми)	Результат перевірки: В – відповідає ЗАП; П – потребує узгодження (зміни); н/а – не актуально для цього НПА
-------	--	-----------	--	---

ПРОВАДЖЕННЯ

3.	Реєстрація заяви. Недопущення відмови в реєстрації заяви.	ст. 42	<p>Не повинно бути жодних підстав для відмови в реєстрації заяви.</p> <p>Звертати увагу на наявність випадків щодо неможливості зареєструвати заяву, коли це передбачено спеціальним законом, і зумовлено, як правило, використанням в роботі спеціального програмного забезпечення, яке технічно унеможливає інші дії.</p> <p>Заява має бути зареєстрована в день надходження.</p>	
4.	Залишення заяви без руху	ст. 43	<p>Враховувати, що при наявності недоліків у заяві (брак відомостей, некоректний формуляр, інші помилки, у т.ч. при поданні неповного пакету документів) приймається процедурне рішення про залишення заяви без руху. Здійснюється письмове повідомлення особи про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків, способів і строків їх усунення.</p> <p>Строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.</p>	
5.	Відмова у прийнятті заяви до розгляду / відмова у розгляді заяви	ст. 45	<p>Перевірити підстави для відмови у прийнятті заяви до розгляду (відмова у розгляді заяви) на відповідність ЗАП.</p> <p>Відмова у прийнятті заяви до розгляду – це процедурне рішення.</p>	
6.	Повідомлення про початок провадження за ініціативою АО	п. 2 ч. 1 ст. 46 ч. 5 ст. 32	<p>Передбачити повідомлення особи про початок провадження за ініціативою АО, щонайменше з моменту, коли виникає ризик прийняття негативного рішення щодо особи. Це важливо, коли особа не знає про наявність провадження (справи).</p> <p>Не потрібно повідомляти особу про початок провадження за її заявою.</p>	

№ п/п	КРИТЕРІЙ / позиція, щодо якої здійснюється перевірка та узгодження НПА	Норма ЗАП	КОМЕНТАРІ. На що звертати особливу увагу. І можливі зміни (пропонований підхід / редакція норми)	Результат перевірки: В – відповідає ЗАП; П – потребує узгодження (зміни); н/а – не актуально для цього НПА
-------	--	-----------	--	---

ПІДГОТОВКА СПРАВИ ДО РОЗГЛЯДУ та РОЗГЛЯД

7.	Переліки документів. Витребування документів та відомостей (принцип офіційності)	статті 16, 48	<p>Перевірити, щоб на особу не покладался обов'язок подавати, а для цього -отримувати, ті документи та відомості, які АО може витребувати (отримати) самостійно.</p> <p>Відповідно переліки документів і відомостей, що вимагаються від особи, повинні бути перевірені на дотримання принципу офіційності, і приведені (оптимізовані, скорочені) з вимогами ЗАП. Застосовувати, у разі необхідності, міжвідомчу взаємодію (обмін інформацією, запити тощо).</p>	
8.	Реалізація права особи на участь (права бути заслуханою та подавати докази) і підстави для відмовних чи інших негативних АА	ст. 54, 63	<p>Особі має гарантуватися право на участь: подати пояснення, документи або інші докази якщо є ризик прийняття негативного адміністративного акта.</p> <p>Враховувати, що ЗАП:</p> <ul style="list-style-type: none"> • віддає пріоритет письмовій формі «заслуховування» • передбачає можливість використання відеоконференції; • має винятки – підстави для прийняття рішення без заслуховування особи (у т.ч. коли прохання заявника є очевидно безпідставним (п. 4 ч. 2 ст. 63)). <p>Якщо НПА передбачає перелік підстав для прийняття відмовних АА (рішень про відмову у призначенні субсидії, видачі дозволу тощо), то після відповідної норми-переліку з підставами для відмов доцільно робити загальне відсилання до забезпечення права особи на участь, наприклад:</p> <p>«Рішення про відмову ... на підставах зазначених у ... (пункти НПА) ... приймається за умови забезпечення, у необхідних випадках, права особи на участь в адміністративному провадженні відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».</p> <p>Така норма включає можливість усунення недоліків заяви на початкових етапах провадження («залишення заяви без руху» це також елемент участі у провадженні).</p> <p>Треба враховувати, що відповідно до законодавства про адмінпослуги, у т.ч. ліцензування та ДДХ, підстави для відмов мають визначатися на рівні закону.</p>	

№ п/п	КРИТЕРІЙ / позиція, щодо якої здійснюється перевірка та узгодження НПА	Норма ЗАП	КОМЕНТАРІ. На що звертати особливу увагу. І можливі зміни (пропонований підхід / редакція норми)	Результат перевірки: В – відповідає ЗАП; П – потребує узгодження (зміни); н/а – не актуально для цього НПА
9.	Залучення «заінтересованих осіб»	п. 2 ч. 1 ст. 27, ст. 59	Рекомендується надавати у НПА «підказку» про потребу перевірити чи у певних категоріях справ можуть бути «заінтересовані особи» і спрямувати до їх належного інформування про провадження, забезпечення права на участь тощо (напр., у земельно-будівельній сфері, при розміщенні певних об'єктів у багатоквартирних будинках тощо).	

АДМІНІСТРАТИВНИЙ АКТ

10.	Структура / зміст адміністративного акта. Зазначення строків і порядку оскарження	ст. 71	Негативний АА (відмовний, обтяжувальний тощо) має складатися з вступної, мотивувальної, резолютивної і заключної частин. В негативному АА 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. Рекомендується переглянути затверджені у додатках до НПА форми актів на предмет відповідності ЗАП. Позитивні АА не потребують зміни форми (оформлення), і належать до особливостей провадження (ч. 2 ст. 3).	
11.	Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта	ст. 72	Якщо НПА визначає вимоги до АА чи форму (формуляр) такого АА, то мотивувальна частина є обов'язковим елементом негативного адміністративного акта. Зверніть увагу, що АА є негативним, якщо він негативно впливає на права, свободи й законні інтереси хоча б однієї особи (наприклад, на заінтересовану особу, на відміну від заявника для якого акт буде позитивним).	
12.	Набрання чинності адміністративним актом. Порядок доведення до відома особи.	статті 74, 75	Загальне правило набрання чинності АА – з моменту його доведення до відома особи (осіб). Інший (пізніший) строк/умови може встановлюватися в спеціальних законах. За потреби, варто чітко визначати конкретний порядок доведення АА до відома особи. Враховувати, що у законодавстві про адмінпослуги в особи є право обирати бажаний спосіб отримання результату (АА).	

№ п/п	КРИТЕРІЙ / позиція, щодо якої здійснюється перевірка та узгодження НПА	Норма ЗАП	КОМЕНТАРІ. На що звертати особливу увагу. І можливі зміни (пропонований підхід / редакція норми)	Результат перевірки: В – відповідає ЗАП; П – потребує узгодження (зміни); н/а – не актуально для цього НПА
13.	Припинення дії АА (дострокове)	ст. 76, 86, 88-89	Узгоджувати механізми та термінологію НПА з термінологією і механізмами ЗАП: <ul style="list-style-type: none"> • «скасування» – за наслідками адмін. оскарження чи судового розгляду; • «відкликання» – щодо правомірного АА – самим АО; • «визнання недійсним» – щодо протиправного АА – самим АО. 	
АДМІНІСТРАТИВНИЙ АКТ				
14.	Можливість адміністративного оскарження та суб'єкт розгляду скарг	статті 78, 79	Переглядати норми, якщо підзаконним НПА особу обмежено у праві адміністративного оскарження, зокрема встановлено лише судовий порядок захисту (хоча організаційно адміністративне оскарження є можливим). Вказувати, до якого суб'єкта (органу, підрозділу тощо) може бути оскаржено АА в адміністративному порядку (у разі наявності).	
ОКРЕМІ ПРОЦЕДУРНІ ЕЛЕМЕНТИ				
15.	Строки вирішення справи та порядок їх обчислення	ч.2-4 ст. 34; ст. 33	Враховувати, що за загальним правилом, граничний строк вирішення справ встановлюється у спеціальному законі. Якщо такий строк законом не встановлено, то перевірити, щоб строк вирішення справи (за загальним правилом) був до 30 календарних днів (та з іншими умовами за ст. 34 ЗАП). Коротші строки не порушують вимог ЗАП. Перевірити, з якого моменту починається відлік встановленого строку, і чи забезпечують ці правила юридичну визначеність.	
16.	Погодження та висновки	ст. 58	Враховувати дію принципу «мовчазної згоди» («за замовчуванням») при отриманні погоджень і висновків інших органів. Проте обов'язковість висновку для вирішення справи не може бути замінена мовчазною згодою, якщо це передбачає спеціальний закон.	

№ п/п	КРИТЕРІЙ / позиція, щодо якої здійснюється перевірка та узгодження НПА	Норма ЗАП	КОМЕНТАРІ. На що звертати особливу увагу. І можливі зміни (пропонований підхід / редакція норми)	Результат перевірки: В – відповідає ЗАП; П – потребує узгодження (зміни); н/а – не актуально для цього НПА
17.	Прийняття, фіксація / оформлення процедурних рішень та дій	ст. 22	АО (у тому числі окрема уповноважена особа) приймає процедурні рішення про реєстрацію заяви, залишення без руху, продовження провадження, витребування документів, зупинення провадження, закриття провадження тощо. Такі процедурні рішення і дії зазвичай фіксуються у системі документообігу органу (електронній інформаційній системі та/або паперових журналах, описі проходження справи тощо).	
18.	Представництво фізичної особи	ч. 5 ст. 31	Звернути увагу на можливість спрощеного представництва для фізичних осіб за ЗАП. Усувати надмірні вимоги до представництва (зокрема, коли без потреби і законних підстав встановлена вимога лише нотаріальної довіреності).	

ТЕРМІНОЛОГІЯ

19.	Узгоджувати термінологію із ЗАП: – категорії учасників провадження – «клопотання»	ст. 27 ст. 50	Узгодження в НПА назв учасників провадження: «заявник», «скаржник», «заінтересовані особи». Враховувати, що «клопотання» це процедурне прохання, а не заява з вимогою.	
-----	---	---------------	---	--

ПРИМУСОВЕ ВИКОНАННЯ АА

20.	Орган виконання адміністративного акта	ст. 94	Враховувати, що за ЗАП, виконання АА забезпечується АО, який його прийняв. У підзаконному НПА це повноваження можна конкретизувати до рівня підрозділу. За потреби, можна затвердити зразки необхідних документів (форм): попередження про застосування заходів впливу, рішення/постанова про грошове стягнення і т.і.	
-----	--	--------	--	--

РОЗДІЛ 5. ЗРАЗКИ ЗАЯВИ ТА АДМІНІСТРАТИВНИХ АКТІВ

Корисні посилання

- [Бойко І., Гуленко О. Адміністративні акти у сфері земельних відносин: нові вимоги до змісту та форми](#)
- [Бойко І., Гуленко О. Адміністративні справи у сфері земельних відносин: особливості розгляду та прийняття рішень»](#)

5.1. ЗАЯВА

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок заяви¹

що подається у письмовій формі, заяви в усній формі, поданої шляхом особистого звернення, що фіксується в матеріалах справи шляхом оформлення її посадовою особою адміністративного органу в письмовій формі в момент подання заяви (крім справи, що вирішується в момент подання заяви)

Заповнюється посадовою особою адміністративного органу.²

_____ 202_____

№ _____

Уповноваження на представництво згідно з ч. 5 ст. 31 ЗАП³ підтверджено

_____ (підпис та ПІБ посадової особи)

(найменування адмін. органу, до якого подається заява)⁴

Заявник⁵ _____
(ПІБ або найменування особи)

_____ (адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

_____ (дані паспорта гр. України (документа, що посвідчує особу))

РНОКПП _____ / код ЄДРПОУ _____⁶

Представник заявника⁷ _____
(ПІБ)

_____ (адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

_____ (дані паспорта гр. України (документа, що посвідчує особу))⁸

_____ (підстава для представництва)⁹
 клопотання для уповноваження на представництво згідно з ч. 5 ст. 31 ЗАП (позначити за потреби)¹⁰

Спосіб отримання результату (адмін. акта) (обрати):¹¹

- отримую особисто
- надіслати поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
- доставити кур'єром за додаткову плату

Адміністративний орган у день надходження заяви на вимогу заявника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви із зазначенням дати та номера реєстрації, крім випадків, якщо справа вирішується в момент подання заяви (ч. 3 ст. 42 ЗАП).

- надіслати на адресу електронної пошти
- передати іншими засобами телеком. зв'язку

- видати/надіслати поштою/електронною поштою/смс-повідомленням (необхідне підкреслити) письмове підтвердження реєстрації заяви (позначити за потреби)¹²

ЗАЯВА

(азначається зміст вимоги заявника)

Додатки (за потреби зазначити: «оригінал»/«копія»):¹³

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

_____ 202_____ / _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Відповідно до абз. 2 ч. 2 та ч. 3 ст. 48 Закону України «Про адміністративну процедуру»:

- 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 витребовуваних документах та відомостях, в обсязі, визначеному законодавством для вирішення відповідної категорії справ;
- захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребовуються адміністративним органом, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу та особи (заявника)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми заяви ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності використання форми заяви на практиці.

- ¹ Цей зразок заяви може застосовуватися для визначення/затвердження конкретної форми заяви у випадку, якщо нормативно-правовими актами у відповідній сфері не затверджено форму заяви з вимогою обов'язкового її дотримання.
Звертаємо увагу, що відповідно до ч. 2 ст. 28 ЗАП заяву може бути подано однією особою (індивідуальна заява) або групою осіб (колективна заява).
- ² Відповідно до ч. 1, 2 ст. 42 ЗАП заява реєструється адміністративним органом в день її надходження. Відмова в реєстрації заяви не допускається.
Щодо порядку реєстрації заяви для отримання адміністративної послуги варто врахувати наступне. Відповідно до п. 36 Примірного регламенту ЦНАП (затверджений постановою КМУ від 01.08.2013 № 588, зі змінами) адміністратор ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.
- ³ Закон України «Про адміністративну процедуру».
- ⁴ Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 40 ЗАП зазначається найменування адміністративного органу, до якого подається заява.
- ⁵ Заявник – 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 (пп. «а» п. 1 ч. 1 ст. 27 ЗАП).
- ⁶ Зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи заявника, та його контактні дані. Див. детальніше п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП, де під контактними даними зазначено: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку.
Рекомендація: зазначати також паспортні дані заявника (для фізичної особи)/ідентифікаційний код (для юридичної особи)/РНОКПП (для ФОП), зважаючи на потребу дотримання принципу офіційності, який зобов'язує адміністративний орган встановлювати обставини, що мають значення для вирішення справи. Якщо спеціальний закон вимагає зазначати в заяві й інші дані, необхідні для встановлення особи заявника (зокрема РНОКПП щодо фізичної особи), про це необхідно також зазначати у полі відомостей про заявника форми заяви.
- ⁷ Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньоорганізаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ч. 1 ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.
- ⁸ У разі подання заяви представником заявника в ній додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП).
Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрощене представництво).
- ⁹ Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

- ¹⁰ Окремо звертаємо увагу на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрощене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення адміністративним органом відповідного запису до матеріалів справи.» Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

Якщо заявник позначає цей пункт у заяві під час її подання, а посадова особа адміністративного органу/ЦНАП встановлює особу представника та підтверджує своїм підписом у відповідному полі заяви уповноваження на представництво, подавати окреме клопотання немає потреби.

- ¹¹ Щодо можливих способів подання заяви та отримання рішення (адміністративного акту) за результатами її розгляду необхідно враховувати також вимоги спеціального законодавства. Варіативність способів доведення адміністративного акта до відома особи можлива, якщо єдиний спосіб не встановлено законом, або законом не віддано визначення способу доведення адміністративного акта до відома особи на розсуд адміністративного органу.
- ¹² Якщо заява для отримання адміністративної послуги подана через ЦНАП, таким письмовим підтвердженням є опис вхідного пакета документів (складається у двох примірниках, один з яких видається/надсилається заявнику). Див. п. 33, 34 Примірного регламенту ЦНАП (затверджений постановою КМУ від 01.08.2013 № 588, зі змінами).
- ¹³ Відповідно до ч. 4 ст. 41 ЗАП у випадках, передбачених законодавством, до заяви додаються відповідні документи та/або їх копії. Після вирішення справи оригінали документів повертаються заявникові, якщо інше не передбачено законом.
- Доданим документом також вважається довіреність (нотаріальна довіреність)/інший документ, який підтверджує повноваження представника.

Пам'ятка особі (заявнику)

щодо окремих норм Закону України «Про адміністративну процедуру»

(насамперед для оприлюднення разом із формою заяви на електронних ресурсах адмін. органу)

Стаття 39. Форма заяви

1. Заява подається в усній чи письмовій формі.

Письмова заява може бути подана в електронній або паперовій формі.

2. Заява може бути подана в усній формі у разі, якщо законодавством не вимагається подання заяви в письмовій формі.

3. Заява в усній формі подається особою шляхом особистого звернення або за допомогою засобів телефонного зв'язку.

У визначених законодавством випадках заява в усній формі щодо вирішення певної категорії справ, у тому числі щодо отримання адміністративної послуги, може бути подана особою за допомогою засобів телефонного зв'язку, за умови підтвердження ідентифікації особи, яка її подає, зокрема з використанням засобів розпізнавання голосу або з наданням відповідей на контрольні запитання.

4. Заява в усній формі, подана шляхом особистого звернення, фіксується в матеріалах справи шляхом оформлення її посадовою особою адміністративного органу в письмовій формі в момент подання заяви.

Оформлена в такий спосіб письмова заява підписується заявником (його представником), крім випадків, передбачених законодавством.

Заява в усній формі, подана шляхом особистого звернення, не підлягає оформленню в письмовій формі, якщо справа вирішується в момент подання заяви, крім випадків, передбачених законодавством.

5. Заява, що подається в електронній формі, повинна відповідати вимогам Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Стаття 40. Вимоги до змісту заяви

1. Заява повинна містити:

- 1) найменування адміністративного органу, до якого вона подається;
- 2) відомості, достатні для встановлення особи заявника, його контактні дані (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) або найменування особи, адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження, номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, інші контактні дані). У разі подання заяви представником заявника в ній додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника;
- 3) зміст вимоги заявника;
- 4) дату складення заяви.

Законодавством можуть бути встановлені додаткові вимоги до змісту заяви.

2. Заявник або його представник підписує заяву, подану в письмовій формі чи оформлену в письмовій формі, власноручно або з використанням електронного підпису, крім випадків, передбачених законодавством.

У визначених законодавством випадках заява в електронній формі може бути подана з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг без накладення електронного підпису, за умови автентифікації особи, яка подає заяву, відповідно до вимог законодавства у сфері електронної ідентифікації.

3. Встановлення вимоги щодо зазначення в заяві відомостей, які містяться в документах, що додаються до неї, національних електронних інформаційних ресурсах чи документах, що можуть бути витребувані адміністративним органом з дотриманням принципу офіційності, не допускається.

Стаття 41. Порядок подання заяви

1. Заява подається до адміністративного органу, до компетенції якого належить вирішення порушеного в ній питання.

2. Заява в письмовій формі може бути подана до адміністративного органу шляхом особистого звернення, надіслана поштовим відправленням або подана в електронній формі, у тому числі з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.

3. У випадках, передбачених законодавством, заява може бути подана до адміністративного органу через:

- 1) центр надання адміністративних послуг;
- 2) інший уповноважений відповідно до закону орган, посадову або службову особу.

4. У випадках, передбачених законодавством, до заяви додаються відповідні документи та/або їх копії.

Не допускається вимагання від заявника документів, не визначених законом або у формі, не встановленій законодавством.

Після вирішення справи оригінали документів повертаються заявникові, якщо інше не передбачено законом.

5. Заявник може в порядку, встановленому законом, звернутися до адміністративного органу з єдиною заявою для вирішення кількох справ, що належать до компетенції різних адміністративних органів, якщо причиною для звернення є настання однієї події в житті заявника.

Адміністративний орган, до якого подана єдина заява та документи (їх копії), що додаються до неї, формує дані, необхідні для вирішення кожної справи, та в порядку інформаційної взаємодії надсилає їх до іншого адміністративного органу. Зазначені дані є підставою для розгляду і вирішення справи іншим адміністративним органом, а заява та документи (їх копії), що додаються до неї, залишаються в адміністративному органі, до якого їх подано.

Перелік випадків, у яких особа може подати єдину заяву, а також справ, що підлягають вирішенню за такою заявою, визначається Кабінетом Міністрів України.

6. Адміністративний орган, центр надання адміністративних послуг, уповноважений орган, посадова або службова особа, зазначені в пункті 2 частини третьої цієї статті, забезпечують:

- 1) можливість безоплатного одержання заявниками в достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення;
- 2) надання допомоги в оформленні заяв.

7. Під час формування заяви в електронній формі з використанням програмних засобів відповідного національного електронного інформаційного ресурсу заявнику повинна надаватися інформація про наявність помилок у заяві та достатність наведених у ній відомостей.

Стаття 42. Реєстрація заяви

1. Заява реєструється адміністративним органом в день її надходження.

2. Відмова в реєстрації заяви не допускається.

3. Адміністративний орган у день надходження заяви на вимогу заявника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви із зазначенням дати та номера реєстрації, крім випадків, якщо справа вирішується в момент подання заяви. Реєстрація заяви, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням.

5.2. АДМІНІСТРАТИВНИЙ АКТ (ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ) З ПОЗИТИВНИМ РІШЕННЯМ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок адміністративного акта (земельні питання)¹

Окремі особливості цього зразка адміністративного акта (АА):

- 1) заяву задоволено, при цьому АА не стосується прав, свобод чи законних інтересів інших осіб;
- 2) резолютивна частина АА містить додаткове положення, що зобов'язує особу (заявника) виконати певну дію (зобов'язання), а також у випадку його невиконання – відкликання АА;
- 3) набрання чинності АА з моменту доведення до відома особи (заявника).

Офіційний бланк рішення місцевої ради

_____ 2026

Місце

№ _____

Про передачу громадянину *ПІБ* земельної ділянки в оренду²

Розглянувши заяву громадянина *ПІБ*, *відомості про заявника та контактні дані*³, щодо передачі йому в оренду земельної ділянки для експлуатації та обслуговування нежилого будинку, гаража, складу за *адресою*, технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель, керуючись статтями 9, 17-2, 79¹, 83, 93, 116, 122, 123, 124, 134, 186 Земельного кодексу України, статтями 1212, 1214 Цивільного кодексу України, Законом України «Про оренду землі», статтею 35 Закону України «Про землеустрій», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», пунктом 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративну процедуру», рішенням *назва* ради від *дата та номер рішення* «Про інвентаризацію земель *назва громади*», враховуючи рішення *назва* ради/розпорядження *місцевого* голови від *дата та номер рішення/розпорядження* «Про перейменування бульвару, вулиць, площі та провулків у *назва населеного пункту*» та те, що земельна ділянка зареєстрована в Державному земельному кадастрі, *назва* рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель. Об'єкт інвентаризації: земельна ділянка, яка перебуває у фактичному користуванні громадянина *ПІБ*, за *адресою* для експлуатації та обслуговування нежилого будинку, гаража, складу.

2. Передати громадянину *ПІБ*, за умови виконання пункту 3 цього рішення, в оренду на 10 років земельну ділянку площею 0,10 га (кадастровий номер *вказати*) для експлуатації та обслуговування нежилого будинку, гаража, складу (код виду цільового призначення – 03.07 для будівництва та обслуговування будівель торгівлі) за *адресою* із земель комунальної власності *назва територіальної громади*, у зв'язку із набуттям ним права власності на нерухоме майно (реєстраційний номер об'єкта нерухомого майна: *вказати номер*), яке зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно *дата*, номер відомостей про речове право: *вказати номер*.

3. Зобов'язати громадянина *ПІБ* у місячний строк з дня набрання чинності цим рішенням надати до *назва виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада уповноваженої особи* документи, визначені законодавством України, необхідні для укладання договору оренди земельної ділянки (зокрема, охоронний договір на зелені насадження або інформацію уповноваженого органу про відсутність зелених насаджень на земельній ділянці), а також протягом шести місяців з дня набрання чинності цим рішенням – укласти договір оренди земельної ділянки.⁴

Це рішення відкликається у встановленому порядку в разі не виконання заявником зобов'язань, встановлених у абзаці першому цього пункту рішення.⁵

4. Це рішення набирає чинності з дня його доведення до відома заявника.⁶

5. *Виконавчому органу/структурному підрозділу (вказати назву)/Центру надання адміністративних послуг назва* ради *або уповноваженій посадовій особі (вказати посаду і ПІБ)* забезпечити виконання пункту 4 цього рішення та забезпечити фіксацію інформації про час та спосіб доведення адміністративного акта до відома особи в матеріалах справи.⁷

6. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію *назва* ради з *титань* _____.

Міський/селищний/сільський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підказки для адміністративного органу (АО)

¹ Цей зразок рішення розроблений з урахуванням практики однієї з територіальних громад України. З детальними коментарями до відповідних статей ЗАП можна ознайомитися в [Науково-практичному коментарі до Закону України «Про адміністративну процедуру»](#).

Інші важливі матеріали, які можуть бути допоміжними в роботі, є тут: <https://adminprocedure.org.ua/>

- ² Рекомендовано також враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, зі змінами): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?»».

Обсяг необхідної інформації у заголовку (найменуванні) АА, як складової вступної частини АА, визначається ОМС індивідуально.

Водночас, звертаємо увагу, що на практиці ОМС встановлюють в окремих випадках досить детальні вимоги в цій частині. Так, до прикладу, згідно з абз. 3 ч. 3 ст. 26 Регламенту Київради (затверджений рішенням Київради від 04.11.2021 № 3135/3176, зі змінами) щодо рішень із земельних питань (які часто викликають суспільний резонанс та можуть впливати на права, свободи та інтереси інших осіб), встановлено наступну вимогу: «Проект рішення Київради з питань земельних відносин у своєму найменуванні має містити адресу (місцезнаходження) відповідної земельної ділянки із вказівкою адміністративного(-их) району(-ів) міста Києва, а також у своїх положеннях містити інформацію про точне місце розташування відповідної земельної ділянки.»

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних місцях/частинах АА надійшла і без потреби не дублювалася.

- ³ Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 71 ЗАП у вступній частині адміністративного акта (АА) зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані.

Обсяг контактних даних див. у п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку. Особа (заявник) зобов'язана надавати такі дані та своєчасно повідомляти АО про їх зміну.

Під час розміщення АА у відповідному публічному реєстрі актів, що ведеться АО та, як правило, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті, необхідно враховувати вимоги закону щодо захисту персональних даних особи (заявника).

- ⁴ Див. ч. 2 ст. 71 ЗАП. Резолютивна частина АА у випадках, визначених законом, може містити додаткові положення. Зміст додаткового положення не може суперечити меті АА. Такими додатковими положеннями можуть бути, зокрема: 1) застереження про можливість відкликання АА; 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.

Особливістю цього зразка АА є те, що в самому АА міститься умова надання/використання земельної ділянки, а саме: з моменту укладання договору оренди. Саме з цього моменту між орендодавцем (АО) і орендарем (особою) виникають правовідносини.

- ⁵ Для прикладу наведено можливі підстави відкликання АА у разі невиконання заявником зобов'язань, передбачених резолютивною частиною АА. Див. п. 2 ч. 3 ст. 88 ЗАП.

У сфері земельних відносин встановлені окремі особливості нормативного регулювання процедури відкликання АА. Відповідно до ч. 3 та ч. 6 ст. 17-2 Земельного кодексу України можуть бути відкликані в порядку, передбаченому ЗАП правомірні адміністративні акти, на підставі яких виникають речові права на земельні ділянки, надається дозвіл (згода) на розроблення документації

із землеустрою або відмова в його (її) наданні, надається погодження або відмова у погодженні документації із землеустрою, вносяться відомості до Державного земельного кадастру (зміни до таких відомостей), надаються такі відомості (відмова в їх наданні).

Необхідно звернути увагу, що у абз. 2 п. 3 наведеного зразка рішення вжито конструкцію «Це рішення відкликається...» зважаючи на ч. 4 ст. 88 ЗАП: «Адміністративний акт відкликається або визнається недійсним шляхом прийняття адміністративного акта відповідно до вимог цього Закону». Отже ЗАП передбачає механізм відкликання АА, що має юридичну визначеність та гарантує особі право на участь під час прийняття такого АА (див. ст. 17 ЗАП щодо принципу гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні). Хоча на практиці часто вживаються конструкції, що означають «автоматичну» втрату чинності/відкликання АА: «вважається відкликаним у разі невиконання ... », «втрачає чинність, якщо протягом ... місяців не укладено договір» тощо.

- ⁶ У заключній частині зазначаються строк набрання АА чинності та спосіб визначення такого строку. Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).

У цьому зразку АА запропоновано одне з можливих формулювань (найбільш узагальнене) щодо набрання чинності АА з дня доведення АА до відома особи (заявника). АО може зазначити у цьому пункті і більш конкретний спосіб доведення АА до відома особи (заявника), насамперед у випадку, якщо один із таких способів доведення АА до відома особи (заявника) зазначений у самій заяві: вручити особисто, надіслати поштою та ін.

Водночас, варто звернути увагу на окремі особливості нормативного регулювання процедури набрання чинності АА у сфері земельних відносин. Відповідно до ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України АА у сфері земельних відносин набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру» та іншими законодавчими актами у сфері земельних відносин, і має бути доведений до відома тих, кого він стосується.

Ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України не відповідає ЗАП, адже загальне правило ЗАП – це набрання чинності АА з моменту його доведення до відома відповідної особи, або інший строк. Інший строк – це, у переважній більшості, пізніший строк. Особа не може ані виконувати, ані оскаржувати АА, якщо не знає про його існування і не має можливості з ним ознайомитися.

До моменту доведення АА до відома особи, зміст його для неї залишається невідомим, що унеможливорює належне виконання встановлених АА вимог або реалізацію наданих прав. Особливо критичним це є для АА, які містять обов'язки для особи, невиконання яких може бути підставою для відкликання АА відповідно до пункту 2 частини 3 статті 88 ЗАП.

Тому у відносинах щодо набрання чинності та доведення до відома особи (осіб) АА у сфері земельних відносин рекомендуємо застосовувати норми ЗАП.

- ⁷ Рекомендовано, за загальним правилом, зазначити виконавця обов'язку АО щодо доведення АА до відома особи та фіксації дати набрання ним чинності у матеріалах справи.

Резолютивна частина АА ⁹	<p>ВИРШИЛА:</p> <p>1. Відмовити <i>громадянину ПІБ/найменування юридичної особи</i> у задоволенні зазначеної в заяві вимоги щодо ...</p>
Заклучна частина АА ¹⁰	<p>2. Це рішення набирає чинності з дня доведення його до відома заявника, що здійснюється у спосіб зазначений заявником у заяві, зокрема ... <i>(визначити цей спосіб)</i>.¹¹</p> <p>3. <i>Виконавчому органу/структурному підрозділу (зазначити назву)/Центру надання адміністративних послуг назва ради/уповноваженій посадовій особі (зазначити посаду і ПІБ)</i> забезпечити виконання пункту 2 цього рішення в порядку, визначеному Законом України «Про адміністративну процедуру», та забезпечити фіксацію інформації про час та спосіб доведення цього рішення до відома заявника в матеріалах справи.¹²</p> <p>4. Це рішення може бути оскаржено в адміністративному порядку протягом тридцяти днів з дня його доведення до відома заявника шляхом подання скарги до <i>назва</i> ради за адресою: <i>зазначити адресу ради (або ЦНАП, якщо в ОМС узгоджено такий порядок подання скарг)</i>.¹³</p> <p>Це рішення може бути оскаржено в судовому порядку до <i>найменування адміністративного суду</i>¹⁴ (за місцем <i>проживання (перебування), місцезнаходження</i>) заявника або адміністративного суду за місцезнаходженням <i>назва</i> ради). <i>Назва</i> суду за місцезнаходженням <i>назва</i> ради знаходиться за адресою: <i>зазначити адресу суду</i> протягом шести місяців¹⁵ з дня доведення цього рішення до відома особи.¹⁶</p> <p>5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію <i>назва</i> ради з питань _____.</p>
	<p><i>Міський/селищний/сільський</i> голова <i>підпис</i> <i>Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ</i>¹⁷</p>

Підказки для адміністративного органу (АО)

¹ Див. Главу 1 Розділу V ЗАП.

З детальними коментарями до відповідних статей ЗАП можна ознайомитися в [Науково-практичному коментарі до Закону України «Про адміністративну процедуру»](#).

Ресурс з іншими важливими матеріалами, які можуть бути допоміжними в роботі: <https://adminprocedure.org.ua/>

² Зазначаються найменування адміністративного органу (АО), дата прийняття адміністративного акта (АА) та його реєстраційний номер, відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані (абз. 3 ч. 1 ст. 71 ЗАП).

³ Рекомендовано також враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018

№ 55, зі змінами) (далі – Типова Інструкція з діловодства): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?»».

Отже, обсяг такої інформації у заголовку (найменуванні) АА, як невід’ємної складової вступної частини АА відповідно до ЗАП, може визначатися ОМС індивідуально.

Разом з тим, звертаємо увагу, що на практиці ОМС встановлюють в окремих випадках досить детальні вимоги. Так, до прикладу, згідно з абз. 3 ч. 3 ст. 26 Регламенту Київради (затверджений рішенням Київради від 04.11.2021 № 3135/3176, зі змінами) щодо рішень із земельних питань (які часто викликають суспільний резонанс та можуть впливати на права, свободи та інтереси інших осіб), встановлено наступну вимогу: «Проект рішення Київради з питань земельних відносин у своєму найменуванні має містити адресу (місцезнаходження) відповідної земельної ділянки із вказівкою адміністративного(-их) району(-ів) міста Києва, а також у своїх положеннях містити інформацію про точне місце розташування відповідної земельної ділянки.»

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних частинах АА (вступній, мотивувальній, резолютивній) надмірно і без потреби не дублювалася (водночас – з дотриманням вимог ЗАП, особливо до мотивувальної частини АА, оскільки недотримання таких обов’язкових вимог може призводити до скасування АА за результатами його оскарження).

- ⁴ Обсяг контактних даних: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв’язку (п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП). Особа (заявник) зобов’язана надавати такі дані та своєчасно повідомляти АО про їх зміну. Під час доведення АА до відома особи (заявника), заінтересованих осіб шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті АО чи в інші, передбачені ЗАП, способи, а також розміщення АА у відповідному публічному реєстрі актів, що ведеться АО та, як правило, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті, необхідно враховувати вимоги закону щодо захисту персональних даних особи (заявника).
- ⁵ Див. ч. 3 ст. 8 ЗАП (принцип обґрунтованості): АО зобов’язаний обґрунтовувати АА, які він приймає, крім випадків, визначених законом. АА, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи, повинен містити мотивувальну частину, що відповідає вимогам ЗАП. Вимоги до змісту мотивувальної частини АА див. у абз. 4 ч. 1 ст. 71, ст. 72 ЗАП.
- ⁶ У мотивувальній частині АА зазначаються дата подання заяви або скарги та стислий зміст вимоги, що в ній міститься (у разі прийняття АА за заявою або скаргою особи) (п. 1 ч. 2 ст. 72 ЗАП). Разом з датою подання заяви рекомендовано також зазначити реєстраційний номер (індекс) заяви з урахуванням п. 34 Типової інструкції з діловодства: посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.
- ⁷ Мотивування (обґрунтування) АА в письмовій формі повинно забезпечувати особі можливість правильно його зрозуміти та реалізувати своє право на оскарження АА (абз. 2 ч. 2 ст. 72 ЗАП). Під час формулювання мотивувальної частини АА рекомендовано звернути увагу на п. 41 Типової інструкції з діловодства: інформація в тексті документа викладається стисло, грамотно, зрозуміло та об’єктивно. Документ не повинен містити повторів, а також слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Під час складання документів вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності та емоційності.

Полегшити завдання з написання якісної мотивувальної частини АА згідно з вимогами ЗАП може також використання інформації та висновків, що містяться у пояснювальній записці до відповідного проекту рішення. Наявність такого документа, як обов'язкова умова для розгляду проекту рішення на засіданні місцевої ради, зазвичай встановлюється в регламенті місцевої ради. Посадові особи в ОМС мають величезний досвід написання таких пояснювальних записок.

- ⁸ Див. ч. 2 ст. 72 ЗАП. У мотивувальній частині АА 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

АА може не містити посилання на фактичні обставини справи і результати дослідження доказів та інших матеріалів справи, якщо такий АА 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 АА.

Відсутність в АА мотивувальної частини, складеної відповідно до вимог ЗАП, має наслідки, встановлені ЗАП. Якщо АА не містить мотивувальної частини, у випадку, якщо відповідно до ЗАП вона є обов'язковою, такий АА скасовується (ч. 3 ст. 85 ЗАП).

- ⁹ Див. абз. 5 ч. 1 та ч. 2 ст. 71 ЗАП. Зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення.

Резолютивна частина АА у випадках, визначених законодавством, може містити додаткові положення. Зміст додаткового положення не може суперечити меті АА. Такими додатковими положеннями можуть бути, зокрема: 1) застереження про можливість відкликання АА; 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.

- ¹⁰ Зазначаються строк набрання АА чинності та спосіб визначення такого строку. В АА, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи або покладає на неї певний обов'язок, зазначаються строки і порядок його оскарження (абз. 6 ч. 1 ст. 71 ЗАП).

- ¹¹ Наведено найбільш оптимальний (пріоритетний) варіант зазначення способу доведення АА до відома особи (заявника): згідно з зазначеним способом у заяві.

У справі за заявою АА 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 АА до її відома, АА надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений ЗАП та іншими актами законодавства (абз. 1 ч. 3 ст. 75 ЗАП).

АА доводиться до відома особи невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів з дня його прийняття. У разі потреби АА надсилається визначеним у такому акті виконавцям, про що повідомляється особі (абз. 2, 3 ч. 3 ст. 75 ЗАП).

Загалом можливі й інші варіанти формулювань цього пункту АА (не лише для відмовного АА), адже спосіб набрання чинності/доведення АА до відома особи (заявника) визначається АО відповідно до ЗАП, якщо інший спосіб не передбачений законом.

Варіант 1. Це рішення набирає чинності з дня його доведення до відома заявника.

Це найбільш загальне формулювання. В такому випадку відповідальність за правильність визначення способу доведення АА до відома особи (заявника) та фіксації цієї інформації у матеріалах справи покладається на уповноважений для цього виконавчий орган/структурний підрозділ/посадову особу АО.

Варіант 2. Це рішення набирає чинності і вважається доведеним до відома заявника з дня його оприлюднення на офіційному веб-сайті місцевої ради.

АА, що стосується великої кількості осіб, доводиться до відома таких осіб обов'язково через офіційний веб-сайт АО та/або шляхом публікації у друкованих медіа із зазначенням суті рішення, порядку ознайомлення з актом та порядку його оскарження (див. ч. 4 ст. 59, ч. 2 ст. 75 ЗАП).

Варіант 3. Це рішення набирає чинності з дня його публічного оголошення шляхом розміщення *вказати дату* на дошці оголошень місцевої ради/іншому прийнятному для учасників адміністративного провадження місці (*вказати вид носія інформації та місце його розташування*). Датою припинення розміщення цього рішення вважати (*вказати дату*). Оприлюднити це рішення на офіційному веб-сайті місцевої ради.

Див. ч. 6 та 7 ст. 75 ЗАП. Публічне оголошення АА здійснюється у разі: 1) якщо адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження відповідної особи встановити неможливо; 2) якщо інша форма повідомлення, передбачена ЗАП, є неможливою; 3) в інших випадках, передбачених законом.

Публічне оголошення АА вважається здійсненим через десять днів з дня його розміщення на дошці оголошень АО або в іншому місці, прийнятному для доведення АА до відома учасників адміністративного провадження. З обґрунтованих причин цей строк може бути подовжений АО. Дати розміщення та припинення розміщення АА визначаються в АА, розміщеному в місцях, визначених цією частиною.

У цьому випадку АА АО розміщує такий АА на своєму офіційному веб-сайті та може опублікувати його в медіа.

Варіант 4. Це рішення/розпорядження набирає чинності з дня внесення запису про нього до ліцензійного реєстру. (*Наведено для прикладу один з можливих способів набрання АА чинності відповідно до спеціального закону*).

АА 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 АА (ст. 74 ЗАП).

Наприклад, як у випадку видачі/переоформлення ліцензії закладу загальної середньої освіти обласною державною адміністрацією. Відповідно до ст. 6 Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» рішення про видачу, переоформлення, відновлення дії ліцензії набирають чинності з дня внесення запису про них до ліцензійного реєстру. Разом з тим, і в такому випадку АО зобов'язаний довести АА до відома особи (заявника) відповідно до вимог ЗАП.

¹² Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).

- ¹³ Зазначається найменування та місцезнаходження АО, який є суб'єктом розгляду скарги, якщо визначено механізм адміністративного оскарження (утворено комісію з розгляду скарг). У разі варіантності зазначити всі можливі способи подання скарги (особисто та ін.).
- ¹⁴ ЗАП визначає обов'язковою умовою зазначити вид суду, до якого може бути оскаржений АА. Якщо в ОМС є готовність зазначити назву суду та його адресу, це ще більше спростить особі (заявнику) можливість оскарження.
- ¹⁵ Рекомендовано звернути увагу на ст. 122 КАСУ та п. 4 ч. 4 ст. 169 КАСУ.
- ¹⁶ Відповідно до ч. 4 ст. 83 подання скарги за клопотанням скажника зупиняє дію АА, що оскаржується, крім випадків, передбачених законом. У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію АА, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку (абз. 6 ч. 1 ст. 71 ЗАП).
- ¹⁷ АА містить підпис та/або печатку (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом, та повне ім'я відповідальної посадової особи

5.4. ВІДМОВНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ АКТ (ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ)

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок відмовного (негативного) адміністративного акта (земельні питання)¹

Офіційний бланк рішення місцевої ради

_____ 2026

Місце

№ _____

**Про відмову громадянину *ПІБ*
у наданні дозволу на розроблення
проекту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки у власність²**

Назва рада розглянула заяву громадянина *ПІБ*, *відомості про заявника та контактні дані*.³

Під час розгляду заяви громадянина *ПІБ* від *дата та реєстраційний номер заяви* про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: зазначити адресу та доданих документів⁴, аналізу фактичних обставин справи, їх детальної правової оцінки з урахуванням наявного нормативного регулювання та додатково отриманих відомостей встановлено наступне:

наявність будівель і споруд на земельній ділянці: вільна від забудови;

відповідно до Генерального плану *назва територіальної громади/населеного пункту*, затвердженого рішенням *назва* ради від *дата номер рішення*, Детального плану території *назва населеного пункту*, затвердженого рішенням *назва* ради від *дата номер рішення*, земельна ділянка за функціональним призначенням належить до території зелених насаджень загального користування (існуючі) (витяг з містобудівного кадастру *реквізити витягу*).⁵

Згідно з частиною шостою статті 118 Земельного кодексу України громадяни, зацікавлені в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки із земель державної або комунальної власності для ведення садівництва у межах норм безоплатної приватизації, подають заяву до відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, який передає земельні ділянки державної чи комунальної власності у власність відповідно до повноважень, визначених статтею 122 цього Кодексу.

Відповідний орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування, який передає земельні ділянки державної чи комунальної власності у власність відповідно до повноважень, визначених

статтею 122 цього Кодексу, розглядає заяву у місячний строк і дає дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або надає мотивовану відмову у його наданні.

Підставою відмови у наданні такого дозволу може бути лише невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проєктів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

Пунктом 7 частини першої статті 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» визначено, що містобудівна документація – затвержені текстові та графічні матеріали з питань регулювання планування, забудови та іншого використання територій.

Відповідно до пункту 3 частини першої статті 1 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» детальний план території – одночасно містобудівна документація на місцевому рівні та землевпорядна документація, що визначає планувальну організацію та розвиток території.

Відповідно до частини третьої статті 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» передача (надання) земельних ділянок із земель державної або комунальної власності у власність чи користування фізичним або юридичним особам для містобудівних потреб допускається за умови, що відповідні земельні ділянки розташовані в межах території, щодо якої затверджено принаймні один із таких видів містобудівної документації на місцевому рівні:

комплексний план, складовою частиною якого є план зонування території;

генеральний план населеного пункту, складовою якого є план зонування території;

план зонування території як окремих видів містобудівної документації на місцевому рівні, затверджений до набрання чинності Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо планування використання земель»;

детальний план території.

Враховуючи наведене, вбачається невідповідність місця розташування земельної ділянки, яку громадянин *IIII* бажає відвести у власність, оскільки вона відноситься до категорії: землі житлової та громадської забудови, код виду цільового призначення 02.01 – для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд, що не відповідає цільовому та функціональному призначенню земельної ділянки, яке визначене Детальним планом території *назва населеного пункту* – категорія земель: землі рекреаційного призначення, код виду цільового призначення 07.08 – земельні ділянки загального користування, які використовуються як зелені насадження загального користування.

Отже, заявлена вимога 6 не відповідає містобудівній документації за функціональним призначенням земельної ділянки.

Враховуючи зазначене, керуючись статтями 9, 118 Земельного кодексу України, Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розмежування земель державної та комунальної власності», пунктом 34 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 1, 17, 18, 24 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», статтями 70, 71, 74, 75, 76, 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», *назва* рада

ВИРІШИЛА:

1. Відмовити громадянину *ПІБ* у наданні дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка) за адресою: *вказати адресу* орієнтовною площею 0,10 га (земельна ділянка комунальної власності *назва* територіальної громади, справа №).

2. Це рішення набирає чинності з дня доведення його до відома заявника, що здійснюється у спосіб зазначений заявником у заяві, зокрема ... (*вказати цей спосіб*).⁷

3. Виконавчому *органу/структурному підрозділу (вказати назву)/Центру надання адміністративних послуг назва ради/уповноваженій посадовій особі (вказати посаду і ПІБ)* забезпечити виконання пункту 2 цього рішення в порядку, визначеному Законом України «Про адміністративну процедуру», та забезпечити фіксацію інформації про час та спосіб доведення даного рішення до відома заявника в матеріалах справи.⁸

4. Це рішення може бути оскаржено в адміністративному порядку протягом тридцяти днів з дня його доведення до відома заявника шляхом подання скарги до *назва* ради за адресою: *вказати адресу ради (або ЦНАП, якщо в ОМС узгоджено такий порядок подання скарги)*.⁹ Подання скарги на це рішення не зупиняє його дію.¹⁰

Це рішення може бути оскаржено в судовому порядку протягом шести місяців¹¹ з дня доведення цього рішення до відома особи до *назва* адміністративного суду¹² (за місцем *проживання (перебування), місцезнаходження*) заявника або адміністративного суду за місцезнаходженням *назва* (ради). *Назва* суд за місцезнаходженням *назва* ради знаходиться за адресою: *вказати адресу суду*.

5. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію *назва* ради з питань _____.

Міський/селищний/сільський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підказки для адміністративного органу (АО)

¹ Цей зразок рішення розроблений з урахуванням практики однієї з територіальних громад України. З детальними коментарями до відповідних статей ЗАП можна ознайомитися в [Науково-практичному коментарі до Закону України «Про адміністративну процедуру»](#).

Ресурс з іншими важливими матеріалами, які можуть бути допоміжними в роботі: <https://adminprocedure.org.ua/>

² Рекомендовано також враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, зі змінами) (далі – Типова Інструкція з діловодства): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

Обсяг необхідної інформації у заголовку (найменуванні) АА, як складової вступної частини АА, визначається ОМС індивідуально.

Разом з тим, звертаємо увагу, що на практиці ОМС встановлюють в окремих випадках досить детальні вимоги в цій частині. Так, до прикладу, згідно з Регламентом Київради (затверджений рішенням Київради від 04.11.2021 № 3135/3176, зі змінами) щодо рішень із земельних питань (які часто викликають суспільний резонанс та можуть впливати на права, свободи та інтереси інших осіб), встановлено наступну вимогу: «Проект рішення Київради з питань земельних відносин у своєму найменуванні має містити адресу (місцезнаходження) відповідної земельної ділянки із вказівкою адміністративного(-их) району(-ів) міста Києва, а також у своїх положеннях містити інформацію про точне місце розташування відповідної земельної ділянки.»

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних частинах АА (вступній, мотивувальній, резолютивній) надмірно і без потреби не дублювалася (водночас – з дотриманням вимог ЗАП, особливо до мотивувальної частини АА, оскільки недотримання таких обов'язкових вимог може призводити до скасування АА за результатами його оскарження).

- ³ Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 71 ЗАП у вступній частині АА зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані.

Обсяг контактних даних див. у п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку. Особа (заявник) зобов'язана надавати такі дані та своєчасно повідомляти АО про їх зміну.

Під час доведення АА до відома особи (заявника), заінтересованих осіб шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті АО чи в інші, передбачені ЗАП, способи, а також розміщення АА у відповідному публічному реєстрі актів, що ведеться АО та, як правило, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті, необхідно враховувати вимоги закону щодо захисту персональних даних особи (заявника).

- ⁴ У мотивувальній частині АА зазначаються дата подання заяви або скарги та стислий зміст вимоги, що в ній міститься (у разі прийняття АА за заявою або скаргою особи) (п. 1 ч. 2 ст. 72 ЗАП).

Рекомендовано також разом з датою подання заяви зазначити реєстраційний номер (індекс) заяви з урахуванням п. 34 Типової інструкції з діловодства: посилання у тексті документа на документ, на який дається відповідь або на виконання якого підготовлено цей документ, наводиться у такій послідовності: назва виду документа, найменування установи – автора документа, дата та реєстраційний індекс, короткий зміст документа.

- ⁵ Полегшити завдання з написання якісної мотивувальної частини АА згідно з вимогами ЗАП може також використання інформації та висновків, що містяться у пояснювальній записці до відповідного проекту рішення. Наявність такого документа, як обов'язкова умова для розгляду проекту рішення на засіданні місцевої ради, зазвичай встановлюється в регламенті місцевої ради. Посадові особи ОМС мають величезний досвід написання таких пояснювальних записок.

- ⁶ У ЗАП щодо змісту заяв/скарг застосовується лише поняття «вимога»: особа має право в порядку, встановленому ЗАП, подати до АО заяву з вимогою прийняти АА з метою забезпечення реалізації її права, свободи або законного інтересу, виконання нею визначеного законом обов'язку, якщо вважає, що розгляд і виконання такої вимоги належить до компетенції АО (ч. 1 ст. 38 ЗАП).

Хоча в заявах (їх затверджених формах) зазвичай використовується формулювання «Прошу ...». Тобто за своєю суттю широкого застосовуване в практиці «прохання» є тотожним «вимозі» у ЗАП.

- ⁷ Наведено найбільш оптимальний варіант зазначення способу доведення АА до відома особи (заявника): згідно з зазначеним способом у заяві.

У справі за заявою АА 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 АА до її відома, АА надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в інший спосіб, передбачений ЗАП та іншими актами законодавства (абз. 1 ч. 3 ст. 75 ЗАП).

Водночас, варто звернути увагу на окремі особливості нормативного регулювання процедури набрання чинності АА у сфері земельних відносин. Відповідно до ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України АА у сфері земельних відносин набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру» та іншими законодавчими актами у сфері земельних відносин, і має бути доведений до відома тих, кого він стосується.

Ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України не відповідає ЗАП, адже загальне правило ЗАП – це набрання чинності АА з моменту його доведення до відома відповідної особи, або інший строк. Інший строк – це, у переважній більшості, пізніший строк. Особа не може ані виконувати, ані оскаржувати АА, якщо не знає про його існування і не має можливості з ним ознайомитися.

До моменту доведення АА до відома особи, зміст його для неї залишається невідомим, що унеможливує належне виконання встановлених АА вимог або реалізацію наданих прав. Особливо критичним це є для АА, які містять обов'язки для особи, невиконання яких може бути підставою для відкликання АА відповідно до пункту 2 частини 3 статті 88 ЗАП.

Тому у відносинах щодо набрання чинності та доведення до відома особи (осіб) АА у сфері земельних відносин рекомендуємо застосовувати норми ЗАП.

- ⁸ Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).

- ⁹ Зазначається найменування та місцезнаходження АО, який є суб'єктом розгляду скарги, якщо визначено механізм адміністративного оскарження (утворено комісію з розгляду скарг). У разі варіантності зазначити всі можливі способи подання скарги (особисто та ін.).

При цьому, необхідно зважати, що місцева рада не має АО вищого рівня. Для таких випадків, коли АО не мають АО вищого рівня, в частині третій статті 79 ЗАП передбачено певні особливості. Так, у разі відсутності АО вищого рівня скарга щодо прийнятого АА, процедурних рішень, дій чи бездіяльності АО подається до того самого АО, який прийняв АА, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. Такий АО має статус суб'єкта розгляду скарги. У разі, якщо такий АО не утворив комісію з розгляду скарг, скарга на АА, процедурне рішення, дію чи бездіяльність АО подається до суду відповідно до закону.

¹⁰ Відповідно до ч. 4 ст. 83 ЗАП подання скарги за клопотанням скаржника зупиняє дію АА, що оскаржується, крім випадків, передбачених законом. У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію АА, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку (абз. 6 ч. 1 ст. 71 ЗАП).

Відповідно до ч. 12 ст. 17-2 Земельного кодексу України подання скарги на АА у сфері земельних відносин за клопотанням скаржника в порядку, визначеному ЗАП, не зупиняє дію АА, що оскаржується, якщо інше не передбачено цим Кодексом, іншим законодавчим актом у зазначеній сфері.

¹¹ Рекомендовано звернути увагу на ст. 122 КАСУ та п. 4 ч. 4 ст. 169 КАСУ.

¹² ЗАП визначає обов'язковою умовою зазначати вид суду, до якого може бути оскаржений АА. Якщо в ОМС є готовність зазначати назву суду та його адресу, це ще більше спростить особі (заявнику) можливість оскарження. Як приклад: «Це рішення може бути оскаржене в судовому порядку до Полтавського окружного адміністративного суду (адреса: 36039, м. Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26) протягом шести місяців з дня доведення цього рішення до відома особи.

Окремо слід наголосити на тому, що відповідно до ч. 2 ст. 17-2 Земельного кодексу України оскарження рішень органів державної влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб у сфері земельних відносин здійснюється лише в судовому порядку, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру», іншими нормативно-правовими актами у зазначеній сфері.

За такого визначення у Земельному кодексі України порядку оскарження АА, є важливим дотримання норм ЗАП щодо гарантування ефективних засобів правового захисту, відповідно до якого особа має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності АО в порядку адміністративного оскарження відповідно до ЗАП та/або в судовому порядку (ч. 1 ст. 18 ЗАП). Тому рекомендуємо використовувати підхід ЗАП, що спрямовує до гарантування обох способів правового захисту. При цьому першим варто вказувати саме адміністративне, а не судове оскарження, оскільки адміністративне оскарження є швидшим за процедурою та результатом, дешевшим для скаржника та держави / ОМС.

5.5. АДМІНІСТРАТИВНИЙ АКТ ПРО ВІДКЛИКАННЯ ПРАВОМІРНОГО АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА ЗА ЗАЯВОЮ ОСОБИ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).



Корисні посилання

- [Бойко І., Шелеп І. Скасування vs відкликання: нові правила припинення дії актів органів місцевого самоврядування](#)

*Зразок адміністративного акта¹
про відкликання правомірною адміністративного акта
до моменту завершення його виконання за ініціативою особи та на її користь²*

Окремі особливості цього зразка адміністративного акта (АА):

- 1) АА про відкликання задоволено заяву юридичної особи про відкликання правомірною АА, який не виконаний станом на дату подання заяви;
- 2) прийнятий АА про відкликання не стосується прав, свобод чи законних інтересів інших осіб, відкликання правомірною АА здійснюється не на шкоду іншим особам;
- 3) набрання чинності АА про відкликання – з моменту доведення до відома особи (заявника);
- 4) втрата чинності правомірною АА, який відкликається, – з моменту доведення до відома особи АА про відкликання.

Офіційний бланк рішення місцевої ради

_____ 2026

Місце

№ _____

Про відкликання рішення *назва* ради від *дата та номер*
«Про надання дозволу *ТОВ «Найменування»*
на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо поділу земельних ділянок за *адресою*»³

Назва рада розглянула заяву уповноваженого представника – директора *ТОВ «Найменування»*,
*відомості про заявника та контактні дані*⁴ про відкликання рішення *назва* ради від *дата та номер*

«Про надання дозволу *ТОВ «Найменування»* на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельних ділянок за *адресою»*».

Під час розгляду заяви *ТОВ «Найменування»* від *дата та реєстраційний номер заяви* про відкриття рішення назва ради від дата та номер «Про надання дозволу *ТОВ «Найменування»* на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельних ділянок за *адресою»* та доданих до неї документів встановлено, що землевпорядною організацією під час розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельної ділянки з кадастровим номером 111111100:01:000:0111 за *адресою* було встановлено, що на ній розташовано три окремі будівлі (об'єкти нерухомого майна). Відповідно, одна з двох нових земельних ділянок виявиться з двома будівлями, а інша – з однією. Розробник землевпорядної документації рекомендував *ТОВ «Найменування»* провести поділ існуючої земельної ділянки на три окремі земельні ділянки, а не дві. *ТОВ «Найменування»* з доцільністю такого поділу погодилося, оскільки право власності на будівлю та земельну ділянку має бути узгодженим, а поділ земельної ділянки на дві окремі створить йому в майбутньому юридичні труднощі при оформленні права власності та користуванні нерухомим майном.⁵

Враховуючи зазначене, керуючись статтями 70-72, ч. 1 та ч. 4 ст. 86, ч. 1 ст. 88 Закону України «Про адміністративну процедуру», статтями 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 172 Земельного Кодексу України, враховуючи висновок постійної комісії *назва* ради з питань *земельних відносин... , назва* рада

ВИРІШИЛА:

1. Відкликати рішення від *дата та номер* «Про надання дозволу *ТОВ «Найменування»* на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельної ділянки за *адресою»*.

2. Визнати рішення *назва* ради від *дата та номер* «Про надання дозволу *ТОВ «Найменування»* на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу земельних ділянок за *адресою»* таким, що втратило чинність із дня, визначеного пунктом 3 цього рішення.⁶

3. Це рішення набирає чинності з дня доведення його до відома заявника, що здійснюється у спосіб, зазначений заявником у заяві (*вказати цей спосіб*).⁷

4. Виконавчому органу/структурному підрозділу (*вказати назву*)/Центру надання адміністративних послуг *назва* ради/уповноваженій посадовій особі (*вказати посаду і ПІБ*) забезпечити виконання пункту 3 цього рішення та забезпечити фіксацію інформації про час та спосіб доведення цього рішення до відома заявника в матеріалах справи.⁸

5. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію *назва* ради з питань ____ .

Міський/селищний/сільський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підказки для адміністративного органу (АО)

¹ Цей зразок рішення розроблений з урахуванням практики однієї з територіальних громад України. З детальними коментарями до відповідних статей ЗАП можна ознайомитися в [Науково-практичному коментарі до Закону України «Про адміністративну процедуру»](#).

Інші важливі матеріали, які можуть бути допоміжними в роботі, є тут: <https://adminprocedure.org.ua>

² Правомірний АА за заявою особи відкликається іншим АА. До АА про відкликання застосовується ч. 4 ст. 86 ЗАП.

Відкликання АА є новим поняттям, запровадженим ЗАП, і не є поширеним у застосуванні АО. Відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 76 ЗАП відкликання АА є механізмом припинення дії правомірного АА. На практиці АО у випадках наявності підстав для відкликання АА приймають рішення про їх скасування. Хоча відкликання та скасування АА є способами припинення їх дії, водночас вони відрізняються за правовою природою: відкликанню підлягають правомірні, а скасуванню – протиправні АА.

При прийнятті рішення про відкликання АА необхідно враховувати:

- правомірний АА може бути відкликаний за ініціативою особи до моменту завершення його виконання (згідно з ч. 1 ст. 88 ЗАП);
- виконаний АА не може бути відкликаний, визнаний недійсним або скасований у тій його частині, в якій його виконання призвело до настання незворотних правових наслідків (ч. 2 ст. 76 ЗАП);
- АА не може бути відкликаний, якщо: 1) АА аналогічного змісту необхідно прийняти знову; 2) відкликання АА суперечить закону (пп. 1-2 ч. 1 ст. 88 ЗАП);
- якщо відкликання АА здійснюється на користь однієї особи і на шкоду іншій особі, необхідно керуватися положеннями, що регулюють відкликання АА на шкоду особі (ч. 3 ст. 86 ЗАП).

³ Обсяг необхідної інформації у заголовку (найменуванні) АА, як складової вступної частини АА, визначається ОМС індивідуально.

Рекомендовано враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, зі змінами): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних частинах АА (вступній, мотивувальній, резолютивній) надмірно і без потреби не дублювалася.

⁴ Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 71 ЗАП у вступній частині АА зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані.

Обсяг контактних даних див. у п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку. Особа (заявник) зобов'язана надавати такі дані та своєчасно повідомляти АО про їх зміну.

Під час доведення АА до відома особи (заявника), заінтересованих осіб шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті АО чи в інші, передбачені ЗАП способи, а також розміщення АА у відповідному публічному реєстрі актів, що ведеться АО та, як правило, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті, необхідно враховувати вимоги закону щодо захисту персональних даних особи (заявника).

⁵ Відповідно до ст. 71 ЗАП АА складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин. Водночас, п. 1 ч. 6 ст. 72 ЗАП містить виключення із цього правила. Мотивування (обґрунтування) АА не вимагається, якщо АО задовольнив заяву, при цьому АА не стосується прав, свобод чи законних інтересів інших осіб.

⁶ В резолютивній частині АА про відкликання варто вказати з якого моменту правомірний АА, що відкликається, втрачає чинність. У наведеному прикладі АА відкликається за ініціативою особи на її користь. У такому випадку доцільно застосовувати загальний порядок відкликання правомірного АА з моменту набрання чинності АА про відкликання (ст. 74 ЗАП).

За загальним правилом відкликання правомірного АА зворотної дії не має. Водночас, ч. 1 ст. 88 ЗАП передбачено можливість відкликання правомірного АА із зворотною дією в часі. Наприклад, якщо особа не повідомила про працевлаштування і далі продовжувала отримувати допомогу по безробіттю. У такій справі АО має повне право відкликати АА про призначення допомоги з дня працевлаштування особи і вимагати повернення відповідних коштів. При цьому датою відкликання АА буде дата працевлаштування особи, про що необхідно обов'язково зазначити в резолютивній частині АА про відкликання.

⁷ Наведено найбільш оптимальний варіант зазначення способу доведення АА до відома особи (заявника): згідно з зазначеним способом у заяві.

У справі за заявою особи АА доводиться до її відома у спосіб, зазначений 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 АА до її відома, АА надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження юридичної особи або в інший спосіб, передбачений ЗАП та іншими актами законодавства (абз. 1 ч. 3 ст. 75 ЗАП).

Водночас, варто звернути увагу на окремі особливості нормативного регулювання набрання чинності АА у сфері земельних відносин. Відповідно до ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України АА у сфері земельних відносин набуває чинності з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру» та іншими законодавчими актами у сфері земельних відносин, і має бути доведений до відома тих, кого він стосується.

Ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України не відповідає ЗАП, адже загальне правило ЗАП – це набрання чинності АА з моменту його доведення до відома відповідної особи, або інший строк. Інший строк – це пізніший строк. Особа не може ані виконувати, ані оскаржувати АА, якщо не знає про його існування і не має можливості з ним ознайомитися.

До моменту доведення АА до відома особи, зміст його для неї залишається невідомим, що унеможливує належне виконання встановлених АА вимог або реалізацію наданих прав. Вкрай важливо це для АА, які містять обов'язки для особи, невиконання яких може бути підставою для відкликання АА відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 88 ЗАП.

Тому для набрання чинності АА у сфері земельних відносин рекомендуємо застосовувати норми ЗАП (з моменту доведення АА до відома особи (осіб)).

⁸ Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).

землі сільськогосподарського призначення) із земель комунальної власності *назва територіальної громади*, що знаходиться за межами населеного пункту *назва населеного пункту*.

Рішенням *дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»* встановлено зобов'язання для громадянина ПІБ у місячний строк з дня набрання чинності цим рішенням укласти договір оренди земельної ділянки та надати до *назва виконавчого органу (структурного підрозділу)/ посада уповноваженої особи* документи, що підтверджують державну реєстрацію права оренди. Цим рішенням також передбачено, що воно може бути відкликано у встановленому порядку в разі невиконання заявником зобов'язань, встановлених рішенням. У визначений цим рішенням строк зобов'язання заявником не виконані.

Під час розгляду справи, аналізу наявних документів та фактичних обставин було встановлено наступне.⁵

Рішення *назва ради дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»* є правомірним та на дату розгляду справи не виконане.

На адресу зареєстрованого місця проживання *вказати адресу* громадянину *ПІБ* рекомендованим листом з повідомленням про вручення було надіслано повідомлення про необхідність виконання ним обов'язків, що виникли на підставі рішення *дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»* та попереджено про подальше ініціювання адміністративного провадження щодо відкликання цього рішення, якщо у строк _____ *робочих/календарних днів* з дня отримання повідомлення *ПІБ* не виконає цих обов'язків або не надасть пояснення про поважні причини їх невиконання.

Поштове відправлення було вручене *дата*. У встановлений у повідомленні строк відповіді від ПІБ не отримано, обов'язки щодо укладення договору оренди земельної ділянки не виконані. Зважаючи на це, відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 36 та ст. 37 Закону України «Про адміністративну процедуру» (далі – ЗАП) розпочато адміністративне провадження щодо відкликання рішення *дата номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»*.

На адресу зареєстрованого місця проживання *ПІБ* рекомендованим листом з повідомленням про вручення *дата* надіслано повідомлення про початок здійснення адміністративного провадження щодо відкликання рішення *дата номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»* відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП⁶, про право бути заслуханим та про можливі негативні наслідки його неучасті у провадженні та ненадання пояснень та/або заперечень у справі відповідно до ст. 63 ЗАП. Повідомлення отримане *ПІБ дата*. Під час здійснення адміністративного провадження жодних пояснень та/або заперечень *ПІБ* не надав.⁷

Відповідно до ч. 6 ст. 172 Земельного кодексу України, правомірний адміністративний акт може бути відкликаний в порядку, передбаченому ЗАП. Згідно з п. 2 ч. 3 ст. 88 ЗАП правомірний адміністративний акт може бути відкликаний на шкоду особі, якщо особа не виконала обов'язки, які виникли у зв'язку з прийняттям адміністративного акта.⁸

Враховуючи зазначене, керуючись ст.ст. 32, 69-71, 76, 86-88 ЗАП, ст. ст. 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ч. 6 ст. 172 Земельного Кодексу України, враховуючи висновок постійної комісії *назва ради з питань ____, назва рада*

ВИРІШИЛА:

1. Відкликати рішення назва ради від *дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»*.

2. Визнати рішення *назва* ради від *дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»*, таким, що втратило чинність з дня, визначеного пунктом 3 цього рішення.⁹

3. Це рішення набирає чинності з дня доведення його до відома *ПІБ*, що здійснюється шляхом надсилання на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).¹⁰

4. Виконавчому *органу/структурному підрозділу (зазначити назву)/Центру надання адміністративних послуг назва ради/уповноваженій посадовій особі (зазначити посаду і ПІБ)* забезпечити виконання пункту 3 цього рішення та фіксацію інформації про час та спосіб доведення цього рішення до відома *ПІБ* в матеріалах справи.¹¹

5. Це рішення може бути оскаржено в адміністративному порядку протягом тридцяти днів з дня його доведення до відома *ПІБ* шляхом подання скарги до *назва* ради за адресою: *зазначити адресу ради (або ЦНАП, якщо в ОМС узгоджено такий порядок подання скарг)*.¹² Подання скарги на це рішення не зупиняє його дію.¹³

Це рішення може бути оскаржено в судовому порядку протягом шести місяців¹⁴ з дня доведення цього рішення до відома особи до *найменування* адміністративного суду¹⁵ (за місцем *проживання (перебування)* заявника або адміністративного суду за місцезнаходженням *назва* ради). *Назва* суд за місцезнаходженням назва ради знаходиться за адресою: *зазначити адресу суду*.

6. Контроль за виконання цього рішення покласти на постійну комісію *назва* ради з питань _____

Міський/селищний/сільський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підказки для адміністративного органу (АО)

¹ Правомірний АА за ініціативою АО відкликається іншим АА. До АА про відкликання застосовується ч. 4 ст. 86 ЗАП.

Відкликання АА є новим поняттям, запровадженим ЗАП, і не є поширеним у застосуванні АО. Відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 76 ЗАП відкликання АА є механізмом припинення дії правомірного АА. На практиці АО у випадках наявності підстав для відкликання АА приймають рішення про їх скасування. Хоча відкликання та скасування АА є способами припинення їх дії, водночас вони відрізняються за правовою природою: відкликанню підлягають правомірні, а скасуванню – протиправні АА (до того ж у розумінні ЗАП – лише за наслідками процедури оскарження).

При прийнятті рішення про відкликання АА необхідно враховувати: виконаний АА не може бути відкликаний, визнаний недійсним або скасований у тій його частині, в якій його виконання призвело до настання незворотних правових наслідків (ч. 2 ст. 76 ЗАП).

З детальними коментарями до відповідних статей ЗАП можна ознайомитися в [Науково-практичному коментарі до Закону України «Про адміністративну процедуру»](#).

Інші важливі матеріали, які можуть бути допоміжними в роботі, є тут: <https://adminprocedure.org.ua>

² Відповідно до ч. 2 ст. 36 та ч. 2 ст. 134 Земельного кодексу України не підлягають передачі в користування на конкурентних засадах (на земельних торгах) земельні ділянки сільськогосподарського призначення державної або комунальної власності, які надаються в оренду фізичним особам для ведення городництва площею до 0,6 га. Земельні ділянки для зазначених цілей надаються в оренду за заявою особи.

³ Обсяг необхідної інформації у заголовку (найменуванні) АА, як складової вступної частини АА, визначається ОМС індивідуально.

Рекомендовано враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, зі змінами): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних частинах АА (вступній, мотивувальній, резолютивній) надмірно і без потреби не дублювалася.

⁴ Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 71 ЗАП у вступній частині АА зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані.

Обсяг контактних даних див. у п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку. Особа (заявник) зобов'язана надавати такі дані та своєчасно повідомляти АО про їх зміну.

Під час доведення АА до відома особи (заявника), заінтересованих осіб шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті АО чи в інші, передбачені ЗАП, способи, а також розміщення АА у відповідному публічному реєстрі актів, що ведеться АО та, як правило, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті, необхідно враховувати вимоги закону щодо захисту персональних даних особи (заявника).

⁵ Відповідно до принципу обґрунтованості АА та вимог до його змісту мотивувальна частина є однією із найбільш важливих у подібних АА (особливо з урахуванням можливого оскарження). У мотивувальній частині АА зазначаються: 1) фактичні обставини справи; 2) зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи; 3) посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки АО; 4) детальна правова оцінка обставин, виявлених АО, та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених обставин (ч. 2 ст. 72 ЗАП).

⁶ Відповідно до ч. 1 ст. 49 ЗАП АО зобов'язаний повідомляти учасників провадження та осіб, які сприяють розгляду справи, про початок адміністративного провадження.

⁷ Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні – один з найважливіших принципів адміністративної процедури (ст. 17 ЗАП).

У випадку прийняття АА колегіальним органом (місцевою радою чи її виконавчим комітетом) заслуховування (надання особою пояснень та/або заперечень) може проводитися на різних етапах розгляду адміністративної справи: уповноваженою посадовою особою виконавчого органу ради,

відповідною постійною комісією та безпосередньо місцевою радою на її засіданні. Це забезпечує багаторівневий механізм захисту прав. При цьому такий механізм має збалансовано забезпечувати право особи на участь та ефективність діяльності АО, тому заслуховування особи доцільно здійснювати ще до початку адміністративного провадження про відкликання правомірною АА та на етапі підготовки проєкту АА про відкликання відповідним виконавчим органом (посадовою особою). Це дає можливість всебічно з'ясувати всі обставини справи, зібрати необхідні докази, провести заслуховування для формування обґрунтованого проєкту рішення.

⁸ Можливі підстави для відкликання правомірною АА на шкоду особі визначені ч. 3 ст. 88 ЗАП. Таке рішення може бути прийнято якщо: 1) це передбачено законом; 2) особа не виконала обов'язки, які виникли у зв'язку з прийняттям АА; 3) особа зі своєї вини не виконала обов'язку щодо інформування про істотну зміну фактичних обставин, на підставі яких прийнято такий акт; 4) відкликання здійснюється з мотивів суспільної необхідності за умови попереднього і повного відшкодування особі збитків на підставі та в порядку, встановлених законом.

⁹ В резолютивній частині АА про відкликання варто вказати з якого моменту правомірний АА, що відкликається, втрачає чинність. У наведеному прикладі АА про відкликання застосовується наступний порядок втрати чинності правомірним АА, який відкликається: з моменту набрання чинності АА про відкликання (ст. 74 ЗАП).

За загальним правилом відкликання правомірною АА зворотної дії не має. Водночас, ч. 1 ст. 88 ЗАП передбачено можливість відкликання правомірною АА із зворотною дією в часі. Наприклад, якщо особа не повідомила про працевлаштування і далі продовжувала отримувати допомогу по безробіттю. У такій справі АО має повне право відкликати АА про призначення допомоги з дня працевлаштування особи і вимагати повернення відповідних коштів. При цьому датою відкликання АА буде дата працевлаштування особи, про що необхідно обов'язково зазначити в резолютивній частині АА про відкликання.

¹⁰ У наведеному прикладі АА про відкликання надсилається за адресою зареєстрованого місця проживання особи. Водночас, АО може застосовувати й інші способи доведення АА до відома особи, що передбачені ЗАП та іншими актами законодавства (абз. 1 ч. 3 ст. 75 ЗАП).

Варто звернути увагу на окремі особливості нормативного регулювання набрання чинності АА у сфері земельних відносин. Відповідно до ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України АА у сфері земельних відносин набирає чинності з моменту його прийняття, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру» та іншими законодавчими актами у сфері земельних відносин, і має бути доведений до відома тих, кого він стосується.

Ч. 10 ст. 17-2 Земельного кодексу України не відповідає ЗАП, адже загальне правило ЗАП – це набрання чинності АА з моменту його доведення до відома відповідної особи, або інший строк. Інший строк – це пізніший строк. Особа не може ані виконувати, ані оскаржувати АА, якщо не знає про його існування і не має можливості з ним ознайомитися.

До моменту доведення АА до відома особи, зміст його для неї залишається невідомим, що унеможливує належне виконання встановлених АА вимог або реалізацію наданих прав. Вкрай важливо це для АА, які містять обов'язки для особи, невиконання яких може бути підставою для відкликання АА відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 88 ЗАП.

Тому для набрання чинності АА у сфері земельних відносин рекомендуємо застосовувати норми ЗАП (з моменту доведення АА до відома особи (осіб)).

¹¹ Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).

¹² Зазначається найменування та місцезнаходження АО, який є суб'єктом розгляду скарги, якщо визначено механізм адміністративного оскарження (утворено комісію з розгляду скарг). У разі варіантності зазначити всі можливі способи подання скарги (особисто та ін.).

При цьому, необхідно зважати, що місцева рада не має АО вищого рівня. Для таких випадків, коли АО не мають АО вищого рівня, в ч.3 ст. 79 ЗАП передбачено певні особливості. Так, у разі відсутності АО вищого рівня скарга щодо прийнятого АА, процедурних рішень, дій чи бездіяльності АО подається до того самого АО, який прийняв АА, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. Такий АО має статус суб'єкта розгляду скарги. У разі, якщо такий АО не утворив комісію з розгляду скарг, скарга на АА, процедурне рішення, дію чи бездіяльність АО подається до суду відповідно до закону.

¹³ Відповідно до ч. 4 ст. 83 ЗАП подання скарги за клопотанням скаржника зупиняє дію АА, що оскаржується, крім випадків, передбачених законом. У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію АА, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку (абз. 6 ч. 1 ст. 71 ЗАП).

Відповідно до ч. 12 ст. 17-2 Земельного кодексу України подання скарги на АА у сфері земельних відносин за клопотанням скаржника в порядку, визначеному ЗАП, не зупиняє дію АА, що оскаржується, якщо інше не передбачено цим Кодексом, іншим законодавчим актом у зазначеній сфері.

¹⁴ Рекомендовано звернути увагу на ст. 122 КАСУ та п. 4 ч. 4 ст. 169 КАСУ.

¹⁵ ЗАП визначає обов'язковою вимогою зазначити вид суду, до якого може бути оскаржений АА. Якщо в ОМС є готовність зазначити назву суду та його адресу, це ще більше спростить особі (адресату АА про відкликання) можливість оскарження. Як приклад: «Це рішення може бути оскаржене в судовому порядку до Полтавського окружного адміністративного суду (адреса: 36039, м. Полтава, вул. Пушкарівська, 9/26) протягом шести місяців з дня доведення цього рішення до відома особи».

Окремо слід наголосити на тому, що відповідно до ч. 2 ст. 17-2 Земельного кодексу України оскарження рішень органів державної влади, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб у сфері земельних відносин здійснюється лише в судовому порядку, якщо інше не передбачено цим Кодексом, Законом України «Про адміністративну процедуру», іншими нормативно-правовими актами у зазначеній сфері.

За такого визначення у Земельному кодексі України порядку оскарження АА, є важливим дотримання норм ЗАП щодо гарантування ефективних засобів правового захисту, відповідно до якого особа має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності АО в порядку адміністративного оскарження відповідно до ЗАП та/або в судовому порядку (ч. 1 ст. 18 ЗАП). Тому рекомендуємо використовувати підхід ЗАП, що спрямовує до гарантування обох способів правового захисту. При цьому першим варто вказувати саме адміністративне, а не судове оскарження, оскільки адміністративне оскарження є швидшим за процедурою та результатом, дешевшим для скаржника та держави / ОМС.

згідно Акта приймання-передачі відомчого житлового фонду в комунальну власність *дата та номер* 16-квартирний житловий будинок *за адресою*, в якому розташована передана у власність громадянину *ПІБ* квартира, переданий від Державного підприємства «*Найменування*» (ЄДРПОУ *номер*) у комунальну власність;

частина квартир цього будинку на момент його передачі у власність *назва* територіальної громади, вже перебували у власності інших осіб. Тому акт приймання-передачі відомчого житлового фонду в комунальну власність *дата та номер* не поширювався на житло (квартири), яке на момент передачі вже перебувало у власності інших осіб. Квартира за *адресою*, яка відповідно до рішення *назва* ради від *дата та номер* передана у власність громадянину *ПІБ* відповідно до інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна *номер та дата* належить Державному підприємству «*Найменування*» (ЄДРПОУ *номер*) на підставі договору купівлі-продажу *номер та дата*, форма власності: загальнодержавна.

Відповідно до пункту 1.1 Положення про орган приватизації житлового фонду, який перебуває у комунальній власності *назва* територіальної громади, затвердженого рішенням *назва* ради від *дата та номер*, у приватну власність громадян передаються квартири (будинки), жилі приміщення у гуртожитках, які перебувають у власності *назва* територіальної громади.

Отже, у виконавчого комітету відсутні повноваження для прийняття рішення від *дата та номер* «Про передачу квартири у власність громадянину *ПІБ*», оскільки квартира не перебуває у власності *назва* територіальної громади. Рішення виконавчого комітету від *дата та номер* «Про передачу квартири у власність громадянину *ПІБ*» є протиправним, на дату розгляду справи не виконане.

На адресу зареєстрованого місця проживання *ПІБ* рекомендованим листом з повідомленням про вручення *дата* надіслано повідомлення про початок адміністративного провадження щодо визнання недійсним рішення виконавчого комітету від *дата та номер* «Про передачу квартири у власність громадянину *ПІБ*». ⁶ Повідомлення отримане *ПІБ* дата. Під час здійснення адміністративного провадження жодних пояснень та/або заперечень *ПІБ* не надав. ⁷

Час, що минув після прийняття рішення виконавчого комітету від *дата та номер* «Про передачу квартири у власність громадянину *ПІБ*» до моменту прийняття цього рішення, є меншим, ніж шість місяців, тому *ПІБ* не може посилається на законний інтерес (довіру), оскільки не закінчився строк звернення до адміністративного суду із позовною заявою щодо адміністративного акта (п. 1 ч. 4 ст. 89 Закону України «Про адміністративну процедуру»).

Відповідно до ч. 1 ст. 86 Закону України «Про адміністративну процедуру» адміністративний орган приймає рішення про визнання недійсним адміністративного акта для відновлення законності та/або захисту публічних інтересів у випадках та порядку, встановлених законом. 8 Строк, протягом якого протиправний адміністративний акт може бути визнано недійсним згідно з ч. 6 ст. 86 Закону України «Про адміністративну процедуру», становить три місяці з дня, коли адміністративному органу стало відомо про факти, що можуть бути підставою для визнання адміністративного акта недійсним, але не пізніше трьох років з дня прийняття адміністративного акта, а щодо адміністративного акта, який потребує виконання, – не пізніше трьох років з дня завершення його виконання. Виконавчому комітету стало відомо, що квартира, яка передана у власність громадянину *ПІБ* належить Державному підприємству «*Найменування*» (ЄДРПОУ *номер*) – *дата*, отже з дня,

коли виконавчому комітету стало відомо про факт належності квартири Державному підприємству «Найменування» (ЄДРПОУ *номер*), минуло менше трьох місяців.

Враховуючи зазначене, керуючись ст. ст. 32, 63, 69-72, п. 4 ч. 1 ст. 76, ст. ст. 86, 87, 89 Закону України «Про адміністративну процедуру», пп. 2 п. а) ч. 1 ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет *назва* ради

ВИРІШИВ:

1. Визнати недійсним протиправне рішення виконавчого комітету від *дата та номер* «Про передачу квартири у власність громадянина *ПІБ*».

2. Визнати рішення виконавчого комітету від *дата та номер* «Про передачу квартири у власність громадянину *ПІБ*», таким, що втратило чинність з *дата (вказати дату набрання чинності АА, який визнається недійсним)*.⁹

3. Це рішення набирає чинності з дня доведення його до відома *ПІБ*, що здійснюється шляхом надсилання на поштову адресу рекомендованим листом з повідомленням про вручення за зареєстрованим місцем проживання.¹⁰

4. Виконавчому органу/структурному підрозділу (*азначити назву*)/Центру надання адміністративних послуг *назва* ради/уповноваженій посадовій особі (*азначити посаду і ПІБ*) забезпечити:

виконання пункту 3 цього рішення;

доведення цього рішення до відома Державного підприємства «Найменування» шляхом вручення/надсилання за адресою його місцезнаходження;

фіксацію інформації про час та спосіб доведення цього рішення до відома *ПІБ* та Державного підприємства «Найменування» в матеріалах справи.¹¹

5. Це рішення може бути оскаржено в адміністративному порядку протягом тридцяти днів з дня його доведення до відома *ПІБ* шляхом подання скарги до виконавчого комітету за адресою: *азначити адресу виконавчого комітету (або ЦНАП, якщо в ОМС узгоджено такий порядок подання скарг)*.¹² Подання скарги на це рішення за клопотанням скаржника зупиняє його дію.¹³

Це рішення може бути оскаржено в судовому порядку протягом шести місяців¹⁴ з дня доведення цього рішення до відома особи до *назва* адміністративного суду¹⁵ (за місцем її *проживання (перебування)*) або адміністративного суду за місцезнаходженням виконавчого комітету). *Назва* суд за місцезнаходженням виконавчого комітету знаходиться за адресою: *азначити адресу суду*.

Міський/селищний/сільський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підказки для адміністративного органу (АО)

- ¹ Цей зразок рішення розроблений з урахуванням практики однієї з територіальних громад України. Протиправний АА за ініціативою АО визнається недійсним. До АА про визнання недійсним протиправного АА застосовується ч. 4 ст. 86, ч. 2 ст. 87 ЗАП.

Визнання недійсним протиправного АА є новим поняттям, запровадженим ЗАП, і не є поширеним у застосуванні АО. Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 76 ЗАП визнання недійсним протиправного АА є підставою втрати ним чинності. Ст. 89 ЗАП врегульовано механізм визнання протиправного АА недійсним.

На практиці АО у випадках наявності підстав для визнання недійсним протиправного АА приймають рішення про їх скасування. Хоча визнання недійсним та скасування АА є способами припинення їх дії, водночас вони відрізняються за механізмом прийняття відповідного рішення: у розумінні ЗАП рішення про визнання недійсним самостійно приймає АО, який прийняв АА, а скасування здійснюється за наслідками процедури оскарження.

У наведеній ситуації АА прийнятий виконавчим комітетом місцевої ради. Відповідно до п. 15 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» місцева рада може скасувати акт виконавчого органу ради, який не відповідає Конституції чи законам України, іншим актам законодавства, рішенням відповідної ради, прийнятим у межах її повноважень. Водночас, для наведеної у цьому зразку АА ситуації виконавчому комітету доцільно застосувати запроваджені ЗАП нові механізми та самостійно визнати свій АА недійсним. Це забезпечує швидке відновлення законності, підвищує відповідальність виконавчого комітету та відповідає принципу ефективності. При прийнятті рішення про визнання недійсним АА необхідно враховувати: виконаний АА не може бути відкликаний, визнаний недійсним або скасований у тій його частині, в якій його виконання призвело до настання незворотних правових наслідків (ч. 2 ст. 76 ЗАП).

З детальними коментарями до відповідних статей ЗАП можна ознайомитися в [Науково-практичному коментарі до Закону України «Про адміністративну процедуру»](#).

Інші важливі матеріали, які можуть бути допоміжними в роботі розміщені на сайті: <https://adminprocedure.org.ua>

- ² У наведеній ситуації АА прийнято АО, який має компетенцію щодо прийняття відповідних рішень. Тобто, виконавчий комітет місцевої ради є належним суб'єктом, уповноваженим на прийняття рішень щодо передачі житла комунальної форми власності у власність громадянам. Водночас, при прийнятті рішення виконавчий комітет вийшов за межі своїх повноважень, оскільки помилково розпорядився майном, яке не перебуває у комунальній власності. Це порушення не є очевидним для зовнішніх суб'єктів, тому відповідно до підпункту а) п. 1 ч. 2 ст. 87 такий АА є протиправним.

Варто також зазначити, що правові наслідки прийняття АА адміністративним органом, який не має на це відповідних повноважень, визначені п. 3 ч. 1 ст. 77 ЗАП. Зокрема такий АА є нікчемним, якщо містить очевидні значні недоліки. Тобто має місце очевидне порушення компетенції АО, коли він явно не має жодного відношення до відповідної сфери повноважень та є неправомочним АО. Якщо ж АО порушив повноваження без ознак очевидності/значності, це спричинює протиправність і необхідність визнання АА недійсним.

Протиправний АА є чинним, поки його не буде скасовано у судовому порядку чи визнано недійсним АО, який прийняв цей АА, шляхом прийняття іншого рішення. Нікчемний АА є недійсний з моменту прийняття (не породжує правових наслідків) незалежно від того, чи було прийнято рішення про його недійсність.

3 Обсяг необхідної інформації у заголовку (найменуванні) АА, як складової вступної частини АА, визначається ОМС індивідуально.

Рекомендовано враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 № 55, зі змінами): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?».

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних частинах АА (вступній, мотивувальній, резолютивній) надмірно і без потреби не дублювалася.

- ⁴ Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 71 ЗАП у вступній частині АА зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи адресата АА, та його контактні дані.

Обсяг контактних даних див. у п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку. Особа (заявник) зобов'язана надавати такі дані та своєчасно повідомляти АО про їх зміну.

Під час доведення АА до відома особи (адресата), заінтересованих осіб шляхом його оприлюднення на офіційному веб-сайті АО чи в інші, передбачені ЗАП, способи, а також розміщення АА у відповідному публічному реєстрі актів, що ведеться АО, та, як правило, оприлюднюється на його офіційному веб-сайті, необхідно враховувати вимоги закону щодо захисту персональних даних особи (заявника).

- ⁵ Відповідно до принципу обґрунтованості АА та вимог до його змісту мотивувальна частина є однією із найбільш важливих у подібних АА (особливо з урахуванням можливого оскарження). У мотивувальній частині АА зазначаються: 1) фактичні обставини справи; 2) зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи; 3) посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки АО; 4) детальна правова оцінка обставин, виявлених АО, та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених обставин (ч. 2 ст. 72 ЗАП).

- ⁶ Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні, про початок адміністративного провадження. Відповідно до ч. 1 ст. 49 ЗАП таке повідомлення надсилається невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів після його початку.

- ⁷ Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні – один з найважливіших принципів адміністративної процедури (ст. 17 ЗАП).

У випадку прийняття АА колегіальним органом (виконавчим комітетом) заслуховування (надання особою пояснень та/або заперечень) може проводитися на різних етапах розгляду адміністративної справи: уповноваженою посадовою особою виконавчого органу ради, виконавчим комітетом на його засіданні. Це забезпечує багаторівневий механізм захисту прав. При цьому такий механізм має збалансовано забезпечувати право особи на участь та ефективність діяльності

АО, тому заслуховування особи доцільно здійснювати насамперед на етапі підготовки проєкту АА про визнання недійсним протиправного АА відповідним виконавчим органом (посадовою особою). Це дає можливість всебічно з'ясувати всі обставини справи, зібрати необхідні докази, провести заслуховування для формування обґрунтованого проєкту рішення.

- ⁸ Відповідно до ч. 2 ст. 89 ЗАП, на визнання протиправного АА недійсним впливають такі чинники, як: обставини, визначені частиною 2 ст. 86 ЗАП (тобто наслідки для особи; істотність причин для цього, зокрема час, що минув з моменту прийняття АА; інші обставини, що стосуються справи); законний інтерес (довіра) особи щодо збереження чинності АА, а також публічні інтереси, права і законні інтереси інших осіб.

Окремо, слід зазначити, що у наведеному прикладі прийняття АА має негативні наслідки для особи, тобто приймається «на шкоду особі» – коли особа внаслідок дострокового припинення дії АА зазнає негативного впливу на її права, свободи та законні інтереси. На практиці можуть бути і інші випадки прийняття таких АА «на користь особи» – тобто особа зацікавлена у достроковому припиненні дії АА коли йдеться про негативний для неї АА (наприклад, скорочується строк заборони певного виду діяльності для особи).

- ⁹ В резолютивній частині АА варто вказати з якого моменту протиправний АА, що визнається недійсним, втрачає чинність. У наведеному прикладі АА застосовується наступний порядок втрати чинності протиправним АА: з моменту набрання ним чинності, тобто зі зворотною дією в часі (ч. 1 ст. 89 ЗАП).

- ¹⁰ У наведеному прикладі АА його надсилання здійснюється за адресою зареєстрованого місця проживання особи. Водночас, АО може застосовувати й інші способи доведення АА до відома особи, що передбачені ЗАП та іншими актами законодавства (абз. 1 ч. 3 ст. 75 ЗАП).

- ¹¹ Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).

- ¹² Зазначається найменування та місцезнаходження АО, який є суб'єктом розгляду скарги, якщо визначено механізм адміністративного оскарження (утворено комісію з розгляду скарг). У разі варіантності зазначити всі можливі способи подання скарги (особисто та ін.).

Необхідно зважати, що виконавчий комітет не має АО вищого рівня, оскільки наділений законом власною компетенцією. Для таких випадків, коли АО не мають АО вищого рівня, в ч. 3 ст. 79 ЗАП передбачено певні особливості. Так, у разі відсутності АО вищого рівня скарга щодо прийнятого АА, процедурних рішень, дій чи бездіяльності АО подається до того самого АО, який прийняв АА, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. Такий АО має статус суб'єкта розгляду скарги. У разі, якщо такий АО не утворив комісію з розгляду скарг, скарга на АА, процедурне рішення, дію чи бездіяльність АО подається до суду відповідно до закону. Згідно з Примірним положення про комісію з розгляду скарг, затвердженим постановою КМУ від 28.04.2023 № 420, рекомендовано утворювати одну комісію при місцевій раді, зокрема і для розгляду скарг щодо прийнятого АА, процедурних рішень, дій чи бездіяльності виконавчого комітету.

- ¹³ Відповідно до ч. 4 ст. 83 ЗАП подання скарги за клопотанням скаржника зупиняє дію АА, що оскаржується, крім випадків, передбачених законом. У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію АА, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий

винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку (абз. 6 ч. 1 ст. 71 ЗАП).

¹⁴ Рекомендовано звернути увагу на ст. 122 КАСУ та п. 4 ч. 4 ст. 169 КАСУ.

¹⁵ ЗАП визначає обов'язковою вимогою зазначати вид суду, до якого може бути оскаржений АА. Якщо в ОМС є готовність зазначати назву суду та його адресу, це ще більше спростить особі (адресату АА) можливість оскарження. Як приклад: «Це рішення може бути оскаржене в судовому порядку до Волинського окружного адміністративного суду (адреса: 43000, м. Луцьк, вул. Словацького, 3) протягом шести місяців з дня доведення цього рішення до відома особи».

РОЗДІЛ 6. ЗРАЗКИ ПРОЦЕДУРНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ОРГАНУ

6.1. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗАЛИШЕННЯ ЗАЯВИ БЕЗ РУХУ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок повідомлення про залишення заяви без руху¹

*Офіційний бланк адміністративного органу /
Центру надання адміністративних послуг²*

№ _____

Заявник: _____
(ПІБ або найменування особи)

_____ *(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)*

тел. _____ ел. пошта _____

Представник заявника: _____
(ПІБ)

_____ *(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)*

тел. _____ ел. пошта _____

Зазначений у заяві спосіб вручення (надсилання) результату її розгляду:³ _____

ПОВІДОМЛЕННЯ про залишення заяви без руху

Повідомляємо, що заява *ПІБ/найменування* від _____ № _____ про/щодо _____
_____ подана з порушенням встановлених законодавством вимог.

Відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру» заяву залишено без руху.

Недоліки поданої заяви:⁴

в заяві не зазначено обов'язкові відомості *(зазначити які саме)* _____

_____ ;
що передбачено _____ ;

відсутні обов'язкові документи/їх копії *(зазначити які саме)* _____

_____ ;
що передбачено _____ ;

поданий(-і) із заявою документ (який/які саме) _____
не відповідає _____;

у заяві вказані недостовірні відомості (відомості, що не підтверджуюся іншими документами та публічними реєстрами, базами даних), а саме: _____

відсутній документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або адміністративний збір сплачено не у повному розмірі;

інше (вказати) _____

Пропонуємо усунути зазначені вище недоліки заяви шляхом подання (особисто, надсилання поштою рекомендованим листом, засобами телекомунікаційного зв'язку) необхідних відомостей/ документів до Назва адміністративного органу / Назва центру надання адміністративних послуг за адресою: *вказати адресу, засоби зв'язку, адресу електронної пошти тощо.*

Строк усунення недоліків:⁵ _____ *робочих/календарних* днів з дня, наступного за днем отримання цього повідомлення.⁶ Після спливу строку усунення недоліків рішення за результатами розгляду заяви буде прийнято на підставі наданих відомостей і документів відповідно до чинного законодавства.

За Вашим клопотанням строк усунення виявлених недоліків може бути продовжено.

У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.

Способи, порядок та строки оскарження. Відповідно до ч. 4 ст. 78 Закону України «Про адміністративну процедуру» скарга на рішення про залишення заяви без руху розглядається після прийняття адміністративного акта.

Це рішення може бути оскаржено в адміністративному порядку протягом тридцяти календарних днів з дня доведення адміністративного акта до відома заявника шляхом подання скарги до *назва адміністративного органу* за адресою: *вказати адресу адміністративного органу (або ЦНАП, якщо в ОМС узгоджено такий порядок подання скарг).*⁷

Це рішення може бути оскаржено в судовому порядку до *найменування* адміністративного суду⁸ (за місцем *проживання (перебування), місцезнаходженням* заявника або адміністративного суду за місцезнаходженням *адміністративного органу*). *Назва* суд за місцезнаходженням *назва адміністративного органу* знаходиться за адресою: *вказати адресу суду*) протягом шести місяців⁹ з дня доведення адміністративного акта до відома заявника.

*Посада посадової особи
адміністративного органу,
яка розглядає справу,
або адміністратор ЦНАП*

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання повідомлення про залишення заяви без руху.

Надіслано заявнику/представнику заявника (поштою, електронною поштою, в інший спосіб – необхідне зазначити): ¹⁰	
_____ 202 _____	_____ / _____ / (підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)
Отримано заявником/представником заявника (у разі наявності такої інформації):	
_____ 202 _____	_____ / _____ / (підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)
Отримано заявником/представником заявника (у разі особистого звернення із заявою повідомлення негайно (за можливості) вручається під розписку).	
_____ 202 _____	_____ / _____ / (підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Підказки для адміністративного органу (АО)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми повідомлення ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності використання форми повідомлення на практиці.

- ¹ Див. ст. 43 ЗАП.
- ² За узгодженням між ЦНАП і суб'єктом надання адміністративної послуги (адміністративним органом), що фіксується також у технологічній картці адміністративної послуги, процедурне рішення про залишення заяви без руху може приймати адміністратор ЦНАП під час особистого подання заяви особою/її представником у ЦНАП. В такий спосіб адміністративний орган (АО)/уповноважена посадова особа здійснює делегування/перерозподіл окремих повноважень до ЦНАП щодо окремих етапів розгляду адміністративної справи. Такий підхід, зокрема, відповідає принципу ефективності (див. ст. 14 ЗАП). Повідомлення також оформлюється на офіційному бланку ЦНАП у випадках, коли ЦНАП (його посадова особа) є суб'єктом надання відповідної адміністративної послуги.
- ³ У разі особистого звернення особи із заявою повідомлення про залишення заяви без руху негайно (за можливості) вручається під розписку. Якщо заяву надіслано особою до АО в один із передбачених законом способів, а спосіб отримання/надсилання результату в заяві не визначений, повідомлення надсилається за зазначеною у заяві адресою місця проживання/перебування або місцезнаходження особи/її представника.
- ⁴ У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства (див. абз.2 ч. 1 ст. 43 ЗАП).
- ⁵ АО встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків (якщо такий строк не визначений прямо в спеціальному законодавстві).

Рекомендуємо АО враховувати також наступне:

- строк має бути розумним і достатнім;
- строк можна узгоджувати з заявником (адже це в його інтересах);
- строк може формуватися на основі практики (і достатності часу для усунення тих чи інших недоліків).

Див. принципи адміністративної процедури: своєчасність і розумний строк (ст. 13 ЗАП), добросовісність і розсудливість (ст. 10 ЗАП).

⁶ Див. ч. 1 і 2 ст. 33 ЗАП. Строк, що становить десять днів і менше, обчислюється робочими днями, а більше десяти днів – календарними днями, якщо інше не встановлено законом. Перебіг строку починається з наступного дня після настання події, з якою пов'язано його початок.

⁷ Зазначається найменування та місцезнаходження АО, який є суб'єктом розгляду скарги, якщо визначено механізм адміністративного оскарження (зокрема, утворено комісію з розгляду скарг). У разі варіантності зазначити всі можливі способи подання скарги (особисто та ін.).

⁸ ЗАП визначає обов'язковою умовою зазначати вид суду, до якого може бути оскаржений АА, процедурне рішення, дія або бездіяльність АО. Якщо в ОМС є готовність зазначати назву суду та його адресу, це ще більше спростить особі (заявнику) можливість оскарження.

⁹ Рекомендовано звернути увагу на ст. 122 КАСУ та п. 4 ч. 4 ст. 169 КАСУ.

¹⁰ Зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в інший визначений в ОМС спосіб, в тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо.

АО надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви, а в разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо в АО/ЦНАП (див. ч. 1 ст. 43 ЗАП).

6.2. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НЕОБХІДНІСТЬ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА МОЖЛИВІСТЬ ВІДКЛИКАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок повідомлення про необхідність виконання зобов'язань та можливе відкликання адміністративного акта¹

Окремі особливості цього зразка повідомлення:

розроблено на підставі зразка адміністративного акта (далі – АА) (рішення місцевої ради «Про передачу громадянину ППБ земельної ділянки в оренду»), яким на особу покладено обов'язок виконати певні дії, не виконання яких є підставою відкликання АА:

«Зобов'язати громадянина ППБ у місячний строк з дня набрання чинності цим рішенням надати до назва виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада уповноваженої особи документи, визначені законодавством України, необхідні для укладання договору оренди земельної ділянки (зокрема, охоронний договір на зелені насадження або інформацію уповноваженого органу про відсутність зелених насаджень на земельній ділянці), а також протягом шести місяців з дня набрання чинності цим рішенням укласти договір оренди земельної ділянки.

Дане рішення відкликається у встановленому порядку в разі не виконання заявником зобов'язань, встановлених у абзаці першому цього пункту рішення».

Офіційний бланк адміністративного органу

№ _____

Адресат: _____

(ППБ або найменування особи)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

ПОВІДОМЛЕННЯ
про необхідність виконання зобов'язань
та можливе відкликання адміністративного акта

Назва радою (далі – Рада) було прийнято рішення від *дата та номер* «Про передачу *громадянину ПІБ/найменування особи* земельної ділянки в оренду» (далі – рішення).

Рішення доведено до відома *ПІБ/найменування особи дата* у наступний спосіб: *вказати спосіб*. Дата набрання чинності рішенням: *вказати дату*.

Пунктом 3 рішення встановлено зобов'язання громадянина *ПІБ/найменування особи*:

у *місячний* строк з дня набрання чинності рішенням надати до *найменування виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада уповноваженої особи* документи, визначені законодавством України, необхідні для укладання договору оренди земельної ділянки (зокрема, охоронний договір на зелені насадження або інформацію уповноваженого органу про відсутність зелених насаджень на земельній ділянці);

протягом шести місяців з дня набрання чинності цим рішенням – укласти договір оренди земельної ділянки².

Станом на дату надсилання (вручення) цього повідомлення встановлене рішенням зобов'язання не виконано: документи не надано/договір не укладено.

Повідомляємо Вас про необхідність термінового виконання зобов'язання.

Строк виконання зобов'язання: *робочих/календарних днів*, перебіг якого починається з наступного дня після дати отримання цього повідомлення³.

Надати документи, звернутися щодо підписання договору оренди, необхідно до: *найменування виконавчого органу (структурного підрозділу)/центру надання адміністративних послуг (якщо визначений такий спосіб подання документів), поштова адреса, контактний номер телефону, адреса електронної пошти, режим роботи (дні, години прийому): понеділок-п'ятниця з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00.*

Контактна особа для отримання додаткової інформації та консультацій: *ПІБ, назва посади посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу.*

Відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 88 Закону України «Про адміністративну процедуру» та п. 3 рішення⁴ у випадку **ненадання необхідних документів і неукладення договору оренди земельної ділянки** або ненадання обґрунтування поважності причин, що унеможливають виконання зобов'язання у **встановлений строк**, буде розпочато адміністративне провадження щодо відкликання рішення.

Про початок адміністративного провадження щодо відкликання рішення Вас буде повідомлено окремо.

*Посада посадової особи
адміністративного органу,
яка розглядає справу*

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання повідомлення⁵.

Надіслано адресату (поштою, електронною поштою, в інший спосіб – необхідне зазначити):

_____202_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано заявником/представником заявника (у разі наявності такої інформації):

_____202_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано адресатом (у разі особистого отримання повідомлення вручається під розписку).

_____202_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Підказки для адміністративного органу (АО)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми повідомлення ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган (далі – АО) самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності використання форми повідомлення на практиці.

¹ Якщо АА на особу покладено обов'язок виконати певні дії, які вона не виконала у встановлений у АА строк і це є підставою для відкликання АА, рекомендуємо до початку почати адміністративного провадження щодо відкликання АА, надіслати особі повідомлення про необхідність виконання зобов'язань та можливе відкликання АА. Адже головною метою АА є укладення договору оренди та використання земельної ділянки в законний спосіб. Надсилання такого повідомлення демонструє, що АО зацікавлений у позитивному результаті (виконанні зобов'язання), а не у його відкликанні.

У наведеному прикладі АО може відкликати позитивний АА (який створює право для особи), водночас він зобов'язаний надати особі можливість виправити ситуацію. Повідомлення попереджає про негативні наслідки невиконання зобов'язань (відкликання АА), забезпечуючи особі можливість діяти та захистити своє право.

² Слід навести короткий опис предмета справи (підстави звернення), вказати на зміст обов'язків, покладених на особу раніше прийнятим АА, які не було виконано належним чином.

³ Строк, що становить десять днів і менше, обчислюється робочими днями, а більше десяти днів – календарними днями, якщо інше не встановлено законом (абз. 2 ч. 1 ст. 33 ЗАП).

Перебіг строку починається з наступного дня після настання події, з якою пов'язано його початок (ч. 2 ст. 33 ЗАП).

Строк, що обчислюється годинами, закінчується в останню хвилину останньої години строку. Днем закінчення строку вважається день, на який припадає останній день визначеного строку.

Якщо останній день строку припадає на святковий, вихідний або неробочий день, днем закінчення строку вважається перший робочий день, що настає за святковим, вихідним або неробочим днем. Строк, що обчислюється місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, що обчислюється місяцями, припадає на місяць, що не має відповідного числа, строк закінчується в останній день такого місяця (ч. 3 ст. 33 ЗАП).

⁴ Відповідно до п.п. 1-2 ч. 2 ст. 71 ЗАП резолютивна частина АА у випадках, визначених законодавством, може містити додаткові положення. Такими додатковими положеннями можуть бути, зокрема: 1) застереження про можливість відкликання АА; 2) положення, що зобов'язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов'язання). Зміст додаткового положення не може суперечити меті АА.

⁵ Зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в інший визначений в ОМС спосіб, в тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП повідомлення надсилається з дотриманням вимог для запрошення невідкладно після встановлення факту невиконання особою обов'язку. Способи вручення повідомлень визначає ч. 2 ст. 32 ЗАП. Повідомлення вручається особі особисто під підпис, надсилається поштовим відправленням або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними, про що в матеріалах справи робиться відповідний запис.

6.3. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ (З ІНІЦІАТИВИ АДМІНІСТРАТИВНОГО ОРГАНУ)

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок повідомлення про початок адміністративного провадження¹

Окремі особливості цього зразка:

Розроблено на підставі зразка адміністративного акта (далі – АА) (рішення місцевої ради «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»), окремим пунктом якого на особу покладено обов'язок виконати певні дії, невиконання яких є підставою відкликання АА:

«Зобов'язати громадянина ПІБ у місячний строк з дня набрання чинності цим рішенням надати до назва виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада уповноваженої особи документи, визначені законодавством України, необхідні для укладання договору оренди земельної ділянки (зокрема, охоронний договір на зелені насадження або інформацію уповноваженого органу про відсутність зелених насаджень на земельній ділянці), а також протягом шести місяців з дня набрання чинності цим рішенням укласти договір оренди земельної ділянки.

Дане рішення відкликається у встановленому порядку в разі невиконання адресатом зобов'язань, встановлених у абзаці першому цього пункту рішення».

Офіційний бланк адміністративного органу

№ _____

Адресат: ² _____
(ПІБ або найменування особи)

_____ (адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

Спосіб вручення (надсилання) повідомлення: ³ _____

ПОВІДОМЛЕННЯ про початок адміністративного провадження

Повідомляємо, що *дата Назва* радою (далі – Рада) розпочато адміністративне провадження щодо відкликання рішення *Назва* ради від *дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»* (далі – рішення).⁴

За наслідками адміністративного провадження може бути прийняте рішення *Назва* ради «Про відкликання рішення *назва* ради від *дата та номер «Про передачу громадянину ПІБ земельної ділянки в оренду»*».⁵

Адміністративне провадження розпочато відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 88 Закону України «Про адміністративну процедуру» та *абз. 2 п. 3* рішення, зважаючи на невиконання обов’язків, які виникли з прийняттям цього рішення.⁶

Невиконання зобов’язань підтверджується наступним:

П. 3 рішення встановлено зобов’язання громадянина *ПІБ/найменування особи*:

у *місячний* строк з дня набрання чинності рішенням надати до *найменування виконавчого органу (структурного підрозділу)/посада уповноваженої особи* документи, визначені законодавством України, необхідні для укладання договору оренди земельної ділянки (зокрема, охоронний договір на зелені насадження або інформацію уповноваженого органу про відсутність зелених насаджень на земельній ділянці);

протягом шести місяців з дня набрання чинності цим рішенням – укласти договір оренди земельної ділянки

Строк виконання зобов’язання: до *дата* (включно). У цей строк зобов’язання виконане не було, у зв’язку з цим на адресу Вашого зареєстрованого місця проживання рекомендованим листом з повідомленням про вручення *дата* надіслано повідомлення про необхідність виконання зобов’язання та рекомендовано **надати документи, звернутися щодо підписання договору оренди до: *найменування виконавчого органу (структурного підрозділу)/центру надання адміністративних послуг (якщо визначений такий спосіб подання документів), поштова адреса, контактний номер телефону, адреса електронної пошти, режим роботи (дні, години прийому): понеділок-п’ятниця з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00.***

Повідомлення отримане *дата* та вважається доведеним до відома особи *дата*.

Станом на *дата* встановлене рішенням зобов’язання не виконано: документи не надано/договір не укладено.

Ваші права та обов’язки як учасника адміністративного провадження визначені ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» (пам’ятка додається).⁷

З матеріалами справи (крім відомостей, які відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом) можна ознайомитись за письмовим запитом у приміщенні *найменування виконавчого органу/структурного підрозділу, поштова адреса, контактний номер телефону, адреса електронної пошти, режим роботи (дні, години прийому): понеділок-п’ятниця з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00.*⁸

З метою забезпечення своєчасного та ефективного розгляду адміністративної справи Ви можете надати пояснення та/або зауваження у справі та бути заслуханим в строк: _____ робочих/календарних днів з дня, наступного за днем отримання цього повідомлення до *Назва адміністративного органу/Назва центру надання адміністративних послуг* за адресою: _____ вказати адресу, засоби зв'язку, адресу електронної пошти тощо.⁹

За попереднім погодженням та за наявності технічної можливості Ви може надавати пояснення та/або зауваження в режимі відеоконференції поза межами приміщення адміністративного органу.¹⁰

Контактна особа для отримання додаткової інформації та консультацій: *ПІБ, назва посади посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу.*

Відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» учасники адміністративного провадження зобов'язані: своєчасно повідомляти адміністративний орган про зміну контактних даних (номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності), адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку). З метою забезпечення подальшої комунікації у ході адміністративного провадження з урахуванням таких принципів адміністративної процедури, як ефективність, своєчасність і розумний строк, рекомендуємо Вам, у разі зміни контактних даних, надати адресу електронної пошти та/або номер телефону, за допомогою яких Ви будете оперативно отримувати повідомлення в електронній формі.¹¹

Посада посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу

підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання повідомлення.¹²

Надіслано адресату (поштою, електронною поштою, в інший спосіб – необхідне зазначити):

_____ 202 _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано адресатом (у разі наявності такої інформації):

_____ 202 _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано адресатом (у разі особистого отримання повідомлення вручається під розписку).

_____ 202 _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Підказки для адміністративного органу (АО)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми повідомлення ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган (далі – АО) самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності використання форми повідомлення на практиці.

- ¹ Відповідно до ч. 1 ст. 46 ЗАП визначено два основні способи початку (відкриття) адміністративного провадження: у разі звернення особи із заявою (переважно – при наданні адміністративних послуг) та у разі прийняття відповідного рішення або ж вчинення процедурної дії компетентним АО (переважно – в інспекційній (контрольній, наглядовій) діяльності).

Статтею 49 ЗАП визначено порядок залучення до участі в адміністративному провадженні та повідомлення про його початок як адресата, так і заінтересованих осіб. При тому залучення адресата стосується переважно тих випадків, коли адміністративне провадження починається з **ініціативи адміністративного органу**.

Повідомляти особу про початок адміністративного провадження, коли воно розпочинається за її заявою, не потрібно. Оскільки особі, яка подала заяву, **факт початку адміністративного провадження вже відомий** – ним є момент подання цієї заяви.

Метою повідомлення про початок адміністративного провадження (ч. 5 ст. 32 ЗАП) є забезпечення **поінформованості** учасника адміністративного провадження про те, що розпочато адміністративне провадження за справою, рішення по якій може стосуватися його прав, свобод та законних інтересів або негативно на них вплинути. У випадку подання заяви особа вже поінформована про початок провадження і **повторне повідомлення є зайвим** та суперечить принципам ефективності й економії часу/ресурсів АО.

АО повідомляє адресата та заінтересованих осіб про початок адміністративного провадження невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів після його початку, у порядку, передбаченому ЗАП (ч. 1 ст. 49 ЗАП).

- ² Відповідно до ч. 1 ст. 49 ЗАП АО повідомляє адресата та заінтересованих осіб про початок адміністративного провадження. У прикладі повідомлення, що наведений, повідомлення стосується лише адресата.

Адресат – особа, стосовно якої АО ініціював адміністративне провадження (п. б) ч. 1 ст. 27 ЗАП).

Заінтересована особа – інша особа, на право, свободу чи законний інтерес якої негативно впливає або може вплинути адміністративний акт (ч. 2 ст. 27 ЗАП).

Окремо слід наголосити, що заінтересована особа має такі ж самі права та обов'язки, як і адресат, передбачені ст. 28 ЗАП для учасників адміністративного провадження, крім права на подання клопотання про закриття адміністративного провадження (ч. 5 ст. 49 ЗАП).

- ³ Відповідно до абз. 1 ч. 5 ст. 32 ЗАП повідомлення надсилається невідкладно з дотриманням вимог, встановлених ч. 2 цієї статті, а саме: вручається особисто під підпис, надсилається поштовою відправленням або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними, про що в матеріалах справи робиться відповідний запис.
- ⁴ Відповідно до вимог п. 2 ч. 3 ст. 32 ЗАП повідомлення повинно містити **назву справи, статус та мету**, тому слід навести короткий опис предмета справи.
- ⁵ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 47 ЗАП до обов'язків АО під час підготовки справи до розгляду належить, в тому числі повідомлення йому можливих наслідків прийняття АА.

- ⁶ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 47 ЗАП до обов'язків АО належить повідомлення адресата про **правові підстави початку адміністративного провадження**. Слід вказати підставу для початку адміністративного провадження, вид та дату документа, який став підставою для ініціювання адміністративного провадження.

Підстави для початку адміністративного провадження за ініціативою АО визначені статтею 37 ЗАП:

- 1) виконання АО його повноважень, визначених законом;
- 2) настання події, визначеної законом як підстава для прийняття АА;
- 3) порушення права, свободи чи законного інтересу особи або публічного інтересу, виявлене АО.

- ⁷ Перелік прав та обов'язків учасників адміністративного провадження, визначений ст. 28 ЗАП, не є вичерпним. Особи можуть користуватися й іншими правами, передбаченими ЗАП та іншими законами.

- ⁸ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 47 ЗАП та абз. 3 ч. 1 ст. 49 ЗАП АО повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи.

Згідно з ст. 51 ЗАП під час здійснення та після завершення адміністративного провадження учасник адміністративного провадження **має право 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.

- ⁹ Відповідно до ч. 1 ст. 63 ЗАП учасник адміністративного провадження має право бути заслуханим АО до прийняття рішення у справі, якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених ЗАП. Право учасника адміністративного провадження бути заслуханим реалізується ним шляхом подання до АО своїх пояснень та/або заперечень у спосіб, передбачений ЗАП для подання заяви.

Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 49 ЗАП у повідомленні про початок адміністративного провадження АО визначає також способи подання учасником адміністративного провадження своїх пояснень та/або зауважень у справі та строк, протягом якого особа має право їх подати.

Слід пам'ятати, що відповідно до ст. 54 ЗАП пояснення та/або зауваження у справі подаються до АО включно з доказами на будь-якому етапі провадження до моменту прийняття АА, а в разі проведення слухання у справі – до дня проведення або під час слухання.

Завчасне заслуховування, а також отримання пояснень та/або зауважень важливе для ефективної організації подальшого адміністративного провадження та забезпечення процедурної дисципліни, дотримання принципів ефективності, своєчасності і розумного строку. Рекомендуємо при визначенні строку враховувати, що він має бути розумним і достатнім, має дозволити здійснити провадження у межах строків, визначених ст. 34 ЗАП.

- ¹⁰ Відповідно до ч. 4 ст. 54 ЗАП особа може надавати пояснення та/або зауваження в режимі відеоконференції поза межами приміщення АО, за умови наявності в АО відповідної технічної можливості, крім випадків, якщо присутність особи згідно із законом є обов'язковою.

Ч. 4 ст. 54 ЗАП передбачає можливість відео- та/або звукозапису відеоконференції за клопотанням особи, однак така фіксація може бути об'єктивно проведена і з ініціативи АО. Адже якщо майбутній АА у цій справі буде оскаржено в адміністративному чи судовому порядку, такі записи можуть стати одним із засобів доказування при вирішенні правового спору.

¹¹ Відповідно до п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження зобов'язані: 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. З метою забезпечення дотримання таких принципів адміністративної процедури як ефективність, своєчасність і розумний строк, АО рекомендовано вживати заходів щодо уточнення контактних даних особи, у разі на випадок їх зміни.

¹² Зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в інший визначений в ОМС спосіб, в тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо.

Додаток до повідомлення

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

Відповідно до ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» 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;

6) 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;
- 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.

Відповідно до ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» 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.

6.4. ЗАПРОШЕННЯ УЧАСНИКА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ, ОСОБИ, ЯКА СПРИЯЄ РОЗГЛЯДУ СПРАВИ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Запрошення учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи¹

Офіційний бланк адміністративного органу²

№ _____

(ПІБ або найменування особи, яку запрошують)

Статус запрошеної особи:³ *(позначити необхідне)*

- Учасник адміністративного провадження**
заявник / особа стосовно, якої ініційовано адміністративне провадження (адресат) / скаржник / заінтересована особа *(необхідне підкреслити)*

Представник учасника адміністративного провадження⁴

(ПІБ)

Особа, яка сприяє розгляду справи: *(позначити необхідне)*

- свідок
 експерт
 спеціаліст
 перекладач

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

« _____ » _____ 202__ р. № _____
(дата та реєстраційний номер справи)⁵

вказати назву справи⁶

Спосіб вручення (направлення) запрошення: _____

ЗАПРОШЕННЯ

Назва адміністративного органу здійснюється адміністративне провадження (позначити необхідне):

- за заявою
- за скаргою
- за ініціативою адміністративного органу

З метою _____
вказати мету, з якою запрошується особа⁷

просимо Вас з'явитися **дата та час** за адресою: _____
8

Просимо повідомити про наявність поважних причин, які унеможливають прибуття **для надання пояснень та/або участі у процедурних діях**.

Посадова особа, яка розглядає справу: **прізвище, ім'я, по батькові та назва посади, адреса, контактний номер телефону, адреса електронної пошти**.⁹

Інші відомості (за потреби) _____
10

Ваша присутність (або присутність представника) є необхідною для належного розгляду справи.
11

(вказати підстави)

Посада посадової особи
адміністративного органу,
яка розглядає справу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання запрошення¹²

Надіслано особі/її представнику (поштою, електронною поштою, в інший спосіб – вказати):

_____ 202_____ / _____ / _____
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано особою/її представником (у разі наявності такої інформації):

_____ 202_____ / _____ / _____
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано особою/її представником (у разі особистого отримання повідомлення вручається під розписку).

_____ 202_____ / _____ / _____
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Підказки для адміністративного органу (АО)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми запрошення ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган (далі – АО) самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності використання форми запрошення на практиці.

- ¹ З метою всебічного встановлення обставин справи та реалізації права особи на участь в адміністративному провадженні, АО може запрошувати учасників адміністративного провадження, а також осіб, які сприяють розгляду справи, для надання пояснень і здійснення окремих процедурних дій, при цьому відповідним особам вручаються (направляються) запрошення (ч.1 ст. 32 ЗАП).

Запрошення здійснюється не пізніше, ніж за 7 календарних днів до дня відповідної процедурної дії. Цей строк може бути зменшено у разі, якщо обставини вимагають прийняття рішення у найменший строк, про що у запрошенні надається обґрунтоване пояснення (ч. 2 ст. 32 ЗАП). При зменшенні строку запрошення АО повинен забезпечити баланс у реалізації принципів своєчасності вирішення справи (ст. 13 ЗАП) та гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні (ст. 17 ЗАП).

- ² Відповідно до п. 1 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначається найменування та адреса АО. У разі, якщо форма офіційного бланка АО не містить адреси – її варто зазначити окремо.
- ³ Відповідно до п. 1 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначається статус учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи.

Перелік осіб, які є учасниками адміністративного провадження, визначені ст. 27 ЗАП:

- 1) особа, питання про право, свободу чи законний інтерес або обов'язок якої вирішується в адміністративному акті (адресат), у тому числі: а) заявник; б) особа, стосовно якої АО ініціював адміністративне провадження; в) (скаржник);
- 2) інша особа, на право, свободу чи законний інтерес якої негативно впливає або може вплинути адміністративний акт (заінтересована особа).

Перелік осіб, що сприяють розгляду справи визначено статтею 29 ЗАП, ними є свідок, експерт, спеціаліст, перекладач.

- ⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Окремо слід зазначити, що особи, які сприяють розгляду справи (свідок, експерт, спеціаліст, перекладач) не можуть брати участь у адміністративній справі через представника, тому що їхня роль у процесі є **суто особистою** та невіддільною від їхніх індивідуальних знань, навичок або сприйняття.

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та [Науково-практичний коментар до ЗАП](#), зокрема до ст. 31

- ⁵ Під датою та реєстраційним номером справи розуміється, дата та реєстраційний номер заяви/скарги, за якою триває адміністративне провадження або дата та реєстраційний номер документа, відповідно до якого розпочато адміністративне провадження за ініціативою АО.
- ⁶ Відповідно до вимог п. 2 ч. 3 ст. 32 ЗАП запрошення має містити **назву справи**, наприклад, про надання дозволу ФОП на розміщення зовнішньої реклами. Це дозволяє адресату запрошення зрозуміти, яке саме питання буде розглядатися.
- ⁷ Відповідно до п. 2 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначається назва справи, **статус та мета**, з якою запрошується учасник адміністративного провадження, особа, яка сприяє розгляду справи. Залежно від того, кому конкретно направляється таке запрошення, це поле необхідно конкретизувати зазначенням статусу, в якому запрошується особа: *адресат, заявник, скаржник, заінтересована особа, особа, стосовно якої АО ініціював адміністративне провадження; свідок, експерт, спеціаліст, перекладач*.
- Від статусу особи залежить мета запрошення, наприклад «для надання пояснень», «для надання свідчень», «для участі в слуханні».
- ⁸ Відповідно до п. 3 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначається дата, час і місце, куди запрошується учасник адміністративного провадження, особа, яка сприяє розгляду справи.
- ⁹ Відповідно до п. 4 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначається контактний номер телефону та адреса електронної пошти АО, прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) посадової особи АО, яка розглядає справу.
- ¹⁰ Відповідно до п. 5 ч. 3 ст. 32 ЗАП у запрошенні зазначаються інші відомості (за потреби).
- ¹¹ Відповідно до ч. 4 ст. 32 ЗАП відсутність запрошеного належним чином учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, не перешкоджає вчиненню процедурних дій, якщо це не впливає на належний розгляд справи.
- Слід наголосити, що вирішуючи питання про здійснення процедурних дій за відсутності учасника адміністративного провадження, АО повинен керуватися принципами верховенства права, обгрунтованості, добросовісності і розсудливості, ефективності, своєчасності, офіційності та гарантування права на участь в адміністративному провадженні.
- ¹² Запрошення для надання пояснень та здійснення окремих процедурних дій вручається особисто під підпис, надсилається учасникам адміністративного провадження та особам, які сприяють розгляду справи, поштовим відправленням або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними. ЗАП не передбачає обов'язкового підтвердження факту отримання запрошення адресатом (крім випадків вручення запрошення особисто під підпис). Однак АО має вжити всіх заходів, необхідних для його фактичного отримання. У разі сумніву в ефективності того чи іншого способу запрошення, АО повинен використати поряд з ним й інші способи запрошення.
- Інформація про запрошення учасників адміністративного провадження та осіб, які сприяють розгляду справи (зокрема, про час, дату, спосіб та причини запрошення), обов'язково фіксується в матеріалах справи (зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в іншій визначеній в ОМС спосіб, в тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо).

6.5. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО РИЗИКИ ПРИЙНЯТТЯ НЕГАТИВНОГО РІШЕННЯ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

*Зразок повідомлення
про можливість прийняття рішення (АА), яке може негативно вплинути на право,
свободу чи законний інтерес особи¹*

Окремі особливості цього зразка:

Цей зразок може бути застосований у адміністративному провадженні за заявою особи, коли є ризик прийняття негативного (відмовного) рішення.

Крім того, цей зразок може бути використано у випадках, коли прийняття рішення за заявою особи належить до дискреційних повноважень АО та існує вірогідність прийняття негативного рішення (відмова у задоволенні заяви), однак внаслідок надання особою додаткових пояснень та аргументів позиція АО може змінитись (це особливо актуально для колегіальних органів, наприклад, місцевої ради).

Офіційний бланк адміністративного органу

№ _____

Заявник: ² _____
(ПІБ або найменування особи)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

Спосіб вручення (надсилання) повідомлення: ³ _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

про можливість прийняття рішення (адміністративного акта), яке може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи

дата Назва адміністративного органу розпочато адміністративне провадження за Вашою заявою від *дата реєстраційний номер* щодо *короткий опис предмета адміністративного провадження*.

Відповідно до ч. 1. ст. 17 Закону України «Про адміністративну процедуру» 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.

Повідомляємо, що з огляду на наявні у справі документи та відомості, встановлені фактичні обставини справи можливе прийняття рішення про відмову в *короткий опис предмета адміністративного провадження*.

Підставою для прийняття такого рішення є: *короткий опис підстав для можливого прийняття негативного рішення з огляду на відсутність необхідних документів та/або відомостей (зазначити яких саме), встановлені фактичні обставини справи (зазначити які саме)*.

З метою забезпечення своєчасного та ефективного розгляду адміністративної справи **пропонуємо Вам бути заслуханим, а також надати пояснення та/або заперечення в строк:** _____ *робочих/календарних* днів з дня, наступного за днем отримання цього повідомлення до *Назва адміністративного органу за адресою: вказати адресу, контактний номер телефону, адресу електронної пошти, режим роботи (дні, години прийому): понеділок-п'ятниця з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00*⁴.

З матеріалами справи (крім відомостей, які відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом) можна ознайомитись за письмовим запитом.⁵

За попереднім погодженням та наявності технічної можливості Ви можете надавати пояснення та/або заперечення в режимі відеоконференції поза межами приміщення адміністративного органу.⁶

Контактна особа для отримання додаткової інформації та консультацій: *ПІБ, назва посади посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу*.

Ваші права та обов'язки як учасника адміністративного провадження визначені ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» (пам'ятка додається).⁷

Посада посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання повідомлення⁸

Надіслано заявнику/представнику заявника (*поштою, електронною поштою, в інший спосіб – необхідно зазначити*):

_____ 202_____ / _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано заявником/представником заявника (*у разі наявності такої інформації*):

_____ 202_____ / _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали посадової особи адміністративного органу/ЦНАП)

Отримано заявником/представником заявника (*у разі особистого отримання повідомлення вручається під розписку*):

_____ 202_____ / _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Підказки для адміністративного органу (АО)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми повідомлення ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган (далі – АО) самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності використання форми повідомлення на практиці.

- ¹ Необхідність такого повідомлення ЗАП прямо не передбачена, однак вона впливає із принципів адміністративної процедури (зокрема: гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні, добросовісність і розсудливість, ефективність та ін.).

Відповідно до абз. 1-2 ч. 1 ст. 63 ЗАП учасник адміністративного провадження має право бути заслуханим АО до прийняття рішення у справі, якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених ЗАП. Право учасника адміністративного провадження бути заслуханим реалізується ним шляхом подання до АО своїх пояснень та/або заперечень у спосіб, передбачений для подання заяви.

Керуючись презумпцією правомірності дій та вимог особи, встановленою ст. 15 ЗАП, особа, яка звернулась до АО із заявою вправі розраховувати на її задоволення, якщо не буде встановлено об'єктивних обставин чи норм законодавства, що є перешкодою для цього.

Таким чином, у випадку, коли адміністративне провадження було розпочате за заявою особи, АО повідомляє заявника про можливість прийняття рішення, яке може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, можливі способи запобігти прийняттю такого рішення (шляхом надання пояснень та/або заперечень) та про можливості щодо реалізації гарантованого права особи на участь в адміністративному провадженні (заслуховування).

- ² У прикладі, що наведений, як учасник провадження розглядається передусім 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**).

Однак слід враховувати, що рішення адміністративного органу може спричинити негативні наслідки для ширшого кола учасників, які можуть бути заінтересовані в активній участі у провадженні з метою недопущення таких наслідків. Зокрема, це заінтересована особа – інша особа, на право, свободу чи законний інтерес якої негативно впливає або може вплинути адміністративний акт (ч. 2 ст. 27 ЗАП). Заінтересовані особи передусім мають бути повідомлені АО про відкриття адміністративного провадження.

- ³ Норми ЗАП можуть застосовуватися до таких повідомлень за аналогією. Відповідно до абз. 1 ч. 5 ст. 32 ЗАП повідомлення надсилається невідкладно з дотриманням вимог, встановлених ч. 2 цієї статті, а саме: вручається особисто під підпис, надсилається поштовим відправленням або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними, про що в матеріалах справи робиться відповідний запис.

- ⁴ Рекомендуємо при визначенні строку враховувати, що він має бути розумним і достатнім для здійснення провадження у межах строків, визначених ст. 34 ЗАП. Слід враховувати, що для учасника провадження строк починає перебіг із моменту отримання ним повідомлення.

Завчасне отримання пояснень та зауважень важливе для ефективної організації подальшого адміністративного провадження, але слід пам'ятати, що відповідно до ст. 54 ЗАП **пояснення та/або зауваження у справі подаються до АО** включно з доказами на будь-якому етапі провадження до моменту прийняття АА, а в разі проведення слухання у справі – до дня проведення або під час слухання.

Визначення строку є метою забезпечення процедурної дисципліни, дотримання принципів ефективності, своєчасності і розумного строку.

⁵ Згідно з ст. 51 ЗАП під час здійснення та після завершення адміністративного провадження учасник адміністративного провадження має право 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.

⁶ Відповідно до ч. 4 ст. 54 ЗАП особа може надавати пояснення та/або зауваження в режимі відеоконференції поза межами приміщення АО, за умови наявності в АО відповідної технічної можливості, крім випадків, якщо присутність особи згідно із законом є обов'язковою.

Ч. 4 ст. 54 ЗАП передбачає можливість відео- та/або звукозапису відеоконференції за клопотанням особи, однак така фіксація може бути об'єктивно проведена і з ініціативи АО. Адже якщо майбутній АА у цій справі буде оскаржено в адміністративному чи судовому порядку, такі записи можуть стати одним із засобів доказування при вирішенні правового спору.

Відповідно до ч. 1 ст. 63 ЗАП учасник адміністративного провадження має право бути заслуханим АО до прийняття рішення у справі, якщо таке рішення може негативно вплинути на його право, свободу чи законний інтерес, крім випадків, передбачених ЗАП. Право учасника адміністративного провадження бути заслуханим реалізується ним шляхом подання до АО своїх **пояснень та/або заперечень** у спосіб, передбачений ЗАП для подання заяви. Відповідно до ч. 1 ст. 39 ЗАП заява подається **у усній чи письмовій формі**. Тому у випадку подання пояснень та/або заперечень в усній формі, їх може бути подано в режимі відеоконференції, з обов'язковим фіксуванням в матеріалах справи (ч. 4 ст. 39 ЗАП).

⁷ Перелік прав та обов'язків учасників адміністративного провадження, визначений ст. 28 ЗАП, не є вичерпним. Особи можуть користуватися й іншими правами, передбаченими ЗАП та іншими законами. Для забезпечення виконання обов'язку інформування учасника адміністративного провадження рекомендовано супроводжувати повідомлення додатком із наведеними правами та обов'язками учасника.

⁸ Зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в інший визначений в ОМС спосіб, в тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо.

Додаток до повідомлення

ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

Відповідно до ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» 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;
- 6) 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;
 - е) відмову від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження;
 - ж) вчинення іншої дії, що не суперечить закону та сприяє розгляду справи;
- 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.

Відповідно до ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» 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.

РОЗДІЛ 7. ЗРАЗКИ ПРОЦЕДУРНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСНИКА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

7.1. КЛОПОТАННЯ ПРО УПОВНОВАЖЕННЯ НА ПРЕДСТАВНИЦТВО (СПРОЩЕНЕ ПРЕДСТАВНИЦТВО)

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок письмового клопотання про уповноваження на представництво фізичною особою (довірителем) в адміністративному провадженні¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202__
№ _____

Уповноваження на пред-
ставництво підтверджено²

(підпис та ПІБ посадової особи)

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)

Довіритель³ _____
(ПІБ повністю)

(адреса місця проживання/перебування)

тел. _____ ел. пошта _____

(дані паспорта гр. України (документа, що посвідчує особу))⁴

КЛОПОТАННЯ про уповноваження на представництво

Відповідно до ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» уповноважую на представництво моїх інтересів, а саме:⁵ _____

під час адміністративного провадження за заявою/скаргою/з ініціативи адміністративного органу (потрібне підкреслити) від _____ № _____ щодо⁶ _____

таку особу:

ПІБ повністю	
Дані паспорта громадянина України (документа, що посвідчує особу): серія і номер, ким і коли виданий	
Адреса місця проживання/перебування ⁷	
Контактний телефон (за наявності)	
Адреса ел. пошти (за наявності)	

Представник має повну цивільну дієздатність, не підпадає під обмеження щодо представництва відповідно до ч. 1, ч. 6 ст. 31, п. 1 ч. 1 ст. 23 Закону України «Про адміністративну процедуру».

- (позначити за потреби) Уповноважую свого представника на отримання повідомлень від адміністративного органу про початок здійснення адміністративного провадження, процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні.⁸

Строк представництва (обрати потрібне):

- до завершення адміністративного провадження;
- інше (вказати) _____.

У разі відмови представника виконувати надані мною згідно з цим клопотанням повноваження зобов'язуюся невідкладно повідомити про це адміністративний орган.

_____ 202_____ / _____ / _____
(підпис, прізвище, ініціали довірителя)

Відповідно до абз. 2 ч. 2 та ч. 3 ст. 48 Закону України «Про адміністративну процедуру» захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребовуються адміністративним органом, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Пам'ятка фізичній особі (довірителю)

Увага!!! При визначенні/затвердженні адміністративним органом форми клопотання для надання можливості фізичній особі (довірителю) належно заповнити відповідний бланк/формуляр ця пам'ятка може бути розміщена на його зворотному боці, а також у вигляді короткої інструкції/нагадування до форми клопотання в електронній формі (у разі запровадження відповідного сервісу).

1. Відповідно до ч. 5 ст. 31 Закону України «Про адміністративну процедуру» уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення адміністративним органом відповідного запису до матеріалів справи.
2. Фізична особа може бути представником у разі якщо вона має повну цивільну дієздатність, тобто досягла 18 років (повноліття) чи перебуває у зареєстрованому шлюбі до досягнення повноліття (ст. 34 ЦКУ). Однак не може бути представником фізична особа, над якою встановлено опіку, піклування.
Представником також може бути і фізична особа, яка ще не досягла 18 років, але якій надана повна цивільна дієздатність, зокрема, особи, що досягли 16 років і працюють за трудовим договором чи записані матір'ю або батьком дитини, або бажають здійснювати підприємницьку діяльність (ст. 35 ЦКУ).
3. Обмеження щодо представництва відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру»:
 - особа не має права брати участь в адміністративному провадженні або у вчиненні окремих процедурних дій через її представника у разі, якщо законом передбачена особиста участь такої особи (ч. 1 ст. 31);

- одна і та ж сама особа не може бути одночасно представником кількох учасників адміністративного провадження (крім заінтересованих осіб з однаковим інтересом) та виступати одночасно як свідок, експерт, спеціаліст чи перекладач в адміністративному провадженні (ч. 6 ст. 31);
- посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, не може брати участі в адміністративному провадженні та підлягає відводу (самовідводу), якщо вона є або була учасником такого адміністративного провадження чи його представником. Недотримання цих вимог 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 (п. 1 ч. 1 ст. 23).

Підказки для адміністративного органу (АО)

Увага!!! При визначенні/затвердженні адміністративним органом форми клопотання ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності застосування форми клопотання на практиці.

- ¹ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28 ЗАП, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа може брати участь в адміністративному провадженні особисто та/або через представника.

Відповідно до ч. 5 ст. 31 ЗАП уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення адміністративним органом (АО) відповідного запису до матеріалів справи.

Спрощене уповноваження на представництво (спрощене представництво) застосовується з урахуванням винятку в ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

Якщо заявник/скаржник позначає/заповнює відповідні поля клопотання під час подання заяви/скарги (у випадках, коли визначена АО форма заяви/скарги містить такі поля), а посадова особа АО/ЦНАП встановлює особу представника та фіксує (підтверджує) своїм підписом у відповідному полі заяви/скарги уповноваження на представництво, подавати окреме клопотання немає потреби.

- ² АО варто зважати на наступне. Відповідно до ч. 5 ст. 31 ЗАП уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи. Це означає, що простим записом в адміністративній справі може бути зафіксовано уповноваження на представництво. Технічно це означає, що у матеріалах справи має бути документ (клопотання особи, у т. ч. можливе в електронній формі), у якому зафіксоване відповідне уповноваження. Його реквізитами має бути інформація про довірителя, про справу, про представника, дата і підпис довірителя (див. Науково-практичний коментар до ЗАП, ст. 31).

Рекомендовано посадовим особам АО під час подання клопотання фізичною особою (довірителем) звертати увагу на встановлені законом обмеження щодо представництва.

Фізична особа може бути представником у разі якщо вона має повну цивільну дієздатність, тобто досягла 18 років (повноліття) чи перебуває у зареєстрованому шлюбі до досягнення повноліття

(ст. 34 ЦКУ). Однак не може бути представником фізична особа, над якою встановлено опіку, піклування. Представником також може бути і фізична особа, яка ще не досягла 18 років, але якій надана повна цивільна дієздатність, зокрема, особи, що досягли 16 років і працюють за трудовим договором чи записані матір'ю або батьком дитини, або бажають здійснювати підприємницьку діяльність (ст. 35 ЦКУ).

Крім того, ЗАП містить наступні обмеження щодо представництва:

особа не має права брати участь в адміністративному провадженні або у вчиненні окремих процедурних дій через її представника у разі, якщо законом передбачена особиста участь такої особи (ч. 1 ст. 31 ЗАП);

одна і та ж сама особа не може бути одночасно представником кількох учасників адміністративного провадження (крім заінтересованих осіб з однаковим інтересом) та виступати одночасно як свідок, експерт, спеціаліст чи перекладач в адміністративному провадженні (ч. 6 ст. 31 ЗАП).

Варто також враховувати п. 1 ч. 1 ст. 23 ЗАП (підстави для відводу (самовідводу) посадової особи АО). Посадова особа АО, яка розглядає справу, не може брати участі в адміністративному провадженні та підлягає відводу (самовідводу), якщо вона є або була учасником такого адміністративного провадження чи його представником. Недотримання цих вимог 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.

- ³ Довіритель – згідно із нормами ЗАП право на спрощене представництво мають заявник, скаржник, особа, стосовно якої АО ініціював провадження, заінтересована особа. Проте, ймовірно, найбільш часте застосування спрощеного представництва можливе під час отримання адміністративних послуг саме у відносинах «заявник – АО».
- ⁴ Особа зобов'язана надати АО відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи, та контактні дані. Див. детальніше п. 2 ч. 2 ст. 28, п. 2 ч. 1 ст. 40, п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП, де під контактними даними зазначено: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку.
Враховуючи, що клопотання долучається до матеріалів справи, а справа формується з урахуванням даних особи, що зазначаються в заяві/скарзі/матеріалах ініційованого АО адміністративного провадження, АО самостійно приймає рішення щодо достатності даних про довірителя у визначеній (затвердженій) АО формі клопотання. Можливий варіант, коли в клопотанні будуть зазначатися лише прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) та, до прикладу, паспортні дані для належної ідентифікації фізичної особи (довірителя).
- ⁵ Повноваження представника можуть/мають бути визначені фізичною особою (довірителем) у клопотанні і конкретніше. Наприклад, для донесення документів, отримання результату розгляду адміністративної справи/надання адміністративної послуги, отримання повідомлень від АО тощо.
- ⁶ Якщо фізична особа (довіритель) подає (надсилає) клопотання разом із заявою/скаргою, то зазначається дата її складання і суть порушеного питання, а реєстраційний номер не зазначається.
- ⁷ Необхідно зазначити контактні дані (поштову адресу, номер телефону (за наявності), адресу електронної пошти (за наявності)) представника, за якими він, у разі такого уповноваження, га-

рантовано буде отримувати кореспонденцію від АО (повідомлення про процедурні рішення і процедурні дії тощо). Для офіційного листування можна зазначити й іншу поштову адресу, окрім/замість адреси місця проживання/перебування (ч. 6 ст. 32 ЗАП).

Хоча ЗАП цього і не вимагає, рекомендовано зазначити також дані паспорта громадянина України (документа, що посвідчує особу) для належної ідентифікації особи представника.

- ⁸ Див. абз. 2 ч. 5 ст. 32 ЗАП. Якщо учасник адміністративного провадження сповістив АО про відповідне уповноваження свого представника на отримання повідомлень, у такому разі повідомлення має бути адресовано представнику та вважається таким, що надіслано учаснику адміністративного провадження особисто.

7.2. КЛОПОТАННЯ ПРО ЗУПИНЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок клопотання про зупинення адміністративного провадження¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202_____
№ _____

Адміністративний орган у день надходження клопотання на прохання заявника/скаржника видає (надсилає) йому письмове підтвердження отримання клопотання⁷

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³ _____
(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____

(ПІБ)

(підстава для представництва)⁵

« _____ » _____ 202____ р. № _____
(дата та реєстраційний номер справи/ заяви/скарги, за якою триває провадження)

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується учасник адміністративного провадження, із обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.
На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ про зупинення адміністративного провадження

Відповідно до пп. «г» п. 7 ч. 1 ст. 28 та п. ____ ч. ____ ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру» прошу зупинити провадження у справі у зв'язку з такими обставинами⁸:

(опис обставин відповідно до ч.ч. 1-2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»)

Додатки⁹:

1. _____ ;
2. _____ .

_____ 202_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи (заявника клопотання)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми клопотання ці примітки (коментарі) не є обов'язковими. АО самостійно вирішує, які примітки (коментарі) варто залишити для зручності використання форми клопотання на практиці.

¹ Зупинення адміністративного провадження – це тимчасове припинення вчинення у справі будь-яких процедурних дій та прийняття процедурних рішень у зв'язку з обставинами, що перешкоджають розгляду справи, до моменту усунення або зникнення цих обставин.

Зупинення АО провадження у справі зумовлює зупинку перебігу процедурних строків та, перш за все, строків провадження, визначених відповідно до правил ст. 34 ЗАП. Зупинення, на відміну від закриття, дозволяє поновити розпочате провадження після усунення обставин, що викликали його застосування.

Учасники адміністративного провадження мають право, зокрема, подавати клопотання про зупинення адміністративного провадження (пп. «г» п. 7 ч. 1 ст. 28). Підстави, за яких АО зобов'язаний чи може задовольнити таке клопотання, встановлює ст. 64 ЗАП.

Форма клопотання про зупинення адміністративного провадження законодавством не встановлена. Відповідно до ч. 1 ст. 39 ЗАП форма заяви може бути не лише письмовою, але й усною – з фіксацією АО в матеріалах справи (ч. 4 ст. 39 ЗАП)

У будь-якому випадку факт відповідного волевиявлення особи має бути зафіксований, АО повинен мати докази звернення особи з таким клопотанням.

² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. «в» п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

- ⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачена ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначити також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрощене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрощене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

- ⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

- ⁷ Рекомендовано застосовувати правила, встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. АО у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

- ⁸ У ст. 64 ЗАП закріплено дві групи підстав, з настанням яких АО уповноважений зупинити адміністративне провадження. До першої групи (ч. 1 ст. 64) належать підстави, з настанням яких АО зобов'язаний зупинити провадження, а до другої (ч. 2 ст. 64) – має дискреційне повноваження це зробити. Перелік обов'язкових підстав зупинення адміністративного провадження є вичерпним. У свою чергу перелік можливих підстав такого зупинення вичерпним не є: АО може це зробити «при виникненні інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи».

1. АО зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі:

- 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлою фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, – до встановлення правонаступника);

- 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, – до встановлення правонаступника);
- 3) необхідності призначення або заміни законного представника учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника);
- 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі);
- 5) звернення всіх учасників адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні).

2. АО може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі:

- 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прибуттю в АО, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи);
- 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрядженні, якщо його особиста участь буде визнана обов'язковою (до повернення особи з відрядження);
- 3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);
- 4) призначення адміністративним органом експертизи – до одержання її результатів;
- 5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи.

Отже, при складанні клопотання про зупинення провадження у справі учасник провадження має чітко, лаконічно, але достатньо інформативно описати підставу, яка перешкоджає вирішенню справи та ідентифікувати конкретний пункт частини 1 або 2 ст. 34 ЗАП, під який підпадає саме ця підстава. Якщо така підстава прямо не передбачена п. 1-5 ч. 1 чи п. 1-4 ч. 2 ст. 34 ЗАП варто послатися на п. 5 ч. 2 ст. 34 ЗАП – виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Вказані учасником обставини варто підтвердити доказами.

- ⁹ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких АО у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

Якщо вказані учасником адміністративного провадження у клопотанні обставини можуть бути підтверджені АО самостійно – у такому разі забороняється вимагати від учасника адміністративного провадження надання доказів всупереч принципу офіційності, згідно з яким обов'язок збирання доказів покладений на АО (ч. 4 ст. 52 ЗАП).

7.3. КЛОПОТАННЯ ПРО ПОНОВЛЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок клопотання про поновлення адміністративного провадження¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

№ _____
_____ 202_

Адміністративний орган у день над-
ходження клопотання на прохання
заявника/скаржника видає (надси-
лає) йому письмове підтвердження
отримання клопотання⁷

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³ _____
(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____
(ПІБ)

(підстава для представництва)⁵

« _____ » _____ 202_ р. № _____
(дата та реєстраційний номер справи /заяви/скарги, за якою здійснюється провадження)

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується учасник адміністративного провадження, із
обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.
На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформ-
люється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ про поновлення адміністративного провадження

Відповідно до рішення *дата та номер* було зупинено адміністративне провадження у справі.

Повідомляю, що станом *дата* підстава, яка спричинила зупинення адміністративного провадження у справі, припинила існувати.

З огляду на це, відповідно до ч. 4 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру» прошу відновити адміністративне провадження у справі.

Додатки⁸:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

4. _____.

_____ 202 _____

_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи (заявника клопотання)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми клопотання ці примітки (коментарі) не є обов'язковими. АО самостійно вирішує, які примітки (коментарі) варто залишити для зручності використання форми клопотання на практиці.

- ¹ Поновлення (відновлення) провадження є механізмом, що дозволяє продовжити розпочате провадження після усунення обставин, що викликали його зупинення.

Адміністративне провадження поновлюється (ч. 4 ст. 64 ЗАП):

- за рішенням АО ех офісіо (за службовим обов'язком / власною ініціативою АО);
- за рішенням АО, прийнятим відповідно до клопотання учасника адміністративного провадження (відповідно до пп. «д») п. 7 ч. 1 ст. 28 учасники адміністративного провадження мають право, зокрема, подавати клопотання про поновлення адміністративного провадження).

Відповідно до ч. 4 ст. 64 ЗАП адміністративне провадження відновлюється за ініціативою АО або за заявою особи після припинення обставини, що спричинила зупинення адміністративного провадження. Від моменту поновлення адміністративного провадження продовжується перебіг його строків, закріплений у ст. 34 ЗАП.

Форма клопотання про поновлення адміністративного провадження законодавством не встановлена. Відповідно до ч. 1 ст. 39 ЗАП форма заяви може бути не лише письмовою, але і усною – з фіксацією АО в матеріалах справи (ч. 4 ст. 39 ЗАП).

У будь-якому випадку факт відповідного волевиявлення особи має бути зафіксований, АО повинен мати докази звернення особи з таким клопотанням.

- ² Значається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.
- ³ Відповідно до пп. «в» п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.
- ⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організацій-

ному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

- ⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачена ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрощене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрощене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

- ⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

- ⁷ Рекомендовано застосовувати правила, встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. АО у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

- ⁸ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких АО у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

Якщо вказані учасником адміністративного провадження у клопотанні обставини можуть бути підтверджені АО самостійно – у такому разі забороняється вимагати від учасника адміністративного провадження надання доказів всупереч принципу офіційності, згідно з яким обов'язок збирання доказів покладений на АО (ч. 4 ст. 52 ЗАП).

7.4. КЛОПОТАННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ЗДІЙСНЕННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок клопотання про продовження строку здійснення адміністративного провадження¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

202

№ _____

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³ _____
(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____
(ПІБ)

(підстава для представництва)⁵

« _____ » 202 _____ р. № _____
(дата та реєстраційний номер справи /заяви/скарги, за якою здійснюється провадження)

Адміністративний орган у день надходження клопотання на прохання заявника/скаржника видає (надсилає) йому письмове підтвердження отримання клопотання⁷

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується учасник адміністративного провадження, із обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.
На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ про продовження строку здійснення адміністративного провадження

У провадженні _____
(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)

перебуває справа про _____

(стислий опис сутності питання, що є предметом розгляду, якщо відомо – номер справи/провадження)

У зв'язку з _____

_____ існує необхідність продовжити строк здійснення адміністративного провадження.
(стислий опис обставин, у зв'язку з якими необхідно продовжити здійснення адміністративного провадження)

Відповідно до пп. «е» п. 7 ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» учасники адміністративного провадження мають право подавати клопотання про продовження строку здійснення адміністративного провадження. Відповідно до ч. 4 ст. 34 Закону України «Про адміністративну процедуру» якщо протягом граничного строку вирішити справу за заявою чи скаргою неможливо, за рішенням адміністративного органу строк її вирішення може бути одноразово продовжений, але не більше ніж на п'ятнадцять календарних днів, якщо інше не передбачено законом.

З огляду на викладені обставини прошу продовжити строк здійснення адміністративного провадження № *Номер (якщо відомий)* на _____ календарних днів.

Про результати розгляду цього клопотання прошу повідомити мене в установленій законом строк шляхом направлення письмового повідомлення *на адресу електронної пошти*, вказану в реквізитах цього клопотання.

Додатки⁸:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

_____ 202_____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи (заявника клопотання)

***Увага!!!** При визначенні/затвердженні конкретної форми клопотання ці примітки (коментарі) не є обов'язковими. АО самостійно вирішує, які примітки (коментарі) варто залишити для зручності використання форми клопотання на практиці.*

- ¹ За наявності поважних причин АО може продовжити строк адміністративного провадження, що почалося, за заявою, але не більше ніж на п'ятнадцять днів. Таке рішення орган приймає як з власної ініціативи, так і за клопотанням особи. Рішення про продовження строку має бути обґрунтованим і в письмовому вигляді доводиться до відома особи.

Відповідно до пп. «е» п. 7 ч. 1 ст. 28 учасники адміністративного провадження мають право, зокрема, подавати клопотання про продовження строку здійснення адміністративного провадження.

Відповідно до ч. 4 ст. 34 ЗАП якщо протягом граничного строку вирішити справу за заявою чи скаргою неможливо, за рішенням АО строк її вирішення може бути одноразово продовжений, але не більше ніж на п'ятнадцять календарних днів, якщо інше не передбачено законом. Про таке продовження строку учасники адміністративного провадження повідомляються в письмовій формі з обґрунтуванням прийнятого рішення не пізніше ніж за три робочі дні до завершення гра-

ничного строку. Як зазначалося вище, у т.ч. підставою для прийняття такого рішення може бути клопотання учасника адміністративного провадження (заявника, чи скаржника).

Форма клопотання про поновлення адміністративного провадження законодавством не встановлена. Відповідно до ч. 1 ст. 39 ЗАП форма заяви може бути не лише письмовою, але і усною – з фіксацією АО в матеріалах справи (ч. 4 ст. 39 ЗАП).

У будь-якому випадку факт відповідного волевиявлення особи має бути зафіксований, АО повинен мати докази звернення особи з таким клопотанням.

² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.

³ Відповідно до пп. «в» п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.

⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачена ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

⁷ Рекомендовано застосовувати правила встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. АО у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

⁸ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

Якщо вказані учасником адміністративного провадження у клопотанні обставини можуть бути підтверджені АО самостійно – у такому разі забороняється вимагати від учасника адміністративного провадження надання доказів всупереч принципу офіційності, згідно з яким обов'язок збирання доказів покладений на АО (ч. 4 ст. 52 ЗАП).

7.5. ВІДМОВА ВІД РОЗГЛЯДУ ЗАЯВИ АБО СКАРГИ ТА ЗАКРИТТЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок клопотання

про відмову від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження¹

Заповнюється посадовою особою адміністративного органу.

_____ 202

№ _____

_____ (найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³ _____

_____ (ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____

_____ (ПІБ)

_____ (підстава для представництва)⁵

« _____ » _____ 202 _____ р. № _____

_____ (дата та реєстраційний номер справи /заяви/скарги, за якою здійснюється провадження)

Адміністративний орган у день надходження клопотання на прохання заявника/скаржника видає (надсилає) йому письмове підтвердження отримання клопотання⁷

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується учасник адміністративного провадження, із обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.
На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ

про відмову від розгляду *заяви/скарги* та закриття адміністративного провадження

Відповідно до пп. «є» п. 7 ч. 1 ст. 28 та ч. 1 ст. 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» повідомляю про відмову від подальшого розгляду моєї *заяви/скарги* та прошу закрити адміністративне провадження у справі, яке було розпочате на її підставі⁸.

Додатки⁹:

1. _____ ;

2. _____ ;

_____ 202 _____ / _____ /

_____ (підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних»,

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми клопотання ці примітки (коментарі) не є обов'язковими. АО самостійно вирішує, які примітки (коментарі) варто залишити для зручності використання форми клопотання на практиці.

- ¹ Відповідно до пп. «є» п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право, зокрема, подавати клопотання про відмову від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження.

Відповідно до ч. 1 ст. 65 ЗАП відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження, крім випадків, якщо: 1) питання, що є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес; 2) закриття адміністративного провадження неможливе за законом.

Клопотання подається (заявляється) особою в усній чи письмовій формі і розглядається АО відповідно до ст. 50 ЗАП – невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше трьох робочих днів з дня його надходження.

Форма клопотання про відмову від розгляду заяви/скарги та закриття адміністративного провадження законодавством не встановлена. Відповідно до ч. 1 ст. 39 ЗАП форма заяви може бути не лише письмовою, але і усною – з фіксацією АО в матеріалах справи (ст. 39 і 81 визначають порядок прийому та оформлення/фіксації заяви і скарги в усній формі).

В будь-якому випадку факт відповідного волевиявлення особи має бути зафіксований, АО повинен мати докази звернення особи з таким клопотанням.

Відмова учасника від продовження адміністративного провадження може відбуватись як на стадії підготовки адміністративної справи, так і її розгляду та вирішення. Можливою є відмова навіть на стадії адміністративного оскарження.

- ² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.
- ³ Відповідно до пп. «в» п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.
- ⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

- ⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачена ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

- ⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

- ⁷ Рекомендовано застосовувати правила встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. АО у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

- ⁸ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

Якщо вказані учасником адміністративного провадження у клопотанні обставини можуть бути підтвержені АО самостійно – у такому разі забороняється вимагати від учасника адміністративного провадження надання доказів всупереч принципу офіційності, згідно з яким обов'язок збирання доказів покладений на АО (ч. 4 ст. 52 ЗАП).

7.6. КЛОПОТАННЯ ПРО ЗАЛУЧЕННЯ ДО АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ ІНШОГО УЧАСНИКА

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок клопотання

про залучення до адміністративного провадження іншого учасника¹

Заповнюється посадовою особою адміністративного органу.

_____ 202_____
№ _____

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³ _____
(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____
(ПІБ)

_____ (підстава для представництва)⁵

« _____ » _____ 202____ р. № _____
(дата та реєстраційний номер справи /заяви/скарги, за якою здійснюється провадження)

Адміністративний орган у день надходження клопотання на прохання заявника/скаржника видає (надсилає) йому письмове підтвердження отримання клопотання

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується учасник адміністративного провадження, із обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.
На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ

про залучення до адміністративного провадження іншого учасника

Відповідно до пп. «б» п. 7 ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» прошу залучити до участі в адміністративному провадженні:

іншого учасника _____

(вказати ПІП особи, контактні дані (за наявності), мету та обґрунтування залучення)

Додатки⁷:

1. _____ ;

2. _____ ;

_____ 202 _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи, що подає клопотання

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми клопотання ці примітки (коментарі) не є обов'язковими. АО самостійно вирішує, які примітки (коментарі) варто залишити для зручності використання форми клопотання на практиці.

- ¹ Право подавати клопотання визначено ст. 28 ЗАП. Клопотання – це прохання особи, спрямовані на вирішення окремих процедурних питань у ході адміністративного провадження, зокрема, щодо залучення до адміністративного провадження інших учасників – згідно з вимогами статей 29, 32, 49, 56, 57 ЗАП. Важливо, що клопотання можуть також бути подані в усній формі, бути частиною заяви чи скарги.

Згідно чч. 1, 2 ст. 32 ЗАП учасник адміністративного провадження залучається АО для надання пояснень і для участі у процедурних діях шляхом вручення (направлення) запрошення. Запрошення учасника адміністративного провадження здійснюється не пізніше ніж за сім календарних днів до дня відповідної процедурної дії. Цей строк може бути зменшено у разі, якщо обставини вимагають прийняття рішення у найменший строк, про що у запрошенні надається обґрунтоване пояснення.

Порядок залучення до участі в адміністративному провадженні адресата та заінтересованих осіб визначено ст. 49 ЗАП.

- ² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.
- ³ Відповідно до пп. «б» п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про залучення до участі в адміністративному провадженні інших осіб (тобто осіб, на право, свободу чи законний інтерес яких негативно впливає або може вплинути адміністративний акт; прикладами потенційної участі заінтересованих осіб можуть бути справи про розміщення закладів харчування чи дозвілля у багатоквартирних житлових будинках, надання дозволів на певну господарську діяльність, що матиме вплив на безпеку нерухомості), може будь-який учасник адміністративного провадження.
- ⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

- ⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачена ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначити також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрощене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрощене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

- ⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

Рекомендовано застосовувати правила, встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. Адміністративний орган у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

- ⁷ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

7.7. КЛОПОТАННЯ ПРО ЗАЛУЧЕННЯ ДО АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ ОСОБИ, ЯКА СПРИЯЄ РОЗГЛЯДУ СПРАВИ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок клопотання

про залучення до адміністративного провадження особи, яка сприяє розгляду справи¹

Заповнюється посадовою особою адміністративного органу.

_____ 202__
№ _____

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³ _____

(ПІБ або найменування особи)

« _____ » _____ 202__ р. № _____
(дата та реєстраційний номер справи /заяви/скарги, за якою здійснюється провадження)

Адміністративний орган у день надходження клопотання на прохання заявника/скаржника видає (надсилає) йому письмове підтвердження отримання клопотання

*У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується учасник адміністративного провадження, із обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.
На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово⁴*

КЛОПОТАННЯ про залучення до адміністративного провадження особи, яка сприяє розгляду справи

Відповідно до пп. «б» п. 7 ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» прошу залучити до участі в адміністративному провадженні (вибрати необхідне):
особу, яка сприяє розгляду справи (вибрати необхідне):

- свідок
- експерт
- спеціаліст
- перекладач

(вказати ПІП особи, контактні дані (за наявності), мету та обґрунтування залучення)

Витрати, пов'язані із залученням до адміністративного провадження особи, яка сприяє розгляду справи (вибрати необхідне)⁵:

- не передбачаються (відсутні)
- відшкодовуються мною особисто
- прошу покласти на адміністративний орган, відповідно до _____

(вказати випадок передбачений законодавством, відповідно до якого витрати відшкодовуються за рахунок адміністративного органу)

Додатки:

1. _____ ;
2. _____ ;

_____ 202_____ / _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи, яка подає клопотання

***Увага!!!** При визначенні/затвердженні конкретної форми клопотання ці примітки (коментарі) не є обов'язковими. АО самостійно вирішує, які примітки (коментарі) варто залишити для зручності використання форми клопотання на практиці.*

- ¹ Право подавати клопотання визначено ст. 28 ЗАП. Клопотання – це прохання особи, спрямовані на вирішення окремих процедурних питань у ході адміністративного провадження, зокрема, щодо залучення до адміністративного провадження осіб, які сприяють розгляду справи – згідно з вимогами статей 29, 32, 49, 56, 57 ЗАП. Важливо, що клопотання можуть також бути подані в усній формі, бути частиною заяви чи скарги.

Ст. 29 визначено, що АО 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.

Згідно чч. 1, 2 ст. 32 ЗАП особа, яка сприяє розгляду справи, залучається АО для надання пояснень і для участі у процедурних діях шляхом вручення (направлення) запрошення. Запрошення особи, яка сприяє розгляду справи, здійснюється не пізніше ніж за сім календарних днів до дня відповідної процедурної дії. Цей строк може бути зменшено у разі, якщо обставини вимагають прийняття рішення у найменший строк, про що у запрошенні надається обґрунтоване пояснення.

- ² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.
- ³ Відповідно до пп. «б» п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про залучення до участі в адміністративному провадженні особи, яка сприяє розгляду справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.
- ⁴ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.
- Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні, про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).
- Підказка для прийняття та реєстрації клопотань. Рекомендовано застосовувати правила, встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. Адміністративний орган у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника надає йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.
- ⁵ Витрати, пов'язані із залученням до участі в адміністративному провадженні осіб, які сприяють розгляду справи, у випадках, передбачених законодавством, можуть відшкодовуватись за рахунок АО або учасника адміністративного провадження, за ініціативою якого залучаються такі особи.

7.8. КЛОПОТАННЯ ПРО ВИТРЕБУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ АБО ВІДОМОСТЕЙ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ ТА ВИРІШЕННЯ СПРАВИ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202 _____
№ _____

Адміністративний орган у день над-
ходження клопотання на прохання
заявника/скаржника видає (надси-
лає) йому письмове підтвердження
отримання клопотання

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³ _____
(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____

(ПІБ)

(підстава для представництва)⁵

« _____ » _____ 202 _____ р. № _____
(дата та реєстраційний номер справи /заяви/скарги, за якою здійснюється провадження)

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується учасник адміністративного провадження, із
обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.
На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформ-
люється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ про витребування документів/відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи

Відповідно до пп. «в» п. 7 ч. 1 ст. 28 та ст. 48 Закону України «Про адміністративну процедуру»
прошу витребувати у *назва адміністративного органу, у володінні якого перебувають документи/
відомості*, необхідні для розгляду та вирішення справи:

- документи _____ (зазначити які саме)
 відомості _____ (зазначити які саме)

(вказати мету та обґрунтування)

Додатки⁷:

1. _____ ;
2. _____ .

_____ 202 _____ / _____ /

(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи (заявника клопотання)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми клопотання ці примітки (коментарі) не є обов'язковими. АО самостійно вирішує, які примітки (коментарі) варто залишити для зручності використання форми клопотання на практиці.

¹ Право подавати клопотання визначено ст. 28 ЗАП. Клопотання – це прохання особи, спрямовані на вирішення окремих процедурних питань у ході адміністративного провадження, зокрема, щодо витребування документів або відомостей, необхідних для – згідно з вимогами статей 29, 32, 49, 56, 57 ЗАП. Важливо, що клопотання можуть також бути подані в усній формі, бути частиною заяви чи скарги.

Ст. 48 ЗАП визначено, АО витребує документи та відомості, необхідні для вирішення справи, з дотриманням принципу офіційності. Орган державної влади, орган влади АРК, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа чи організація, що належить до сфери його управління, зобов'язані за запитом АО 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 АО.

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.

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребуються АО, здійснюються згідно ЗУ «Про захист персональних даних».

Важливо зазначити про строк для надання витребуваних документів та відомостей. Адже ч. 2 ст. 48 встановлює для суб'єктів, що володіють необхідними відомостями, строк у 3 робочі дні для відповіді та надання відповідних документів або відомостей. А з огляду на загальний граничний 30-денний строк здійснення адміністративного провадження (ч. 2 ст. 34 ЗАП) вчасне надсилання відповідей на запити є надзвичайно важливим для своєчасного вирішення справи. Притому інший строк для надання документів або відомостей може бути передбачений у спеціальному законі або ж у самому запиті АО. Очевидно, це стосується випадків, коли відповідні суб'єкти повинні вчинити додаткові дії для отримання відомостей. До того ж, у цій можливості АО встановити інший строк (як менший, так і більший) для надання відповідних документів та відомостей проявляється і дискреція АО, і принципи розсудливості (ч. 2 ст. 10 ЗАП) та своєчас-

ності (ч. 2 ст. 13 ЗАП). Адже можуть бути виправданими ситуації, коли на підготовку документів та відомостей треба більше часу, або ж навпаки – справа потребує прискореного вирішення. ЗАП тут виходить з того, що АО будуть раціонально та добросовісно взаємодіяти між собою.

- ² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.
- ³ Відповідно до пп. «в» п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про витребування документів або відомостей, необхідних для розгляду та вирішення справи, може будь-який учасник адміністративного провадження.
- ⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).

Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

- ⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачено ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

- ⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

Рекомендовано застосовувати правила встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. АО у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера

реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

- ⁷ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

7.9. КЛОПОТАННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ЕКСПЕРТИЗИ, ОТРИМАННЯ КОНСУЛЬТАЦІЇ ТА/АБО ВИСНОВКУ СПЕЦІАЛІСТА

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок клопотання про призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

_____ 202

№ _____

_____ (найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)²

Учасник провадження³ _____

(ПІБ або найменування особи)

Представник учасника провадження⁴ _____

(ПІБ)

(підстава для представництва)⁵

« _____ » _____ 202 _____ р. № _____

(дата та реєстраційний номер справи /заяви/скарги, за якою здійснюється провадження)

Адміністративний орган у день надходження клопотання на прохання заявника/скаржника видає (надсилає) йому письмове підтвердження отримання клопотання

У разі відмови в задоволенні клопотання, про це інформується учасник адміністративного провадження, із обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.
На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово⁶

КЛОПОТАННЯ про призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста

Відповідно до пп. «г» п. 7 ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» прошу про (вибрати необхідне):

призначення експертизи

(вказати ПІП особи/установи, контактні дані (за наявності), мету та обґрунтування)

отримання консультації спеціаліста

(вказати ПІП особи/установи, контактні дані (за наявності), мету та обґрунтування)

отримання висновку спеціаліста:

(вказати ПІП особи/установи, контактні дані (за наявності), мету та обґрунтування)

Витрати, пов'язані із призначенням експертизи, отриманням консультації та/або висновку спеціаліста (вибрати необхідне)⁷:

не передбачаються (відсутні)

відшкодовуються мною особисто

прошу покласти на адміністративний орган, відповідно до _____

(вказати випадок передбачений законодавством, відповідно до якого витрати відшкодовуються за рахунок адміністративного органу)

Додатки⁸:

1. _____ ;

2. _____ .

_____ 202_____ / _____ / _____ /

(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що надаються адміністративному органу, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу (далі – АО) та особи, яка подає клопотання

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми клопотання ці примітки (коментарі) не є обов'язковими. АО самостійно вирішує, які примітки (коментарі) варто залишити для зручності використання форми клопотання на практиці.

¹ Право подавати клопотання визначено ст. 28 ЗАП. Клопотання – це прохання особи, спрямовані на вирішення окремих процедурних питань у ході адміністративного провадження. Важливо, що клопотання можуть також бути подані в усній формі, бути частиною заяви чи скарги.

Ст. 57 ЗАП визначено, що для з'ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань, АО у випадках, передбачених законом, призначає експертизу з визначенням експерта чи експертної установи та питань експертизи. Також визначено, що експертиза може бути призначена АО з власної ініціативи або за клопотанням особи.

У випадках, передбачених законодавством, АО за результатами оцінки висновку експерта може призначити додаткову, повторну або комісійну експертизу.

Можливість призначення та проведення експертизи в адміністративному провадженні є складовою збирання доказів та сприяє повноті дослідження обставин справи. Метою призначення експертизи є необхідність з'ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань у різних галузях знань. Див. детальніше: [Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративну процедуру»](#).

- ² Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду справи.
- ³ Відповідно до пп. «г» п. 7 ч. 1 ст. 28 ЗАП подавати клопотання про призначення експертизи, отримання консультації та/або висновку спеціаліста, може будь-який учасник адміністративного провадження.
- ⁴ Відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 28, ч. 1 ст. 31 ЗАП особа (учасник адміністративного провадження) має право брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників (крім випадків, якщо законом передбачена особиста участь такої особи).
Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньо-організаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.
- ⁵ У разі подання клопотання представником особи, в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника. Така вимога прямо не передбачено ЗАП для клопотань, однак встановлена для заяв (п. 2 ч. 1 ст. 40 ЗАП) і скарг (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Це необхідно для однозначної ідентифікації особи представника та запобігання можливим зловживанням.
Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед, у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).
Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.
Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення АО відповідного запису до матеріалів справи.» Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».
- ⁶ За результатами розгляду клопотання АО приймає процедурне рішення. Відповідно до ст. 50 ЗАП АО розглядає подане учасником адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не пізніше 3 робочих днів з дня його надходження, та приймає рішення щодо нього. У разі відмови в задоволенні клопотання АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови. На вимогу учасника адміністративного провадження рішення про відмову в задоволенні клопотання оформлюється письмово.

Відповідно до ч. 5 ст. 32 ЗАП АО повідомляє учасника адміністративного провадження, особу, яка має право брати участь в адміністративному провадженні про процедурні рішення і процедурні дії в такому провадженні (у випадках, передбачених Законом).

Рекомендовано застосовувати правила встановлені ЗАП для реєстрації заяв та скарг. Адміністративний орган у день надходження заяви/скарги на вимогу заявника/скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його заяви/скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація заяви/скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

- ⁷ Витрати, пов'язані із проведенням експертизи, отриманням консультації та/або висновку спеціаліста, у випадках, передбачених законодавством, можуть відшкодовуватись за рахунок АО або учасника адміністративного провадження, за ініціативою якого залучаються такі особи.
- ⁸ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 28 ЗАП учасники адміністративного провадження мають право отримувати та надавати документи, інші докази, що стосуються обставин справи. Відповідно до ч. 1 ст. 54 ЗАП доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставини, що має значення для вирішення справи. Ч. 2 ст. 54 визначає можливі засоби доказування.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань _____

Сільський/селищний/міський голова _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням *назва сільської/селищної/міської* ради від *дата на номер*

Склад²

комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *назва сільської/селищної/міської* ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підпорядкованих підприємств, установ, організацій з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування

- секретар ради, голова комісії
- заступник голови з питань діяльності виконавчих органів, заступник голови комісії
- начальник *відділу документообігу, звернень та контролю виконанню сільської/селищної/міської* ради, секретар комісії

Члени комісії:

- заступник голови з питань діяльності виконавчих органів
- *депутат міської ради, член постійної комісії з питань прав людини, законності, культури, молоді, депутатської діяльності, етики та ЗМІ (за згодою)*
- *депутат міської ради, голова постійної комісії з питань земельних відносин та охорони природи (за згодою)*
- заступник голови з питань діяльності виконавчих органів
- керуючий справами виконавчого комітету
- *голова громадської організації «НАЗВА» (за згодою)*
- начальник *юридичного відділу виконкому сільської/селищної/міської* ради

Секретар ради _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням назва сільської/селищної/
міської ради від дата на номер

ПОЛОЖЕННЯ³

про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності назва сільської/селищної/міської ради, її виконавчих органів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок утворення *назва сільської/селищної/міської* радою комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *назва сільської/селищної/міської* ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підпорядкованих підприємств, установ, організацій з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (далі – комісія), організаційні та процедурні засади діяльності комісії (далі – Положення).

2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом, що утворюється *назва сільської/селищної/міської* радою для розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *назва сільської/селищної/міської* ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підпорядкованих підприємств, установ, організацій з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (далі – адміністративні органи).

3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, зокрема, Законом України «Про адміністративну процедуру»⁴, іншими законодавчими актами, Примірним положенням про комісію з розгляду скарг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2023 р. №420, та цим Положенням.

4. Терміни «адміністративний орган», «адміністративний акт», «адміністративна справа», «процедурне рішення», «процедурна дія», «скаржник» вживаються в цьому Положенні у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративну процедуру».

II. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

1. Комісія утворюється у складі голови, *заступника голови*⁵, секретаря та її членів.

2. До складу комісії, крім посадових осіб *назва сільської/селищної/міської* ради та її виконавчих органів можуть входити представники інститутів громадянського суспільства (за їх згодою) у кількості, що не перевищує третини її загального складу.⁶

3. Голова, заступник голови та секретар комісії визначаються з числа посадових осіб *назва сільської/селищної/міської* ради (її виконавчих органів).⁷

4. Основними завданнями комісії є:

1) розгляд скарги по суті;

2) перегляд адміністративної справи в повному обсязі, за результатами розгляду якої прийнято адміністративний акт, із забезпеченням перевірки обставин справи, повторним дослідженням доказів та інших матеріалів справи;

3) ухвалення рішення за результатами розгляду скарги, яке оформляється висновком згідно з додатком 1 до цього Положення, подання його відповідному адміністративному органу.

5. Комісія відповідно до покладених на неї завдань має право:

1) на доступ до інформаційних систем або баз даних *назва сільської/селищної/міської* ради, її виконавчих органів – адміністративних органів (зокрема через інтегровані з ними інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування) із дотриманням Закону України «Про захист персональних даних»;

2) користуватися відомостями, що є в розпорядженні *назва сільської/селищної/міської* ради та стосуються предмета розгляду скарги, витребувати додатково документи та відомості, що перебувають у розпорядженні відповідного адміністративного органу, що прийняв адміністративний акт, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, і щодо якого комісія уповноважена розглядати скарги, збирати додаткові докази;

3) у разі необхідності заслуховувати пояснення посадової особи відповідного адміністративного органу, що прийняв адміністративний акт, процедурне рішення, вчинив дію чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, і щодо яких комісія уповноважена розглядати скарги;

4) у разі необхідності з власної ініціативи або за клопотанням скажника залучати до участі в засіданні комісії осіб, які сприяють розгляду справи (свідка, експерта, спеціаліста, перекладача), інших учасників провадження (заінтересованих осіб);

5) з метою надання методичної та/або експертної допомоги в підготовці та перегляді адміністративної справи за скаргою, до роботи комісії залучати (без права голосу на засіданні) посадових осіб виконавчих органів *назва сільської/селищної/міської* ради, та її виконавчого комітету, а також представників державних органів (за їх згодою).

6. Члени комісії мають право:

1) висловлювати власну думку під час розгляду скарг, вносити пропозиції, поправки до проекту висновку комісії;

2) у разі незгоди із прийнятим комісією рішенням в 1-денний строк з дня прийняття такого рішення письмово викладати свою окрему думку, яка складається за формою згідно з додатком 2 до цього Положення і долучається до відповідного висновку комісії.

7. Члени комісії зобов'язані:

1) особисто брати участь в її засіданні;

2) не розголошувати відомостей, що стали їм відомі під час розгляду скарг, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах інших осіб;

3) дотримуватися принципів неупередженості та об'єктивності під час розгляду документів і матеріалів, бути неупередженим під час прийняття рішень;

4) заявляти самовідвід за наявності обставин, що викликають сумніви в неупередженості або об'єктивності члена комісії;

5) брати участь у прийнятті комісією рішень;

6) підписувати висновок комісії в разі участі в її засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги.

III. ПРОЦЕДУРНІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ

1. Формою роботи комісії є засідання, які проводяться за потреби.

2. Скарга подається до адміністративного органу, що прийняв адміністративний акт, процедурне рішення та/або вчинив процедурну дію чи допустив бездіяльність, що оскаржується, який не пізніше наступного дня передає (надсилає) її разом з матеріалами справи комісії. Скарга може бути подана через Центр надання адміністративних послуг *назва сільської/селищної/міської ради*.

3. Засідання комісії відбувається у приміщенні адміністративної будівлі *назва сільської/селищної/міської ради*, розташованої за адресою: *Назва* область, *Назва* район, *місто/селище/село Назва, вулиця Назва, №*.

Дата та час засідання комісії визначаються головою комісії з урахуванням необхідності дотримання строків розгляду скарг відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру».⁸

Про дату, час, місце засідання комісії та її склад обов'язково повідомляється скаржник, у порядку, передбаченому Законом України «Про адміністративну процедуру».

4. Засідання може бути проведено в режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, про що зазначається в порядку денному такого засідання.⁹

Використовувані технічні засоби та/або технології повинні забезпечити належну якість зображення та звуку. Учасникам засідання в режимі відеоконференції повинна бути забезпечена можливість чути та бачити хід засідання, ставити запитання і отримувати відповіді, надавати коментарі, здійснювати безперешкодне голосування та реалізовувати їх права.

Перед початком засідання в режимі відеоконференції головуючий здійснює візуальну ідентифікацію учасників засідання, які в онлайн-режимі беруть участь у засіданні.

У випадку неможливості візуально ідентифікувати учасника засідання, який бере участь у засіданні, на пропозицію головуючого учасник засідання для належної своєї ідентифікації повинен озвучити свої прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) та пред'явити документ, що посвідчує особу.

Технічне забезпечення та організація засідань комісії в режимі відеоконференції покладається на *відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради*.

5. Комісія уповноважена розглядати скарги у випадку участі у відповідному засіданні не менше ніж двох третин членів комісії від загального складу комісії, зокрема голови та секретаря комісії (осіб, які виконують їх обов'язки).¹⁰

6. Голова веде засідання комісії, забезпечує його проведення з дотриманням законодавства, відповідає за виконання покладених на комісію завдань та визначає перелік питань, що підлягають розгляду на засіданні комісії. Якщо в результаті відводу (самовідводу) або з інших причин голова відсутній на засіданні комісії, його обов'язки на цьому засіданні виконує член комісії, що обирається на засіданні комісії.

7. Скарга розглядається на засіданні комісії у присутності скаржника та/або його представника. Відсутність запрошеного належним чином учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, не перешкоджає вчиненню процедурних дій, прийняттю процедурних рішень, якщо це не впливає на належний розгляд справи.

8. Секретар комісії забезпечує:

1) підготовку матеріалів для розгляду скарги;

2) вирішення організаційних питань щодо проведення засідань комісії, в т.ч. повідомлення членів комісії про дату, час та місце засідання комісії, за дорученням голови комісії (особи, яка виконує його обов'язки) забезпечення скликання засідання комісії;

3) повідомлення учасників адміністративного провадження про початок розгляду скарги, їх права та участь в адміністративному провадженні;

4) повідомлення учасників адміністративного провадження про порядок ознайомлення з матеріалами справи;

5) можливість ознайомлення відповідно до статті 51 Закону України „Про адміністративну процедуру» з матеріалами справи за письмовим запитом учасника адміністративного провадження, зокрема, за можливості – забезпечує безоплатний віддалений доступ до всіх матеріалів справи, що зберігаються в електронній формі;

6) ведення протоколу засідання комісії, що має містити, зокрема, перелік присутніх на ньому осіб, порядок денний, реквізити скарг, що розглядалися на засіданні, прийняті комісією рішення, у тому числі результати голосування. До протоколу додаються висновки комісії щодо кожної із скарг, що розглядаються на засідання комісії;

7) ведення діловодства комісії.

Якщо внаслідок відводу (самовідводу) або з інших причин секретар комісії відсутній на її засіданні, обов'язки секретаря виконує член комісії, що обирається на засіданні комісії.

9. Посадова особа адміністративного органу, яка прийняла адміністративний акт, процедурне рішення, вчинила дію чи допустила бездіяльність, що оскаржуються, не бере участі в розгляді скарги. Така особа може бути заслухана, якщо її пояснення сприятимуть розгляду та вирішенню справи.

10. Розгляд скарги на засіданні комісії здійснюється з урахуванням положень Закону України «Про адміністративну процедуру» в такій послідовності:

1) доповідь голови або члена комісії щодо суті скарги та оголошення переліку питань, що підлягають розгляду;

2) надання усних/письмових пояснень щодо суті скарги скаржником, а також у разі залучення до розгляду скарги осіб, які сприяють розгляду справи, заслуховування їх пояснень;¹¹

3) надання усних/письмових пояснень щодо суті скарги посадовою особою адміністративного органу;

4) заслуховування пояснень та/або зауважень учасників адміністративного провадження в режимі відеоконференції поза межами приміщення, де відбувається засідання комісії, за умови наявності в *назва сільської/селищної/міської* ради відповідної технічної можливості, крім випадків, якщо присутність особи згідно із законом є обов'язковою;

5) розгляд матеріалів справи, перевірка та оцінка зібраних доказів, з'ясування всіх обставин справи;

6) обговорення комісією матеріалів справи;

7) винесення головуючим на засіданні на голосування проекту висновку за результатом розгляду скарги;

8) голосування комісією за результатом розгляду скарги та оголошення підсумків голосування на засіданні комісії.

11. Порядок проведення засідання може бути змінено головою комісії (головоючим на засіданні) з метою забезпечення об'єктивності та оперативності розгляду скарги. Для розгляду скарги може бути проведено не одне засідання комісії в межах граничного строку її розгляду.

12. За результатом розгляду скарги комісія шляхом відкритого голосування приймає рішення по справі, що оформляється висновком (за формою, згідно з додатком 1 до цього Положення).

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини членів комісії, присутніх на відповідному засіданні. У разі рівного розподілу голосів рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосував головуючий на засіданні.

Висновок комісії має рекомендаційний характер і є обов'язковим для розгляду відповідним адміністративним органом, рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржуються¹².

Висновок комісії надається відповідному адміністративному органу, рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржуються, шляхом направлення його секретарем комісії протягом 3 днів з дня його прийняття.¹³

13. Висновок комісії має містити:

1) дату та місце проведення засідання комісії;

2) перелік членів комісії, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги;

3) реквізити та суть скарги;

4) рекомендації щодо повного чи часткового задоволення або відмови в задоволенні скарги;

5) мотивування (обґрунтування) рішення комісії;

6) результати голосування («за», «проти», «утримався») членів комісії. Якщо член комісії утримався, він додає до висновку обґрунтовану позицію.

14. Комісія у своєму висновку за результатом розгляду скарги може рекомендувати відповідним адміністративним органам, рішення, дія чи бездіяльність яких оскаржуються, з урахуванням

повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», одне з таких рішень:

1) скасувати повністю або частково адміністративний акт та зобов'язати відповідний адміністративний орган видати новий адміністративний акт або повторно розглянути відповідну справу, а в передбачених законом випадках – самостійно прийняти адміністративний акт (у разі наявності відповідних повноважень);

2) скасувати повністю або частково процедурне рішення, самостійно прийняти процедурне рішення (у разі наявності відповідних повноважень);

3) залишити адміністративний акт, процедурне рішення без змін, а скаргу – без задоволення;

4) визнати дію відповідного адміністративного органу чи протиправною та зобов'язати його:

а) припинити вчинення відповідної дії;

б) усунути наслідки такої дії;

в) виконати іншу дію на вимогу особи;

5) зобов'язати відповідний адміністративний орган усунути негативні наслідки, відшкодувати матеріальну шкоду, заподіяну протиправним адміністративним актом, дією чи бездіяльністю, у порядку, визначеному законом;

6) визнати повністю або частково виконаний адміністративний акт протиправним, якщо його виконання призвело до настання незворотних правових наслідків.

Висновок комісії підписують усі її члени, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги.

15. Член комісії не може здійснювати розгляд скарги і підлягає відводу чи самовідводу згідно з рішенням комісії за наявності обставин, що викликають чи можуть викликати сумнів у його неупередженості або об'єктивності.

За наявності підстав для відводу чи самовідводу член комісії не бере участі в розгляді комісією скарги.

Якщо внаслідок відводу чи самовідводу неможливо забезпечити повноважний склад комісії, розгляд відповідної скарги відкладається на інший час.

Відомості про відвід чи самовідвід члена комісії зазначаються в протоколі засідання комісії.

16. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності членів комісії, пов'язаної з розглядом та вирішенням адміністративної справи відповідно до порядку, визначеного Законом України «Про запобігання корупції», вони зобов'язані письмово повідомити про це голову комісії (особу, яка виконує його обов'язки).

Про конфлікт інтересів членів комісії або інших учасників засідання може заявити будь-який учасник засідання. Заява про конфлікт інтересів члена комісії або інших учасників засідання заноситься до протоколу засідання комісії.

17. Організаційне, зокрема матеріально-технічне, забезпечення діяльності комісії здійснює *відділ документообігу, звернень та контролю виконанню сільської/селищної/міської ради*.

18. Відділ документообігу, звернень та контролю виконанню сільської/селищної/міської ради організовує облік справ за результатом розгляду скарг та узагальнює практику розгляду таких справ.

Діловодство у справах, що розглядаються комісією, ведеться секретарем комісії відповідно до Інструкції з діловодства в *назва сільській/селищній/міській* раді та її виконавчих органах.

Порядок реєстрації та зберігання справ, зразки форм документів, необхідних для роботи комісії, затверджуються *назва сільської/селищної/міської* радою.

19. Матеріали справи повинні містити скаргу особи, копії документів, доданих до скарги, належним чином завірену копію акта відповідного адміністративного органу, який оскаржується, дані про повідомлення учасників адміністративного провадження про початок адміністративного провадження, докази, зібрані під час розгляду справи, та інші документи в цій справі, висновок та протокол засідання комісії.

Секретар ради

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 1

до Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *назва сільської/селищної/міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підпорядкованих підприємств, установ, організацій* з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування (підпункт 3) пункту 4 розділу II; пункт 12 розділу III)

НАЗВА СІЛЬСЬКА/СЕЛИЩНА/МІСЬКА РАДА

Комісія з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *назва сільської/селищної/міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підпорядкованих підприємств, установ, організацій* з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування

ВИСНОВОК

_____ (дата засідання комісії)

_____ (місце засідання комісії)

Комісія у складі: _____

_____ (зазначаються посади, власне ім'я, прізвище, по батькові (за наявності) членів комісії, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги)

за участі _____

_____ (зазначаються інші присутні на засіданні комісії особи: скаржник, особи, які сприяють у розгляді справи тощо)

розглянула матеріали адміністративної справи про прийнятий адміністративний акт/процедурну дію/процедурне рішення/дію чи бездіяльність _____

_____ (ПІБ посадової особи/найменування адміністративного органу, реквізити адміністративного акта/процедурного рішення)

На підставі скарги _____

_____ (зазначаються ПІБ скаржника, реквізити та суть скарги)

з метою надання рекомендацій *адміністративному органу* для прийняття ним остаточного рішення щодо скарги,

заслухавши _____

а також пояснення _____

дослідивши докази _____

комісія

ВСТАНОВИЛА:

(викладається суть матеріалів адміністративної справи та скарги, з'ясованих комісією під час розгляду скарги, матеріалів розгляду адміністративної справи, доказів тощо)

Враховуючи викладене відповідно до частини другої статті 79 Закону України «Про адміністративну процедуру» комісія

ДІЙШЛА ВИСНОВКУ:

Рекомендувати _____

(вказати адміністративний орган адміністративний акт, процедурне рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржується)

задовольнити повністю/частково скаргу/відмовити в задоволенні скарги/тощо, як таку, що _____

(азначаються мотивування, обґрунтування рішення комісії)

Висновок комісії має рекомендаційний характер і є обов'язковим для розгляду _____

(вказати адміністративний орган адміністративний акт, процедурне рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржується)

Остаточне рішення щодо скарги приймається _____

(вказати адміністративний орган адміністративний акт, процедурне рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржується)

Неврахування висновку комісії обґрунтовується та додається разом з висновком до остаточного рішення, прийнятого за результатами розгляду скарги.

Результати голосування за результатами розгляду скарги:

«за» – _____ голосів

«проти» – _____ голосів

«утримався» – _____ голосів

Висновок комісії подається _____

(вказати адміністративний орган адміністративний акт, процедурне рішення, дія чи бездіяльність якого оскаржується)

протягом 3-х днів з дня його прийняття.

Головуючий _____

(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар _____

(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії, присутні на засіданні:

(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітка: Відповідно до пункту 12 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 №420, члени комісії зобов'язані: особисто брати участь в її засіданні; не розголошувати відомостей, що стали їм відомі під час розгляду скарг, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах інших осіб; дотримуватися принципів сумлінності та об'єктивності під час розгляду документів і матеріалів, бути неупередженим під час прийняття рішень; заявляти самовідвід за наявності обставин, що викликають сумніви в неупередженості або об'єктивності члена комісії; брати участь у прийнятті комісією рішень; підписувати висновок комісії в разі участі в її засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги.

Згідно з підпунктом б пункту 23 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 №420, висновок комісії підписують усі її члени, які брали участь у засіданні, на якому прийнято рішення за результатом розгляду скарги. Якщо внаслідок звільнення члена комісії, який брав участь у відповідному засіданні комісії, його тимчасової непрацездатності або з інших поважних причин, пов'язаних із відповідним членом комісії, висновок комісії не може бути ним підписаний, у висновку зазначається причина такого не підписання.

Причину не підписання членом комісії, присутнім на її засіданні при прийнятті рішення за результатами розгляду скарги, пропонуємо зазначати в графі «Підпис» навпроти «Прізвища» цього члена комісії.

Додаток 2

до Положення про комісію з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності *назва сільської/селищної/міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підпорядкованих підприємств, установ, організацій з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування* (підпункт 2) пункту 6 розділу II)

ОКРЕМА ДУМКА

(ППП члена комісії з розгляду скарг щодо прийнятих адміністративних актів, процедурних рішень, дій чи бездіяльності назва сільської/селищної/міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, підпорядкованих підприємств, установ, організацій з питань реалізації власних повноважень місцевого самоврядування)

на висновок комісії від _____
(дата висновку)

щодо скарги _____
(вказати реквізити скарги)

Не погоджуюсь з рішенням комісії, викладеним у висновку, з таких міркувань:

(описати причини і підстави, які зумовили виклад окремої думки члена комісії; доцільно також зазначити норми Закону України «Про адміністративну процедуру» та інших нормативно-правових актів, які були порушені або недотримані комісією при прийнятті нею висновку)

_____ (статус члена комісії: голова тощо)

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітка: Відповідно до підпункту 2 пункту 11 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2023 р. №420, у разі незгоди із прийнятим комісією рішенням члени комісії мають право в одноденний строк з дня прийняття такого рішення письмово викласти свою окрему думку, яка долучається до відповідного висновку комісії.

Підказки для адміністративного органу (АО)

¹ Відповідно до ч. 3 ст. 79 ЗАП у разі відсутності адміністративного органу вищого рівня скаргу про перегляд справи може бути також подано до того ж адміністративного органу, який прийняв адміністративний акт, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. Такий адміністративний орган має статус суб'єкта розгляду скарги. Ця норма покликана створити можливості адміністративного оскарження для низки адміністративних органів, які не мають вищих щодо них адміністративних органів (зокрема, сільські, селищні, міські ради).

Ч. 2 ст. 79 ЗАП врегульовує створення комісії з розгляду скарг та вказує, що питання формування та організації діяльності комісій з розгляду скарг визначаються адміністративними органами, що утворюють такі комісії, з урахуванням примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого Кабінетом Міністрів України (Постанова Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2023 р. № 420). Відповідно до ч. 1 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги є адміністративний орган вищого рівня..., якщо інший суб'єкт не передбачений законом. Суб'єктом розгляду скарги, пов'язаної із здійсненням органом місцевого самоврядування делегованого йому повноваження органу виконавчої влади, є центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику щодо делегованого повноваження.

² Відповідно до ч. 2 ст. 79 ЗАП до складу комісії з розгляду скарг, крім посадових осіб адміністративного органу, можуть включатися представники інститутів громадянського суспільства у кількості, що не перевищує третини її загального складу. Інших вимог закон не визначає.

Примірне положення про комісію з розгляду скарг, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2023 р. № 420 (п. 6) визначає, що комісія утворюється у складі голови, секретаря та її членів, кількість яких визначається адміністративним органом, який її утворює. Адміністративний орган може утворити декілька комісій за різними напрямками діяльності. Голова та секретар комісії визначаються з числа посадових осіб відповідного адміністративного органу (п. 8). Окремо слід зазначити що депутати сільської/селищної/міської ради, а також члени її виконавчого комітету входять до складу Комісії, як посадові особи адміністративного органу.

Оскільки згідно ЗАП усі причетні до адміністративного провадження в АО є посадовими особами адміністративного органу. Поняття «посадова особа адміністративного органу» – не тотожне поняттю «посадова особа місцевого самоврядування». Це різні поняття у різних законах. <https://cutt.ly/orM4j8io>

³ Положення про комісію, склад та її структура затверджуються адміністративним органом, при якому вона утворена, з урахуванням положень Закону України «Про адміністративну процедуру» та [Примірного положення про комісію з розгляду скарг](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2023 р. № 420 (п. 6).

⁴ Відповідно до ч. 1 ст. 84 ЗАП підготовка, розгляд та вирішення справи за скаргою здійснюються згідно з вимогами цього Закону щодо адміністративного провадження у справах за заявою особи з урахуванням особливостей, передбачених розділом VI ЗАП. Це означає, що комісія з розгляду скарг користується повноваженнями адміністративного органу, передбаченими іншими нормами ЗАП. Слід враховувати колегіальний характер (склад) діяльності комісії.

- ⁵ Примірне положення про комісію з розгляду скарг прямо не передбачає включення до її складу заступника голови, однак і не забороняє цього у разі потреби.
- ⁶ Таке обмеження визначене ч. 2 ст. 79 ЗАП.
- ⁷ Відповідна рекомендація визначена п. 8 Примірного положення про комісію з розгляду скарг.
- ⁸ Відповідно до ч. 3 ст. 34 ЗАП строк перегляду справи за скаргою не повинен перевищувати тридцяти календарних днів. Відповідно до ст. 4 цієї ж статті ЗАП – якщо протягом граничного строку вирішити справу за заявою чи скаргою неможливо, – за рішенням адміністративного органу строк її вирішення може бути одноразово продовжений, але не більше ніж на п'ятнадцять календарних днів, якщо інше не передбачено законом.
- ⁹ Особливості надання особою пояснень та/або зауважень в режимі відеоконференції поза межами приміщення адміністративного органу визначені ч. 4 ст. 54 ЗАП.
- ¹⁰ У великих територіальних громадах, ОМС можуть створювати підкомісії з розгляду скарг. Основна мета – це розвантаження головної робочої групи та спеціалізація на розгляді галузевих питань, наприклад: ЖКГ, земельних питань, соціальних питань, тощо.
- ¹¹ В адміністративному оскарженні особливе значення має такий елемент процедури, як слухання у справі, адже при розгляді скарги у скаржника та адміністративного органу, та/або адресата і заінтересованої особи існує конфлікт (принаймні потенційний). І саме усне слухання має сприяти швидшому, всебічному та об'єктивному вирішенню справи. Відповідні норми врегульовані в Главі 5 «Проведення слухань у справі» Розділу IV ЗАП. Питання доцільності та умови призначення слухання врегульовані ст. 66 ЗАП.
- ¹² Відповідно до п. 3 ч. 2 ст. 52 ЗУ «Про місцеве самоврядування» до повноваження виконавчого комітету сільської, селищної, міської, районної у місті ради належить право змінювати або скасовувати акти підпорядкованих йому відділів, управлінь, інших виконавчих органів ради, а також їх посадових осіб. Тому висновок комісії за результатами розгляду скарги на рішення, дії чи бездіяльність виконавчих органів ради надається виконавчому комітету.
- ¹³ Відповідно до абз. 2 ч. 2 ст. 79 ЗАП остаточне рішення щодо скарги приймається відповідним адміністративним органом не пізніше як на п'ятий робочий день з дня отримання рішення комісії з розгляду скарг.



Практика територіальної громади

- [Положення про комісію з розгляду скарг](#) Пирятинської міської ради

8.2. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ДАТУ, ЧАС, МІСЦЕ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ СКАРГ, А ТАКОЖ ПРО ЇЇ СКЛАД

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

*Зразок повідомлення
про дату, час, місце засідання комісії з розгляду скарг, а також про її склад¹*

Окремі особливості цього зразка:

Повідомлення стосується інформування особи про дату, час і місце проведення засідання комісії з розгляду скарг, її склад, які визначаються адміністративним органом, про що обов'язково повідомляють скаржника (п. 13 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затверджено Постановою КМУ від 28.04.2023 №420)

Офіційний бланк адміністративного органу

№ _____

Скаржник: ² _____
(ПІБ або найменування особи)

_____ (адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

Спосіб вручення (надсилання) повідомлення: ³ _____

ПОВІДОМЛЕННЯ

про дату, час і місце проведення засідання комісії з розгляду скарг *назва* ради/її виконавчого органу та склад цієї комісії

Повідомляємо, що засідання комісії з розгляду скарг *назва* ради/її виконавчого органу щодо розгляду скарги *ПІБ* особи на рішення _____

_____ *навести короткий опис предмета справи⁴*

відбудеться:

місце _____

дата _____

час _____

(посилання у разі проведення у форматі відеоконференції).

Порядок ознайомлення з матеріалами справи⁵

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про адміністративну процедуру» під час здійснення та після завершення адміністративного провадження учасник адміністративного провадження має **право 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.

Можливість ознайомитися з матеріалами справи надається в розумні строки за письмовим запитом у приміщенні *назва адміністративного органу* в присутності посадової особи.

Особиста присутність учасника адміністративного провадження або його представника під час засідання комісії є: *(вибрати необхідне)*

- не обов'язково
- обов'язково зважаючи на _____⁶.

Додаткова інформація щодо прав та обов'язків у адміністративному провадженні може бути надана за допомогою: _____

контактний номер телефону, адреса електронної пошти АО

*Посада посадової особи
адміністративного органу,
яка розглядає справу*

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Відмітки про надсилання/отримання повідомлення про дату, час, місце засідання комісії з розгляду скарг, а також про її склад

Надіслано скаржнику (*поштою, електронною поштою, в інший спосіб – необхідне зазначити*)⁷:

_____ 202 _____ / _____ /

*(підпис, прізвище, ініціали посадової особи
адміністративного органу/ЦНАП)*

Отримано скаржником (*у разі наявності такої інформації*):

_____ 202 _____ / _____ /

*(підпис, прізвище, ініціали посадової особи
адміністративного органу/ЦНАП)*

Підказки для адміністративного органу

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми повідомлення ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності використання форми повідомлення на практиці.

¹ П.13 Примірного положення про комісію з розгляду скарг, затвердженого Постановою КМУ від 28.04.2023 №420 (далі – Примірне положення), передбачено інформування про дату, час і місце проведення засідання комісії з розгляду скарг, її склад, які визначаються адміністративним органом, про що обов'язково повідомляють скаржника.

Метою повідомлення є інформування про дату, час і місце проведення засідання комісії з розгляду скарг, а також її склад. Важливо звернути увагу на те, що інформування скаржника про склад комісії у повідомленні не є обов'язковою вимогою, а зазначається на розсуд адміністративного органу.

Засідання може бути проведено в режимі відеоконференції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, про що зазначається в порядку денному такого засідання. Важливо, що у такому випадку у зазначеному повідомленні про режим проведення засідання також необхідно проінформувати скаржника.

² П.16 Примірного положення визначено, що скарга розглядається у присутності скаржника та/або його представника. Відсутність запрошеного належним чином учасника адміністративного провадження, особи, яка сприяє розгляду справи, не перешкоджає вчиненню процедурних дій, прийняттю процедурних рішень, якщо це не впливає на належний розгляд справи.

³ Відповідно до абз. 1 ч. 5 ст. 32 ЗАП повідомлення надсилається невідкладно з дотриманням вимог, встановлених ч. 2 цієї статті, а саме: вручається особисто під підпис, надсилається поштовою відправкою або іншими засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою тощо) за наявними у справі контактними даними, про що в матеріалах справи робиться відповідний запис.

⁴ Відповідно до вимог п. 2 ч. 3 ст. 32 ЗАП повідомлення повинно містити **назву справи, статус та мету**, тому слід навести короткий опис предмета справи.

⁵ Відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 47 ЗАП під час підготовки справи до розгляду та вирішення адміністративний орган повідомляє учасникам адміністративного провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи.

⁶ Відповідно до абз. 3 ч. 1 ст. 49 ЗАП, якщо необхідна особиста присутність учасника адміністративного провадження або його представника під час розгляду та вирішення справи (вчинення процедурної дії), у повідомленні наводиться обґрунтування такої необхідності.

⁷ Зазначається посадовою особою АО на другому примірнику повідомлення або може фіксуватися в інший визначений в ОМС спосіб, в тому числі з допомогою інформаційної системи автоматизації роботи ЦНАП/системи електронного документообігу ОМС тощо.

Додаток до повідомлення

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКА АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ

Відповідно до ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» 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;
- 6) 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;
- 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.

Відповідно до ч. 1 ст. 28 Закону України «Про адміністративну процедуру» 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.

8.3. СКАРГА

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок скарги
для адміністративного оскарження прийнятого адміністративного акта,
процедурного рішення та/або вчиненої процедурної дії,
бездіяльності адміністративного органу¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.²

№ _____ 202 _____

№ _____

Уповноваження на представництво
згідно з ч. 5 ст. 31 ЗАП З
підтверджено

(підпис та ПІБ посадової особи)

Адміністративний орган у день
надходження скарги на вимогу
скаржника або його представника
видає (надсилає) йому письмове під-
твердження реєстрації його скарги
із зазначенням дати та номера
реєстрації (ч. 3 ст. 42 ЗАП).

(найменування адмін. органу, до якого подається скарга)⁴

Скаржник⁵ _____

(ПІБ або найменування особи)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

(дані паспорта зр. України (документа, що посвідчує особу))

РНОКПП _____ / код ЄДРПОУ _____⁶

Представник скаржника⁷ _____

(ПІБ)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

(дані паспорта зр. України (документа, що посвідчує особу))⁸

(підстава для представництва)⁹

клопотання для уповноваження на представництво згідно з ч. 5 ст. 31 ЗАП
(позначити за потреби)¹⁰

від _____ 202 _____ № _____

(вид/назва, дата та реєстраційний номер адмін. акта, що оскаржується /
дата та номер реєстрації заяви, за якою триває провадження)

_____ 202 _____

(дата доведення адмін. акта до відома особи/коли особі стало відомо про вчинення процедурної дії,
прийняття процедурного рішення/коли особа дізналася про порушення своїх прав)¹¹

Спосіб отримання рішення за скаргою (обрати):¹²

- отримаю особисто
- надіслати поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
- доставити кур'єром за додаткову плату
- надіслати на адресу електронної пошти
- передати іншими засобами телеком. зв'язку
- видати/надіслати поштою/електронною поштою/смс-повідомленням
(необхідне підкреслити) письмове підтвердження реєстрації скарги (позначити
за потреби)¹³

Підказки для адміністративного органу та особи (скаржника)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми скарги ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності застосування форми скарги на практиці.

- ¹ Цей зразок скарги може застосовуватися для визначення/затвердження конкретної форми скарги у випадку, якщо нормативно-правовими актами у відповідній сфері не затверджено форму скарги з вимогою обов'язкового її дотримання.

Звертаємо увагу, що відповідно до ч. 6 ст. 78 ЗАП скаргу може бути подано окремою особою (індивідуальна скарга) або групою осіб (колективна скарга).

- ² Відповідно до ч. 3 ст. 83, ч. 1, 2 ст. 42 ЗАП скарга реєструється адміністративним органом в день її надходження. Відмова в реєстрації скарги не допускається.
- ³ Закон України «Про адміністративну процедуру».
- ⁴ Відповідно до ч. 1 ст. 81 ЗАП зазначається найменування адміністративного органу, до якого подається скарга.

Необхідно зазначити вищий відносно адміністративного органу, що розглядав адміністративну справу, орган виконавчої влади, орган чи посадову особу місцевого самоврядування, які відповідно до ЗАП та інших законів уповноважені розглядати і приймати рішення з порушених у скарзі питань.

Підказку для скаржника у цій ситуації має надавати сам адміністративний орган, що прийняв адміністративний акт, процедурне рішення та/або вчинив процедурну дію чи допустив бездіяльність.

Можливі «помилки» особи щодо визначення належного суб'єкта розгляду скарги не повинні мати суттєвого значення для прийняття і належного розгляду скарги. Це відповідальність адміністративних органів забезпечити розгляд скарги, в тому числі допомагати особі з'ясувати ці юридичні тонкощі.

Відповідно до абзацу першого ч. 1 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги є адміністративний орган вищого рівня (з урахуванням особливостей, визначених частиною третьою цієї статті), якщо інший суб'єкт не передбачений законом (*тобто мається на увазі «спеціальним законом», як-от Експертно-апеляційна рада відповідно до ЗУ «Про ліцензування видів господарської діяльності»*).

Відповідно до ч. 3 ст. 79 ЗАП у разі відсутності адміністративного органу вищого рівня скарга щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу подається до *того самого адміністративного органу, який прийняв адміністративний акт, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг*. Такий адміністративний орган має статус суб'єкта розгляду скарги.

Відповідно до ч. 2 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги, пов'язаної із здійсненням ОМС делегованого йому повноваження органу виконавчої влади, є ЦОВВ, що реалізує державну політику щодо делегованого повноваження.

Можлива певна конкуренція між абз. 1 та абз. 2 ч. 1 ст. 79 ЗАП. Адже, до прикладу, навіть у ситуації з оскарженням адміністративного акта у питанні реєстрації місця проживання – в ОМС може бути наявний свій вищий адміністративний орган (як-от, керівник відділу ведення реєстру територіальної громади щодо відповідного спеціаліста). З одного боку, у разі отримання скарги у такій справі впливає обов'язок передати вирішення справи в територіальний підрозділ ДМС. Це прямий і чіткий припис (по суті, спеціальна норма). З іншого боку, якщо такий керівник сам бачить помилку спеціаліста, то «перенаправлення» такої скарги не відповідало б принципу ефективності. Більше того, у ЗАП є ч. 5 ст. 6, яка вимагає від адміністративного органу за власною ініціативою поновити право, свободу чи законний інтерес особи. Тож на цій підставі ОМС має можливість і сам виправити помилку.

Відповідно до ч. 1 ст. 82 ЗАП скарга подається до адміністративного органу, що прийняв адміністративний акт, процедурне рішення та/або вчинив процедурну дію чи допустив бездіяльність, що оскаржується, який не пізніше наступного дня передає (надсилає) її разом з матеріалами справи суб'єкту розгляду скарги.

⁵ Скаржник – особа, яка звертається до адміністративного органу з метою захисту своїх прав і законних інтересів (згідно з пп. «в» п. 1 ч. 1 ст. 27 ЗАП). Скаржником може бути не лише особа, яка брала участь на попередніх стадіях адміністративного провадження (адресат адміністративного акта, зокрема заявник, або заінтересована особа), а й будь-яка інша фізична або юридична особа, яка вважає, що адміністративним актом (або процедурним рішенням, дією чи бездіяльністю) порушуються її права, свободи чи законні інтереси. Важливо наголосити, що скарга, за загальним правилом, подається на адміністративний акт, тобто коли справа уже була вирішена по суті.

⁶ Зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи скаржника, та його контактні дані (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Див. детальніше п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП, де під контактними даними зазначено: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку.

Рекомендація: зазначити також паспортні дані скаржника (для фізичної особи)/ідентифікаційний код (для юридичної особи)/РНОКПП (для ФОП), зважаючи на потребу дотримання принципу офіційності, який зобов'язує адміністративний орган встановлювати обставини, що мають значення для вирішення справи.

⁷ Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньоорганізаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ч. 1 ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

⁸ У разі подання скарги представником скаржника в ній додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП).

Рекомендація: зазначити також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрощене представництво).

⁹ Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

¹⁰ Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрощене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довіри-

теля), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення адміністративним органом відповідного запису до матеріалів справи.» Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

Якщо скаржник позначає цей пункт у скарзі під час її подання, а посадова особа адміністративного органу/ЦНАП встановлює особу представника та підтверджує своїм підписом у відповідному полі скарги уповноваження на представництво, подавати окремо клопотання немає потреби.

¹¹ Ця інформація необхідна для обчислення строку на оскарження (див. ст. 80 ЗАП). Також варто враховувати ч. 5 ст. 75 ЗАП (недоведення адміністративним органом адміністративного акта до відома особи в установленому порядку є підставою для продовження строку оскарження такого акта) та ч. 4 ст. 80 ЗАП (строк подання скарги не вважається пропущеним у разі незачинення в адміністративному акті строку та порядку його оскарження).

¹² Відповідно до ч. 7 ст. 85 ЗАП доведення адміністративного акта в адміністративному провадженні за скаргою до відома особи та набрання ним чинності здійснюються згідно з вимогами, передбаченими статтями 69-77 ЗАП.

¹³ Адміністративний орган у день надходження скарги на вимогу скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Реєстрація скарги, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.

¹⁴ Щодо формулювання вимог див. ч. 2 ст. 78 ЗАП.

¹⁵ Відповідно до ч. 4 ст. 83 ЗАП скаржник може клопотати про зупинення дії адміністративного акта, що оскаржується, крім випадків, передбачених законом. Подання такого клопотання означає, що з моменту отримання та реєстрації скарги адміністративний акт не діє. Винятки з цього правила встановлюються законом (мається на увазі спеціальними законами).

Окремо звертаємо увагу на наступне. Відповідно до ст. 100 ЗАП зобов'язана особа може подати скаргу щодо рішення про застосування заходу (заходів) впливу. Подання такої скарги зупиняє виконання заходу впливу до завершення її розгляду по суті.

¹⁶ Щодо обґрунтування вимог див. також ч. 1 ст. 78 ЗАП.

¹⁷ Якщо скаржником є фізична або юридична особа, яка не брала участь на попередніх стадіях адміністративного провадження і вважає, що адміністративним актом порушуються її права, свободи чи законні інтереси, в обґрунтуванні вимог така особа повинна вказати на зв'язок оскаржуваного нею адміністративного акта (або процедурного рішення, дії чи бездіяльності) та зумовленого ним порушення прав, свобод та законних інтересів.

¹⁸ Відповідно до ч. 2, 3 ст. 82 ЗАП скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів. Після перегляду справи, що розглядається за скаргою, оригінали документів повертаються скаржнику, якщо інше не передбачено законом.

Доданим документом також вважається довіреність (нотаріальна довіреність)/інший документ, який підтверджує повноваження представника.

Пам'ятка особі (скаржнику)

щодо окремих норм Закону України «Про адміністративну процедуру»

(насамперед для оприлюднення разом із формою скарги на електронних ресурсах адмін. органу)

Стаття 18. Гарантування ефективних засобів правового захисту

1. Особа має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу в порядку адміністративного оскарження відповідно до цього Закону та/або в судовому порядку.
2. Адміністративний орган зобов'язаний повідомити особу про спосіб, порядок і строк оскарження адміністративного акта, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи.

Стаття 78. Право на адміністративне оскарження

1. Право на адміністративне оскарження відповідно до цього Закону має особа, яка вважає, що:
 - 1) прийнятим адміністративним актом чи його виконанням порушено або може бути порушено її право, свобода чи законний інтерес;
 - 2) процедурне рішення або дія, бездіяльність адміністративного органу негативно впливає на її права, свободи чи законні інтереси.
2. Особа, реалізуючи своє право на адміністративне оскарження відповідно до цього Закону, залежно від обставин справи може вимагати:
 - 1) припинення вчинення адміністративним органом певної дії;
 - 2) визнання дії адміністративного органу протиправною та усунення її наслідків;
 - 3) виконання адміністративним органом іншої дії, на яку особа має право і яка не була виконана на її вимогу;
 - 4) визнання протиправним та скасування адміністративного акта чи окремих його положень;
 - 5) визнання протиправним виконаного адміністративного акта чи окремих його положень, що призвело до настання незворотних правових наслідків;
 - 6) вчинення адміністративним органом необхідних дій з метою відновлення порушеного права, свободи чи законного інтересу особи, а також усунення негативних наслідків, відшкодування матеріальної шкоди;
 - 7) визнання бездіяльності адміністративного органу протиправною та зобов'язання вчинити певні дії.
3. Особа може оскаржити до моменту прийняття адміністративного акта:
 - 1) відмову щодо початку адміністративного провадження;
 - 2) відмову в наданні статусу заінтересованої особи;
 - 3) відмову щодо відводу посадової особи адміністративного органу (члена колегіального органу) або особи, яка сприяє розгляду справи;
 - 4) рішення про зупинення або закриття адміністративного провадження;
 - 5) відмову в наданні доступу до матеріалів справи або обмеження права особи на ознайомлення з такими матеріалами;
 - 6) іншу процедурну дію та/або процедурне рішення у визначених законом випадках.
4. Скарга на іншу процедурну дію та/або процедурне рішення адміністративного органу, крім передбачених частиною третьою цієї статті, подана до завершення адміністративного провадження, розглядається після прийняття адміністративного акта.

5. Бездіяльність адміністративного органу оскаржується у разі неприйняття адміністративного акта у встановлений законом строк або зволікання з розглядом справи (прийняттям процедурного рішення та/або вчиненням процедурної дії).

6. Скаргу на вчинення тієї самої процедурної дії, бездіяльність або прийняття того самого адміністративного акта може бути подано окремою особою (індивідуальна скарга) або групою осіб (колективна скарга) лише один раз, крім випадків, передбачених законом.

8.4. КЛОПОТАННЯ ПРО ПОНОВЛЕННЯ СТРОКУ ПОДАВАННЯ СКАРГИ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок клопотання про поновлення строку подання скарги на прийнятий адміністративний акт, процедурне рішення та/або вчинену процедурну дію¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу.

№ _____ 202 _____

(найменування адмін. органу, до якого подається клопотання)³

Скаржник⁴ _____

(ПІБ або найменування особи)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

(дані паспорта гр. України (документа, що посвідчує особу))

РНОКПП _____ / код ЄДРПОУ _____⁵

Представник скаржника⁶ _____

(ПІБ)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

(дані паспорта гр. України (документа, що посвідчує особу))⁷

(підстава для представництва)⁸

від _____ 202 _____ № _____

(вид/назва, дата та реєстраційний номер адмін. акта, що оскаржується /
дата та номер реєстрації заяви, за якою триває провадження)

_____ 202 _____

(дата доведення адмін. акта до відома особи/коли особі стало відомо про вчинення процедурної дії,
прийняття процедурного рішення/коли особа дізналася про порушення своїх прав)⁹

Спосіб отримання повідомлення про поновлення строку подання скарги (*обрати*):¹⁰

- отримую особисто
- надіслати поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
- доставити кур'єром за додаткову плату
- надіслати на адресу електронної пошти
- передати іншими засобами телеком. зв'язку

- прошу видати/надіслати поштою/електронною поштою/смс-повідомленням (необхідне підкреслити) письмове підтвердження отримання клопотання (позначити за потреби)

Адміністративний орган у день надходження клопотання на прохання скаржника видає (надсилає) йому письмове підтвердження отримання клопотання.²

КЛОПОТАННЯ
про поновлення строку подання скарги

Відповідно до ч. 2 ст. 80 Закону України «Про адміністративну процедуру» прошу поновити строк подання скарги на (обрати):

- прийнятий адміністративний акт
- прийняте процедурне рішення та/або вчинену процедурну дію (зазначити яке/яку саме): _____

Обґрунтування поважних причин пропуску строку подання скарги¹¹ _____

Додатки:¹²

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

_____ 202 _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Відповідно до ч. 1 ст. 84, абз. 2 ч. 2 та ч. 3 ст. 48 Закону України «Про адміністративну процедуру»:

- подання особою скарги (особисто або через свого представника) вважається наданням такою особою згоди на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про неї, що міститься у витребовуваних документах та відомостях, в обсязі, визначеному законодавством для вирішення відповідної категорії справ;
- захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребовуються адміністративним органом, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу та особи (скаржника)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми клопотання ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності застосування форми клопотання на практиці.

- ¹ Див. ст. 80 ЗАП щодо строків оскарження та подання клопотання про поновлення строку подання скарги. У разі пропущення строку подання скарги, скаржник може звернутися з клопотанням про поновлення строку подання скарги. Звернення про поновлення строку подання скарги може бути подано протягом десяти робочих днів з дня припинення обставин, що були поважною причиною пропущення строку подання скарги, але не пізніше одного року з дня прийняття адміністративного акта (АА).

Відповідно до ЗАП можуть бути два способи подання такого клопотання:

- 1) окреме клопотання. У такому разі отримання скаржником повідомлення про поновлення строку подання скарги є підставою для подання скарги. На таке клопотання суб'єкт розгляду скарги може видати окреме рішення. А в рішенні за скаргою треба буде зауважити, що строк поновлювався;
- 2) клопотання подається разом зі скаргою або може міститися у самій скарзі (скарга з клопотанням). Тоді суб'єкт розгляду скарги спочатку розгляне клопотання, і якщо вважатиме його обгрунтованим, то розгляне і скаргу. І в рішенні на скаргу дасть відповідь і на клопотання, і по суті скарги.

Клопотання може подаватися у спосіб, аналогічний способу подання заяви (в т.ч. через ЦНАП, якщо заява для надання адміністративної послуги подавалась через ЦНАП).

Випадки відповідно до ЗАП, коли таке клопотання не подається:

- 1) скарга на бездіяльність адміністративного органу (АО) може бути подана в будь-який час після спливу строку прийняття АА (абз. 3 ч. 1 ст. 80 ЗАП);
 - 2) строк подання скарги не вважається пропущеним у разі незазначення в АА строку та порядку його оскарження (ч. 4 ст. 80 ЗАП);
 - 3) строк не вважається пропущеним, якщо необхідні для розгляду справи документи були відправлені поштою чи передані іншими засобами телекомунікаційного зв'язку до його закінчення (ч. 4 ст. 33 ЗАП).
- ² ЗАП прямо не встановлює таку вимогу. Рекомендовано застосовувати правило повідомлення скаржника про отримання АО клопотання за аналогією з повідомленням про отримання скарги відповідно до ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП. АО у день надходження клопотання на прохання скаржника або його представника може видавати (надсилати) йому письмове підтвердження отримання його клопотання. Отримання клопотання, поданого в електронній формі, може підтверджуватися автоматично надісланим електронним повідомленням.
- У будь-якому випадку визначеність із способом належного повідомлення скаржника про поновлення строку подання скарги важлива, адже з отриманням скаржником такого повідомлення пов'язується перебіг строку подання скарги.
- ³ Зазначається найменування АО – суб'єкта розгляду скарги.

Необхідно зазначити вищий відносно АО, що розглядав адміністративну справу, орган виконавчої влади, орган чи посадову особу місцевого самоврядування, які відповідно до ЗАП та інших законів уповноважені розглядати і приймати рішення з порушених у скарзі питань.

Підказку для особи у цій ситуації має надавати сам АО, що прийняв АА, процедурне рішення та/або вчинив процедурну дію.

Можливі «помилки» особи щодо визначення належного суб'єкта розгляду скарги не повинні мати суттєвого значення для прийняття і належного розгляду скарги. Це відповідальність АО – забезпечити розгляд скарги, в тому числі допомагати особі з'ясувати ці юридичні тонкощі.

Відповідно до абзацу першого ч. 1 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги є АО вищого рівня (з урахуванням особливостей, визначених частиною третьою цієї статті), якщо інший суб'єкт не передбачений законом (тобто мається на увазі «спеціальним законом», як-от Експертно-апеляційна рада відповідно до ЗУ «Про ліцензування видів господарської діяльності»).

Відповідно до ч. 3 ст. 79 ЗАП у разі відсутності АО вищого рівня скарга щодо прийнятого АА, процедурних рішень, дій чи бездіяльності АО подається до того самого АО, який прийняв АА, вчинив процедурні дії та/або прийняв процедурне рішення чи допустив бездіяльність, що оскаржуються, якщо при ньому утворено комісію з розгляду скарг. Такий АО має статус суб'єкта розгляду скарги.

Відповідно до ч. 2 ст. 79 ЗАП суб'єктом розгляду скарги, пов'язаної із здійсненням ОМС делегованого йому повноваження органу виконавчої влади, є ЦОВВ, що реалізує державну політику щодо делегованого повноваження.

Можлива певна конкуренція між абз. 1 та абз. 2 ч. 1 ст. 79 ЗАП. Адже, до прикладу, навіть у ситуації з оскарженням АА у питанні реєстрації місця проживання – в ОМС може бути наявний свій вищий АО (як-от, керівник відділу ведення реєстру територіальної громади щодо відповідного спеціаліста). З одного боку, у разі отримання скарги у такій справі впливає обов'язок передати вирішення справи в територіальний підрозділ ДМС. Це прямий і чіткий припис (по суті, спеціальна норма). З іншого боку, якщо такий керівник сам бачить помилку спеціаліста, то «перенаправлення» такої скарги не відповідало б принципу ефективності. Більше того, у ЗАП є ч. 5 ст. 6, яка вимагає від АО за власною ініціативою поновити право, свободу чи законний інтерес особи. Тож на цій підставі ОМС має можливість і сам виправити помилку.

За аналогією зі скаргою (ч. 1 ст. 82 ЗАП) клопотання подається до АО, що прийняв АА, процедурне рішення та/або вчинив процедурну дію чи допустив бездіяльність, що оскаржується, який не пізніше наступного дня передає (надсилає) його суб'єкту розгляду скарги.

⁴ Для подання клопотання про поновлення строку подання скарги ЗАП визначає статус особи як скаржника (абз. 1 ч. 2 ст. 80 ЗАП).

Скаржник – особа, яка звертається до АО з метою захисту своїх прав і законних інтересів (згідно з пп. «в» п. 1 ч. 1 ст. 27 ЗАП). Скаржником може бути не лише особа, яка брала участь на попередніх стадіях адміністративного провадження (адресат АА, зокрема заявник, або заінтересована особа), а й будь-яка інша фізична або юридична особа, яка вважає, що АА (або процедурним рішенням, дією чи бездіяльністю) порушуються її права, свободи чи законні інтереси. Важливо наголосити, що скарга, за загальним правилом, подається на АА, тобто коли справа уже була вирішена по суті.

⁵ Зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи, та її контактні дані (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Див. детальніше п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП, де під контактними даними зазначено: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв'язку.

Рекомендація: зазначати також паспортні дані (для фізичної особи)/ідентифікаційний код (для юридичної особи)/РНОКПП (для ФОП), зважаючи на потребу дотримання принципу офіційності, який зобов'язує АО встановлювати обставини, що мають значення для вирішення справи.

- ⁶ Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньоорганізаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ч. 1 ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.

- ⁷ У разі подання клопотання представником особи в ньому додатково зазначаються такі самі відомості стосовно представника (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП).

Рекомендація: зазначати також паспортні дані представника, насамперед у випадку уповноваження на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво).

- ⁸ Див. частини 2-7 ст. 31 ЗАП щодо підтвердження повноважень представника.

Окрему увагу звертаємо на представництво на підставі ч. 5 ст. 31 ЗАП (спрошене представництво): «Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), у тому числі поданим в електронній формі, може здійснюватися шляхом внесення адміністративним органом відповідного запису до матеріалів справи». Це правило застосовується з урахуванням винятку у ч. 2 ст. 31: «У випадках, передбачених законом, довіреність має бути посвідчена нотаріально».

- ⁹ Ця інформація необхідна для обчислення строку на оскарження (див. ст. 80 ЗАП). Також варто враховувати ч. 5 ст. 75 ЗАП (недоведення адміністративним органом АА до відома особи в установленому порядку є підставою для продовження строку оскарження такого АА).

- ¹⁰ Скарга, строк подання якої пропущено з поважних причин, подається протягом десяти робочих днів з дня отримання повідомлення про поновлення такого строку. У разі поновлення строку подання скарги суб'єкт розгляду скарги зазначає про це в окремому рішенні або у рішенні за скаргою із зазначенням поважних причин пропуску строку подання скарги та документів або інших доказів, що підтверджують наявність поважних причин (абз. 2 ч. 2, ст. 80 ЗАП).

Див. також частини 1 і 2 ст. 50 ЗАП. АО розглядає подане учасником адміністративного 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 АО зобов'язаний невідкладно поінформувати про це учасника адміністративного провадження з обов'язковим зазначенням мотивів такої відмови.

- ¹¹ Щодо обґрунтування вимог див. ч. 2 ст. 80 ЗАП (хвороба, відрядження чи інші поважні причини). Якщо скаржником є фізична або юридична особа, яка не брала участь на попередніх стадіях адміністративного провадження і вважає, що АА порушуються її права, свободи чи законні інтереси, в обґрунтуванні така особа повинна вказати на зв'язок оскаржуваного нею АА (або процедурного рішення, процедурної дії) та зумовленого ним порушення прав, свобод та законних інтересів.

- ¹² Відповідно до абз. 2 ч. 2, ст. 80 ЗАП скаржник може подати документи або інші докази, що підтверджують наявність поважних причин.

Доданим документом також вважається довіреність (нотаріальна довіреність)/інший документ, який підтверджує повноваження представника.

Пам'ятка особі (скаржнику)

щодо окремих норм Закону України «Про адміністративну процедуру»

(насамперед для оприлюднення разом із формою клопотання на електронних ресурсах адмін. органу)

Стаття 18. Гарантування ефективних засобів правового захисту

1. Особа має право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу в порядку адміністративного оскарження відповідно до цього Закону та/або в судовому порядку.
2. Адміністративний орган зобов'язаний повідомити особу про спосіб, порядок і строк оскарження адміністративного акта, який негативно впливає на право, свободу чи законний інтерес особи.

Стаття 80. Строк подання скарги

1. Скарга на адміністративний акт може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома особи, яка була учасником адміністративного провадження щодо прийняття зазначеного акта.

Особа, на право, свободу чи законний інтерес якої негативно впливає адміністративний акт, але яка не була учасником адміністративного провадження, має право подати скаргу на такий адміністративний акт протягом тридцяти календарних днів з дня, коли вона дізналася або мала дізнатися про такий вплив.

Скарга на бездіяльність адміністративного органу може бути подана в будь-який час після спливу строку прийняття адміністративного акта.

Скарга на процедурну дію або процедурне рішення може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня, коли особі, яка була учасником адміністративного провадження, стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення.

Для окремих видів справ законом можуть встановлюватися інші строки подання скарги.

2. У разі пропусчення у зв'язку з хворобою, відрадженням чи з інших поважних причин строку подання скарги, визначеного частиною першою цієї статті, скаржник може звернутися з клопотанням про поновлення строку подання скарги. Звернення про поновлення строку подання скарги може бути подано протягом десяти робочих днів з дня припинення обставин, що були поважною причиною пропусчення строку подання скарги, але не пізніше одного року з дня прийняття адміністративного акта. Скарга, строк подання якої пропущено з поважних причин, подається протягом десяти робочих днів з дня отримання повідомлення про поновлення такого строку.

У разі поновлення строку подання скарги суб'єкт розгляду скарги зазначає про це в окремому рішенні або у рішенні за скаргою із зазначенням поважних причин пропуску строку подання скарги та документів або інших доказів, що підтверджують наявність поважних причин.

3. Скарга, подана з порушенням строку подання без поважних причин, передбачених цією статтею, залишається без розгляду.

4. Строк подання скарги не вважається пропущеним у разі незазначення в адміністративному акті строку та порядку його оскарження.

8.5. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОНОВЛЕННЯ СТРОКУ ПОДАННЯ СКАРГИ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

*Зразок повідомлення
про поновлення строку подання скарги на прийнятий адміністративний акт,
процедурне рішення та/або вчинену процедурну дію¹*

Офіційний бланк адміністративного органу – суб'єкта розгляду скарги

№ _____ на № _____ від _____²

Скаржник: _____
(ПІБ або найменування особи)

_____ *(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)*

тел. _____ ел. пошта _____

Представник скаржника: _____
(ПІБ)

_____ *(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)*

тел. _____ ел. пошта _____

Зазначений у клопотанні спосіб вручення (надсилання) повідомлення: _____

від _____ 202 _____ № _____
(вид/назва, дата та реєстр. номер адмін. акта, що оскаржується / дата та номер реєстрації заяви, за якою триває провадження)

ПОВІДОМЛЕННЯ про поновлення строку подання скарги

За результатами розгляду Вашого клопотання про поновлення строку подання скарги від _____ № _____ відповідно до частини 2 статті 80 Закону України «Про адміністративну процедуру» **повідомляємо про поновлення строку подання скарги на прийнятий адміністративний акт (зазначити який саме)/процедурне рішення та/або вчинену процедурну дію (зазначити яке/яку саме).**

Скарга подається до адміністративного органу, який прийняв адміністративний акт/процедурне рішення та/або вчинив процедурну дію, що оскаржується, протягом 10 робочих днів з дня

отримання цього повідомлення³ в один із способів, передбачених статтею 41 Закону України «Про адміністративну процедуру» для подання заяви.⁴

*Керівник/уповноважена посадова особа
адміністративного органу*

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підказки для адміністративного органу та особи (скаржника)

***Увага!!!** При визначенні/затвердженні конкретної форми повідомлення ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності застосування форми повідомлення на практиці.*

- ¹ Див. ч. 2 ст. 80 ЗАП. За результатами розгляду клопотання про поновлення строку подання скарги та в разі його задоволення суб'єкт розгляду скарги надсилає скаржнику повідомлення про поновлення такого строку.
- ² Зазначається дата та реєстраційний номер клопотання про поновлення строку подання скарги.
- ³ Скарга, строк подання якої пропущено з поважних причин, подається протягом десяти робочих днів з дня отримання повідомлення про поновлення такого строку (абз. 1 ч. 2 ст. 80 ЗАП).
- ⁴ Скарга може бути подана скаржником в один із способів, передбачених статтею 41 ЗАП для подання заяви. Якщо заява на отримання адміністративної послуги подавалась через ЦНАП, скарга також може подаватися через ЦНАП, якщо адміністративним органом за узгодженням із ЦНАП прийнято таке рішення (ч. 1 ст. 82 та ч. 3 ст. 41 ЗАП).

Скарга подається до адміністративного органу, що прийняв адміністративний акт, процедурне рішення та/або вчинив процедурну дію чи допустив бездіяльність, що оскаржується, який не пізніше наступного дня передає (надсилає) її разом з матеріалами справи суб'єкту розгляду скарги, визначеному статтею 79 ЗАП (абз. 2 ч. 1 ст. 82 ЗАП).

8.6. СКАРГА НА ПОСТАНОВУ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ



Корисні посилання

- [Бойко І., Шелеп І. Оскарження постанови адміністративної комісії в адміністративному порядку: які зміни вніс ЗАП](#)

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

Зразок скарги на постанову адміністративної комісії при виконавчому комітеті сільської/селищної/ міської ради (адміністративне оскарження)¹

Заповнюється посадовою особою
адміністративного органу²

№ _____ 202_____

(найменування адмін. органу; до якого подається скарга)³

Скаржник⁴ _____
(ПІБ або найменування особи)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

(дані паспорта гр. України (документа, що посвідчує особу))

РНОКПП _____⁵

Представник скаржника⁶ _____
(ПІБ)

(адреса місця проживання/перебування, місцезнаходження)

тел. _____ ел. пошта _____

(дані паспорта гр. України (документа, що посвідчує особу))

(підстава для представництва)⁷

« _____ » _____ 202____ р. № _____
(дата та реєстраційний номер постанови, що оскаржується)

« _____ » _____ 202____ р. № _____
(дата доведення постанови до відома скаржника/коли скаржник дізнався про порушення своїх прав)⁸

Спосіб отримання повідомлення про поновлення строку подання скарги (обрати):⁹

- отримати особисто
- надіслати поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
- доставити кур'єром за додаткову плату
- надіслати на адресу електронної пошти
- передати іншими засобами телеком. зв'язку

видати/надіслати поштою/електронною поштою/смс-повідомленням
(необхідне підкреслити) письмове підтвердження реєстрації скарги (позначити
за потреби)¹⁰

Адміністративний орган у день
надходження скарги на вимогу
скаржника або його представника
видає (надсилає) йому письмове під-
твердження реєстрації його скарги
із зазначенням дати та номера
реєстрації (ч. 3 ст. 42 ЗАП)

СКАРГА

Відповідно до ст. ст. 18, 28, 78, 82, 84, 85 Закону України «Про адміністративну процедуру», ст. ст. 287-289, 293 КУпАП вимагаю (обрати варіант):

- скасувати постанову адміністративної комісії виконавчого комітету назва ради від ___ № _____ та
 - закрити справу
 - направити справу на новий розгляд до адміністративної комісії
 - змінити захід адміністративного стягнення

Обґрунтування вимог

(обрати варіант та описати обставини, якими скаргник обґрунтовує свої вимоги)

Вважаю дану постанову протиправною, такою, що порушує мої права та законні інтереси з таких підстав:

- Постанову прийнято з порушенням принципів адміністративної процедури, визначених ст. 4 ЗАП, зокрема:
 - принципу законності;
 - принципу рівності перед законом;
 - принципу безсторонності (неупередженості) адміністративного органу.

-
- Під час розгляду справи адміністративною комісією не дотримано моє право на участь (ст. ст. 4, 17 ЗАП), а саме:
 - мені не було забезпечено можливості надати свої пояснення та подати докази.

-
- Під час провадження у справі адміністративною комісією не дотримано принцип відкритості (ст. ст. 4, 12 ЗАП), а саме:
 - мене не було належним чином повідомлено про час і місце розгляду справи.

-
- Під час провадження у справі адміністративною комісією не дотримано принцип обґрунтованості (ст. ст. 8, 71, 72 ЗАП, ст. 283 КУпАП):
 - постанова винесена без належних підстав та не відповідає закону;
 - в постанові відсутня мотивувальна частина.

-
- Неповно та необ'єктивно з'ясовано обставини справи (ст. 13 ЗАП):
 - обставини справи встановлені неповно та неправильно;
 - докази, на яких ґрунтується постанова, є неналежними/недостатніми;

- відсутній склад адміністративного правопорушення, що робить притягнення до адміністративної відповідальності безпідставним.

- Порушено інші вимоги КУпАП (ст. ст. 245-247, 283 КУпАП), а саме:
- закінчені строки накладення стягнення, відсутність події правопорушення, акт амністії тощо.

До скарги додаються (за потреби зазначити: «оригінал»/«копія»):¹¹

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

« _____ » _____ 202 _____ р. _____ / _____ /
(підпис, прізвище, ініціали особи/представника)

Відповідно до ч. 1 ст. 84, абз. 2 ч. 2 та ч. 3 ст. 48 Закону України «Про адміністративну процедуру»:

- подання особою скарги (особисто або через свого представника) вважається наданням такою особою згоди на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про неї, що міститься у витребовуваних документах та відомостях, в обсязі, визначеному законодавством для вирішення відповідної категорії справ;
- захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребовуються адміністративним органом, здійснюються згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

Підказки для адміністративного органу та особи (скаржника)

Увага!!! При визначенні/затвердженні конкретної форми скарги ці примітки (підказки) не є обов'язковими. Адміністративний орган самостійно приймає рішення щодо підказок (приміток), які необхідно залишити для зручності застосування форми скарги на практиці.

¹ Цей зразок скарги передбачає оскарження постанови адміністративної комісії при виконавчому комітеті місцевої ради з урахуванням положень ЗАП. Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 288 КУпАП постанову адміністративної комісії можна оскаржити у виконавчий комітет (а у населених пунктах, де не створено виконавчих комітетів, – виконавчі органи, що виконують їх повноваження) відповідної ради або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд. Відповідно до ЗАП адміністративна комісія при виконавчому комітеті місцевої ради є адміністративним органом (АО), а її постанова – адміністративним актом (АА).

- ² Відповідно до ч. 3 ст. 83, ч. 1, 2 ст. 42 ЗАП скарга, в залежності від визначеного в ОМС механізму реєстрації певних видів вхідних документів, може подаватися особою та реєструватися ЦНАП/службою діловодства апарату ради та її виконавчого комітету тощо та передаватися відповідальній за роботу адміністративної комісії посадовій особі, яка у встановлений строк передає її з матеріалами справи виконавчому комітету як суб'єкту розгляду скарги. Відмова в реєстрації скарги не допускається.
- ³ Відповідно до ч. 1 ст. 81 ЗАП зазначається найменування виконавчого комітету місцевої ради, як суб'єкта розгляду скарги. Можливі «помилки» особи щодо визначення належного суб'єкта розгляду скарги не повинні мати суттєвого значення для прийняття і належного розгляду скарги. Це відповідальність АО забезпечити розгляд скарги, в тому числі допомагати особі з'ясувати ці юридичні тонкощі.
- ⁴ Скаржник – особа, яка звертається до АО з метою захисту своїх прав і законних інтересів (згідно з пп. «в» п. 1 ч. 1 ст. 27 ЗАП). Скаржником може бути особа, яка притягається до адміністративної відповідальності, потерпілий. Подати скаргу може також представник потерпілого (адвокат або інший фахівець у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи), який діє в його інтересах, і захисник.
- ⁵ Зазначаються відомості в обсязі, достатньому для встановлення особи скаржника, та його контактні дані (п. 2 ч. 1 ст. 81 ЗАП). Див. детальніше п. 2 ч. 2 ст. 28 ЗАП, де під контактними даними зазначено: номер телефону (за наявності), адреса електронної пошти (за наявності), адреса місця проживання (перебування), місцезнаходження або інша адреса для зв'язку.
- Рекомендація: зазначати також паспортні дані скаржника (для фізичної особи)//РНОКПП (для ФОП), зважаючи на потребу дотримання принципу офіційності, який зобов'язує АО встановлювати обставини, що мають значення для вирішення справи.
- ⁶ Представництво – вчинення однією особою (представником) від імені іншої особи (яку представляють) через повноваження, що ґрунтується на законі, довіреності або внутрішньоорганізаційному акті, юридичних дій, в результаті чого в особи, яку представляють, виникають, змінюються і припиняються суб'єктивні публічні права і обов'язки. Див. ч. 1 ст. 31 ЗАП та Науково-практичний коментар до ЗАП, зокрема до ст. 31.
- Ст. 270 КУпАП визначено, що інтереси особи, яка притягається до адміністративної відповідальності, і потерпілого, які є неповнолітніми або особами, що через свої фізичні або психічні вади не можуть самі здійснювати свої права у справах про адміністративні правопорушення, мають право представляти їх законні представники (батьки, усиновителі, опікуни, піклувальники). Інтереси потерпілого може представляти представник – адвокат, інший фахівець у галузі права, який за законом має право на надання правової допомоги особисто чи за дорученням юридичної особи.
- ⁷ Документи, що передбачені Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» та КУпАП: нотаріальна довіреність; свідоцтво, ордер, договір/витяг з договору про надання правничої допомоги; доручення ЦНБВПД. Ст.271 КУпАП визначено, що повноваження адвоката на участь у розгляді справи підтверджуються довіреністю на ведення справи, посвідченою нотаріусом або посадовою особою, якій відповідно до закону надано право посвідчувати довіреності, або ордером чи дорученням органу (установи) уповноваженого законом на надання безоплатної правової допомоги, або договором про надання правової допомоги. До ордера обов'язково додається ви-

тяг з договору, в якому зазначаються повноваження адвоката або обмеження його прав на вчинення окремих дій як захисника.

- ⁸ Ця інформація необхідна для обчислення строку на оскарження (див. ст. 80 ЗАП). Згідно зі ст. 289 КУпАП строк оскарження – 10 днів з дня винесення постанови. Водночас, варто звернути увагу, що ЗАП вказує нам на початок обчислення строку «з дня доведення до відома особи», тоді як КУпАП – «з дня винесення постанови». Також ст. 74 ЗАП визначає, що адміністративний акт набирає чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення його до відома відповідної особи. Це впливає не лише на виникнення обов'язку в особи, на яку накладено стягнення, виконати його, а й на перебіг строку для оскарження постанови. Положення ст. 289 КУпАП суперечить вищезгаданому припису ЗАП, адже особа може реалізувати право на оскарження не раніше дня, коли вона дізналась про прийняту щодо неї постанову. Отже, положення ЗАП мають бути враховані адміністративними комісіями, які повинні зафіксувати факт доведення постанови до відома особи. При цьому важливо пам'ятати про так звану презумпцію доведення адміністративного акта до відома особи на п'ятий день з моменту відправлення, встановлену ч.4 ст.75 ЗАП.

Також варто враховувати ч. 5 ст. 75 ЗАП (недоведення АО адміністративного акта до відома особи в установленому порядку є підставою для продовження строку оскарження такого акта) та ч. 4 ст. 80 ЗАП (строк подання скарги не вважається пропущеним у разі незачинення в АО строку та порядку його оскарження). Ст. 289 КУпАП передбачає можливість поновлення строку (в разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу). В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою (в розумінні ЗАП – це клопотання про поновлення строку адміністративного оскарження) особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

- ⁹ Відповідно до ч. 7 ст. 85 ЗАП доведення АО в адміністративному провадженні за скаргою до відома особи та набрання ним чинності здійснюються згідно з вимогами, передбаченими статтями 69-77 ЗАП.
- ¹⁰ АО у день надходження скарги на вимогу скаржника або його представника видає (надсилає) йому письмове підтвердження реєстрації його скарги із зазначенням дати та номера реєстрації. Див. ч. 3 ст. 83 та ч. 3 ст. 42 ЗАП.
- ¹¹ Відповідно до ч. 2, 3 ст. 82 ЗАП скаржник подає скаргу разом із документами, які він вважає необхідними для її розгляду, або копіями таких документів. Після перегляду справи, що розглядається за скаргою, оригінали документів повертаються скаржнику, якщо інше не передбачено законом.

Доданим документом також вважається копія документа, який підтверджує повноваження представника.

8.7. АДМІНІСТРАТИВНИЙ АКТ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ РОЗГЛЯДУ СКАРГИ НА ПОСТАНОВУ АДМІНІСТРАТИВНОЇ КОМІСІЇ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

*Зразок адміністративного акта
за результатами розгляду скарги на постанову адміністративної комісії¹*

Окремі особливості цього зразка адміністративного акта (АА):

- 1) рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради за скаргою на постанову адміністративної комісії, яким скасовується або змінюється така постанова, є адміністративним актом²
- 2) порядок оскарження постанови адміністративної комісії регламентується КУпАП і ЗАП, який поширює свою дію і на провадження про адміністративні правопорушення (крім судового розгляду справи)
- 3) відповідно до ЗАП адміністративна комісія при виконавчому комітеті місцевої ради є адміністративним органом (АО), а її постанова – адміністративним актом (АА)
- 4) Виконавчий комітет місцевої ради розглядає скарги на постанови адміністративної комісії в порядку адміністративного оскарження

Офіційний бланк рішення виконавчого комітету місцевої ради

_____ 2026

Місце

№ _____

**Про розгляд скарги на
постанову адміністративної комісії
назва місцевої ради³**

Виконавчим комітетом *Назва* місцевої ради (далі – виконавчий комітет) розглянуто скаргу *ПІБ* на постанову адміністративної комісії виконавчого комітету *Назва* місцевої ради про накладення адміністративного стягнення *номер дата*⁴

Під час розгляду справи, на основі аналізу наявних документів, враховуючи матеріали справи про адміністративне правопорушення щодо *ПІБ*, на підставі протоколу про адміністративне правопорушення *номер*, складеного *дата* _____

(ПІБ посадової особи, яка склала протокол/назва суб'єкта, виконавчого органу)

про порушення вимог законодавства дата о час виявлено, що гр. ПІБ порушив правила благоустрою назва населеного пункту, а саме: розмістив автомобіль марка номер на зелених насадженнях по вул. назва населеного пункту, що є порушенням пункту номер Правил благоустрою, прийнятих рішенням назва місцевої ради номер дата, за що передбачено відповідальність згідно зі ст. 152 Кодексу України про адміністративні правопорушення⁵ _____

(обставини правопорушення, установлені при розгляді справи)

вислухавши осіб, що брали участь у розгляді справи⁶, та дослівши докази, а саме документи гр. ПІБ від дата, що посвідчують статус особи з інвалідністю внаслідок війни, і пояснення про те, що дата о час при паркуванні поруч з лікарнею не було вільних місць, а також що місця для осіб з інвалідністю були зайняті, відтак гр. ПІБ припаркувався ближче до лікарні, бо інакше не мав би фізичної змоги дійти за наданням медичної допомоги, щиросердне розкаяння винної особи, той факт що діяння не спричинило суспільної небезпеки та не завдало шкоди іншим особам, не завдано збитків державним або суспільним інтересам _____

(зазначити фактичні обставини справи; зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи; посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки адміністративної комісії; детальну правову оцінку обставин, виявлених адміністративною комісією, та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених обставин)

виконавчий комітет дійшов висновку про наявність обставин, що пом'якшують відповідальність ПІБ, які не були враховані адміністративною комісією при розгляді справи.

Враховуючи зазначене, керуючись ст. 34, п. 1 ч.1 ст. 284, п. 4 ч.1 293 Кодексу України про адміністративні правопорушення, ст. 85 Закону України «Про адміністративну процедуру», Правилами благоустрою назва територіальної громади, виконавчий комітет

ВИРІШИВ:

зменшити розмір штрафу та накласти на громадянина ПІБ штраф у розмірі _____⁷

Ця постанова підлягає до виконання з моменту доведення її до відома особи⁸ згідно зі ст. 299 Кодексу України про адміністративні правопорушення та може бути оскаржена⁹ протягом десяти днів з дня її винесення до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду, у порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України, з особливостями, встановленими КУпАП¹⁰.

Відповідно до статті 291 КУпАП постанова набирає законної сили після закінчення строку на її оскарження, а саме: «__» _____ 202__ року¹¹.

Міський/селищний/сільський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Підказки для адміністративного органу (АО)

- ¹ Оскарження постанови адміністративної комісії при виконавчому комітеті місцевої ради повинно здійснюватись з урахуванням положень ЗАП. Відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 288 КУпАП постанову адміністративної комісії можна оскаржити у виконавчий комітет (а у населених пунктах, де не створено виконавчих комітетів, – до виконавчого органу, що виконують їх повноваження) відповідної ради або в районний, районний у місті, міський чи міськрайонний суд.

З детальними коментарями до відповідних статей ЗАП можна ознайомитися в [Науково-практичному коментарі до Закону України «Про адміністративну процедуру»](#).

А також у публікації «Оскарження постанови адміністративної комісії в адміністративному порядку: які зміни вніс ЗАП <https://par.in.ua/information/publications/469-oskarzhennia-postanovy-administratyvnoi-komisii-v-administratyvnomu-poriadku-yaki-zminy-vnis-zap>

Інші важливі матеріали, які можуть бути допоміжними в роботі, є тут: <https://adminprocedure.org.ua>

- ² Ч. 1 ст. 80 ЗАП закріплено положення про те, що скарга на АА може бути подана протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома особи, яка була учасником адміністративного провадження щодо прийняття зазначеного акта. Особа, на право, свободу чи законний інтерес якої негативно впливає АА, але яка не була учасником адміністративного провадження, має право подати скаргу на такий АА протягом тридцяти календарних днів з дня, коли вона дізналася або мала дізнатися про такий вплив.

Водночас, абз. 5 ч. 1 ст. 80 ЗАП визначено, що для окремих видів справ законом можуть встановлюватись інші строки подання скарги. Згідно зі ст. 289 КУпАП строк оскарження – 10 днів з дня винесення постанови. Водночас, варто звернути увагу, що ЗАП вказує нам на початок обчислення строку «з дня доведення до відома особи», тоді як КУпАП – «з дня винесення постанови». Також ст. 74 ЗАП визначає, що адміністративний акт набирає чинності стосовно учасника адміністративного провадження з дня доведення його до відома відповідної особи.

Це впливає не лише на виникнення обов'язку в особи, на яку накладено стягнення, виконати його, а й на перебіг строку для оскарження постанови. Положення ст. 289 КУпАП суперечить вищезгаданому припису ЗАП, адже особа може реалізувати право на оскарження не раніше дня, коли вона дізналась про прийняту щодо неї постанову. Отже, положення ЗАП мають бути враховані адміністративними комісіями, які повинні зафіксувати факт доведення постанови до відома особи. При цьому важливо пам'ятати про так звану презумпцію доведення адміністративного акта до відома особи на п'ятий день з моменту відправлення, встановлену ч. 4 ст. 75 ЗАП.

Також варто враховувати ч. 5 ст. 75 ЗАП (недоведення АО адміністративного акта до відома особи в установленому порядку є підставою для продовження строку оскарження такого акта) та ч. 4 ст. 80 ЗАП (строк подання скарги не вважається пропущеним у разі незазначення в АА строку та порядку його оскарження). Ст. 289 КУпАП передбачає можливість поновлення строку (в разі пропуску зазначеного строку з поважних причин цей строк за заявою особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу). В разі пропуску зазначеного строку з поважних причин, цей строк за заявою (в розумінні ЗАП – це клопотання про поновлення строку адміністративного оскарження) особи, щодо якої винесено постанову, може бути поновлено органом (посадовою особою), правомочним розглядати скаргу.

- ³ Обсяг необхідної інформації у заголовку (найменуванні) АА, як складової вступної частини АА, визначається ОМС індивідуально.

Рекомендовано враховувати п. 39 Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади (затверджена постановою КМУ від 17.01.2018 №55, зі змінами): заголовок до тексту (короткий зміст) документа повинен містити стислий виклад суті документа. Заголовок (короткий зміст) відповідає на питання «про що?», «кого?», «чого?»».

У будь-якому випадку варто подбати про те, щоб інформація у різних частинах АА (вступній, мотивувальній, резолютивній) надмірно і без потреби не дублювалася.

- ⁴ Скарга на постанову адміністративної комісії по справі про адміністративне правопорушення може бути подана до виконавчого комітету відповідної місцевої ради, який за результатами розгляду скарги перевіряє законність і обґрунтованість винесеної постанови (відповідно до ст. 293 КУпАП) та приймає одне з таких рішень: залишає постанову без зміни, а скаргу без задоволення; скасовує постанову і надсилає справу на новий розгляд; скасовує постанову і закриває справу; змінює захід стягнення в межах, передбачених нормативним актом про відповідальність за адміністративне правопорушення, з тим, однак, щоб стягнення не було посилено. Якщо буде встановлено, що постанову винесено органом (посадовою особою), неправомочним вирішувати цю справу, то така постанова скасовується і справа надсилається на розгляд компетентного органу (посадової особи). Крім того, рішення за скаргою виконавчий комітет місцевої ради приймає з урахуванням вимог ст. 85 ЗАП.

- ⁵ Відповідно до принципу обґрунтованості АА та вимог до його змісту мотивувальна частина є однією із найбільш важливих у подібних АА (особливо з урахуванням можливого оскарження). У мотивувальній частині АА зазначаються: 1) фактичні обставини справи; 2) зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи; 3) посилання на докази або інші матеріали справи, на яких ґрунтуються висновки АО; 4) детальна правова оцінка обставин, виявлених АО, та чітке зазначення висновків, зроблених на підставі такої правової оцінки виявлених обставин (ч. 2 ст. 72 ЗАП). 6. Відповідно до ч. 1 ст. 49 ЗАП АО зобов'язаний повідомляти учасників провадження та осіб, які сприяють розгляду справи, про початок адміністративного провадження.

Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні – один з найважливіших принципів адміністративної процедури (ст. 17 ЗАП).

У випадку прийняття АА колегіальним органом (місцевою радою чи її виконавчим комітетом) заслуховування (надання особою пояснень та/або заперечень) може проводитися на різних етапах розгляду адміністративної справи: уповноваженою посадовою особою виконавчого органу ради, відповідною постійною комісією та безпосередньо місцевою радою на її засіданні. Це забезпечує багаторівневий механізм захисту прав. При цьому такий механізм має збалансовано забезпечувати право особи на участь та ефективність діяльності АО, тому заслуховування особи відбувається на стадії розгляду справи. Це дає можливість всебічно з'ясувати всі обставини справи, зібрати необхідні докази, провести заслуховування для формування обґрунтованого проєкту рішення.

- ⁷ Адміністративне стягнення є мірою відповідальності і застосовується з метою виховання особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, в дусі додержання законів України, поваги до правил співжиття, а також запобігання вчиненню нових правопорушень як самим правопорушником, так і іншими особами. Тому, керуючись ст 34 КУпАП при наявності обставин, що пом'якшують відповідальність за адміністративне правопорушення, зокрема, щире розкаяння винного,

збіг тяжких особистих обставин тощо, орган (посадова особа), який уповноважений вирішувати справу, може зменшити розмір або змінити вид адміністративного стягнення.

- ⁸ Інформація про час та спосіб доведення АА до відома особи фіксується АО у матеріалах справи (абз. 1 ч. 4 ст. 75 ЗАП).
- ⁹ При розгляді скарги на постанову адміністративної комісії до виконавчого комітету слід враховувати положення ч. 5 ст. 34 ЗАП, якою визначено, що у разі неможливості вирішення справи, яка розглядається колегіальним адміністративним органом у визначений законом строк, така справа має бути вирішена на його першому засіданні після закінчення зазначеного строку. При цьому про це інформуються учасники адміністративного провадження.
- ¹⁰ ЗАП визначає обов'язковою вимогою зазначити вид суду, до якого може бути оскаржений АА. Якщо в ОМС є готовність зазначити назву суду та його адресу, це ще більше спростить особі (адресату АА про примусове виконання) можливість оскарження. Як приклад: «Це рішення може бути оскаржене в судовому порядку до Луцького міськрайонного суду Волинської області (адреса: 43000, м.Луцьк, вул. Конякіна, 3) протягом 10 днів з дня його доведення до відома особи».
- ¹¹ Відповідно до ч. 4 ст. 83 ЗАП подання скарги за клопотанням скаржника зупиняє дію АА, що оскаржується, крім випадків, передбачених законом. У разі якщо подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію АА, у заключній частині повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого винятку (абз. 6 ч. 1 ст. 71 ЗАП).

РОЗДІЛ 9. УЗГОДЖЕННЯ ІЗ ЗАП ДІЯЛЬНОСТІ ОМС В ОКРЕМИХ СФЕРАХ

9.1. ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ ІЗ ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ ПОСТІЙНОГО ДОГЛЯДУ

Завантажити цей зразок у форматі Word можна [тут](#).

*Зразок положення про комісію
із встановлення факту здійснення особою постійного догляду¹*

*Офіційний бланк
рішення виконавчого комітету місцевої ради*

_____ 2024

Місце

№ _____

Про комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду

Відповідно до пунктів 9, 14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», пункту 61 постанови Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період» (зі змінами), керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративну процедуру»,² виконавчий комітет *назва* ради

ВИРІШИВ:

1. Утворити комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду та затвердити її склад, що додається.
2. Затвердити Положення про комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду (додається).
3. Визначити:
 - 1) відділ соціального захисту та ветеранської політики управління з гуманітарних питань *назва* ради відповідальними за організаційне забезпечення роботи комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду, організацію проведення процедури складання акта, зберігання заяви та документів, поданих військовозобов'язаними;
 - 2) управління з гуманітарних питань *назва* ради відповідальним за матеріально-технічне забезпечення діяльності комісії.

Міський/селищний/сільський голова

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

¹ Цей зразок документа розроблений з урахуванням практики однієї з територіальних громад України. Детальніше про особливості правового регулювання діяльності цієї комісії та опис практики див. за посиланням: https://adminprocedure.org.ua/assets/docs/horokhiv_komisiuu_iz_vstanovlennia_dohliadu.pdf.

² Постанова КМУ від 16.05.2024 № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період» (зі змінами) зобов'язує ОМС створити таку комісію. Водночас, цим актом КМУ не визначено порядок створення та функціонування такої комісії, порядок подання документів особою, їх розгляд комісією. Отже, врегулювання самої процедури встановлення факту догляду належить до повноважень ОМС. Саме ОМС повинні забезпечити організацію роботи комісії та відобразити це у своїх нормативних актах.

Враховуючи, що для встановлення факту догляду особою подається заява, а за результатами її розгляду ОМС приймає адміністративний акт констатувального характеру (акт про встановлення факту постійного догляду), що дає особі в подальшому можливість реалізувати права і виконати обов'язки, передбачені законодавством про мобілізацію, під час здійснення комісією цих повноважень (взаємодія «адміністративний орган – особа») важливо застосовувати механізми, передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру» (далі – ЗАП).

Своєчасний та якісний розгляд ОМС заяви військовозобов'язаного з урахуванням ЗАП гарантує особі дотримання її прав, допомагає комісії ефективно здійснювати повноваження, дотримуватись чіткості в роботі.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету

назва ради від *дата та номер*

СКЛАД

комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду

ПІБ – посада, голова комісії

ПІБ – посада, заступник голови комісії

ПІБ – посада, секретар комісії

ПІБ – посада

...

старости старостинських округів відповідно до їх територіальної компетенції під час встановлення факту постійного догляду за адресою задекларованого/zareєстрованого місця проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд:

ПІБ – посада

...

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
назва ради від *дата та номер*

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду (далі – Положення) визначає завдання, порядок організації роботи комісії та розгляду нею заяв військовозобов'язаних із встановлення факту здійснення особою постійного догляду (далі – Комісія) відповідно до п. 61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560, зі змінами (далі – Порядок).

1.2. Комісія є постійно діючим колегіальним органом при виконавчому комітеті *назва* ради та створюється з метою розгляду питань встановлення факту здійснення військовозобов'язаними постійного догляду за особами, зазначеними у пунктах 9, 14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» та які не отримують компенсації (допомоги, надбавки) на догляд за ними.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями *назва* ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями *сільського/селищного/міського* голови, цим Положенням та іншими актами законодавства.

2. Основні завдання комісії

2.1. Факт здійснення військовозобов'язаними постійного догляду за особами, які потребують постійного догляду, встановлюється Комісією.

2.2. Акт про встановлення факту постійного догляду (далі – акт) складається на підставі письмової заяви військовозобов'язаних, які здійснюють постійний догляд за особами, зазначеними у пунктах 9, 14 частини першої статті 23 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», та які не отримують компенсацію (допомогу, надбавку) на догляд за ними (далі – заява), на ім'я *сільського/селищного/міського* голови.

2.3. Військовозобов'язаними, які не мають права на призначення компенсації (допомоги, надбавки) на догляд, є особи, яким було відмовлено в призначенні компенсації (допомоги, надбавки) на догляд.

2.4. Комісія виконує такі завдання:

2.4.1. Розглядає заяви та документи, подані військовозобов'язаними, для встановлення факту здійснення постійного догляду.

2.4.2. Відвідує місце проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд, зазначене у заяві, для встановлення факту здійснення постійного догляду (далі – обстеження).

2.4.3. Перевіряє відомості щодо наявності/відсутності інших осіб, які здійснюють постійний догляд за особою, зазначеною в заяві, зокрема інформацію щодо наявних прийнятих рішень органами виконавчої влади/місцевого самоврядування про надання соціальних послуг з догляду за особою, за якою здійснює догляд військовозобов'язаний, за її задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання.

2.4.4. Складає та надає військовозобов'язаному акт за формою, згідно з додатком 8 до Порядку (додаток 2 до цього Положення).

3. Організація роботи Комісії

3.1. Склад Комісії та зміни до нього затверджуються рішенням виконавчого комітету *назва* ради.

3.2. Комісія утворюється у складі голови Комісії, заступника голови Комісії, секретаря Комісії та інших членів Комісії загальною чисельністю не менше п'яти осіб.

3.3. Секретар Комісії відповідає за організаційне забезпечення діяльності Комісії, зокрема: інформує членів Комісії про дату, місце, час проведення обстеження; забезпечує приймання і реєстрацію заяв, ведення та збереження документації; готує матеріали для розгляду Комісією, складає акти за результатами обстежень; виконує інші повноваження щодо організації діяльності Комісії.

3.4. Основною організаційною формою роботи Комісії є обстеження, які проводяться щотижня (за наявності заяв).

3.5. Комісією очолює голова Комісії, а за його відсутності – заступник голови Комісії.

3.6. У разі тимчасової відсутності секретаря Комісії, його обов'язки виконує один із членів Комісії, який визначається простою більшістю присутніх на засіданні членів Комісії.

3.7. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо присутні не менше половини її затвердженого складу.

4. Порядок подання заяви та документів

4.1. Для встановлення факту здійснення постійного догляду військовозобов'язаний, який здійснює постійний догляд та місце проживання якого зареєстроване/задеклароване на території *назва* територіальної громади, звертається особисто із заявою до відділу соціального захисту та ветеранської політики управління з гуманітарних питань (далі – відділ) або до Центру надання адміністративних послуг *назва* ради (у разі, якщо робоче місце уповноваженої посадової особи відділу для прийняття заяв розташовано у ЦНАП) 3 у довільній формі або за формою згідно з додатком 1 до Положення.

У заяві обов'язково зазначаються такі відомості про військовозобов'язаного, який здійснює постійний догляд:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності);

адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання;

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

реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття

реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

відомості про особу, за якою здійснюється постійний догляд (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), адреса зареєстрованого/задекларованого місця проживання, контактні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті).

4.2. Військовозобов'язаний несе відповідальність за достовірність відомостей, наданих для складання акта.

4.3. При подачі заяви, для підтвердження зазначених у ній відомостей згідно з пунктом 61 Порядку, а також визначених у підпунктах 9 і 14 додатка 5 до Порядку (крім акта) військовозобов'язані пред'являють такі оригінали документів:

паспорт громадянина України;

реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган Державної фіскальної служби і мають відмітку у паспорті);

документ/и, що підтверджує(ють) родинний зв'язок з особою, яка потребує постійного догляду;

документ, що підтверджує інвалідність особи, яка потребує постійного догляду (за наявності інвалідності);

документ, що підтверджує потребу особи в постійному догляді;

документи, що підтверджують неможливість здійснення постійного догляду дружиною (чоловіком) або іншим непрацездатним членом сім'ї.

У відповідних випадках Комісія вправі витребувати інші документи та/або відомості, що передбачені Порядком.

Військовозобов'язаний може подати (в тому числі за запитом Комісії) інші документи та/або відомості, які не передбачені цим пунктом, але відповідно до цього Положення необхідні для розгляду його заяви по суті.

Копії поданих військовозобов'язаним оригіналів документів, у разі необхідності, виготовляються, засвідчуються уповноваженою посадовою особою відділу та долучаються до матеріалів справи.

4.4. У випадку, якщо під час подання, реєстрації або розгляду заяви у ній та/або доданих документах виявлені недоліки та/або до заяви не додані документи, подання яких, згідно з вимогами цього Положення, є обов'язковим, відповідно до статті 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», уповноважена посадова особа відділу реєструє заяву, приймає рішення про залишення такої заяви без руху та повідомляє військовозобов'язаного про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання Заяви, а в разі виявлення порушення встановлених законодавством вимог при особистому зверненні особи із заявою негайно (за можливості) вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву.

У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.

Уповноважена посадова особа відділу визначає достатній строк усунення військовозобов'язаним виявлених у заяві недоліків. У разі, якщо військовозобов'язаним буде подане мотивоване клопотання про продовження зазначеного строку, уповноважена посадова особа відділу може продовжити строк усунення виявлених недоліків.

У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду заяви продовжується на строк залишення заяви без руху.

4.5. Якщо зміст заяви та доданих до неї документів відповідає вимогам Порядку та цього Положення, Комісія визначає дату обстеження особи, за якою здійснюється постійний догляд, за адресою її місця проживання, вказаною у заяві, про що повідомляє військовозобов'язаного.

Обстеження здійснюється не менш як трьома членами Комісії.

4.6. Комісія здійснює розгляд заяви протягом десяти календарних днів з дати її подання.

4.7. За результатами обстеження Комісія підтверджує або не підтверджує факт здійснення військовозобов'язаним постійного догляду.

У такому випадку члени Комісії, які здійснювали обстеження, складають у двох примірниках та підписують акт за формою, затвердженою додатком 8 до Порядку (додаток 2 до цього Положення).

Один примірник акта видається військовозобов'язаному особисто або надсилається засобами поштового зв'язку (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) за адресою військовозобов'язаного, вказаною у заяві.

Матеріали справи за результатами розгляду заяви долучаються до другого примірника акта і зберігаються у відділі.

5. Рішення Комісії

5.1. Рішеннями Комісії є акт, який складається та підписується в установленому законом порядку та відповідно до вимог цього Положення.

Комісія може на своєму засіданні приймати рішення щодо організації її роботи.

5.2. Акт, у якому Комісія не підтвердила факт здійснення особою постійного догляду, повинен містити обґрунтування.

5.3. Оскарження акта здійснюється відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративну процедуру».

5.4. В порядку адміністративного оскарження акт можна оскаржити до виконавчого комітету назва ради, або звернутись із позовом до адміністративного суду.

³ Наведений один із можливих способів подання заяви, що дає можливість уповноваженій особі невідкладно приймати процедурне рішення про залишення заяви без руху, якщо така заява при особистому зверненні військовозобов'язаного подана з недоліками (див. ст. 43 ЗАП). Кожен ОМС може визначати спосіб прийому заяв індивідуально, в т.ч. шляхом їх прийому адміністратором ЦНАП та подальшої передачі відповідному виконавчому органу/уповноваженій особі, який/яка відповідає за організаційне забезпечення роботи Комісії.

ДОДАТОК 1

до Положення про комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду

Заповнюється посадовою особою адміністративного органу.

№ _____ 202 _____

Сільському/селищному/міському голові ПІБ _____

(ПІБ повністю військовозобов'язаного)

(адреса задекларованого/зарєстрованого місця проживання)

(РНОКПП/серія (за наявності) та номер паспорта)

тел. _____ ел. пошта _____

Спосіб отримання результату (акта) (обрати):

- отримаю особисто
- надіслати поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)

ЗАЯВА⁴

Прошу відповідно до п. 61 Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560, скласти та видати мені Акт про встановлення факту здійснення особою постійного догляду за _____

(ПІБ повністю особи, за якою військовозобов'язаний здійснює постійний догляд)

(адреса зарєстрованого/задекларованого місця проживання)

Тел. _____ РНОКПП/серія (за наявності) та номер паспорта _____

та доводиться мені _____

(вказати родинний зв'язок з особою за якою здійснюють догляд: батько, мати, баба, дід, сестра, брат тощо)

До заяви додаю наступні документи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Копії поданих військовозобов'язаним оригіналів документів, у разі необхідності, виготовляються, засвідчуються уповноваженою посадовою особою відділу та долучаються до матеріалів справи.

« _____ » _____ 202__ р. _____ / _____

⁴ Пунктом 61 Порядку передбачено подання військовозобов'язаним заяви в довільній формі. Ця форма заяви передбачає внесення всіх обов'язкових відомостей, що визначені Порядком, водночас є рекомендаційною для військовозобов'язаних. ОМС затверджують таку форму заяви, адже це суттєво спрощує військовозобов'язаному процедуру її підготовки та подання.

ДОДАТОК 2

до Положення про комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду

АКТ⁵

про встановлення факту здійснення особою постійного догляду

(область, місто/село/селище)

(дата)

Підстава для складення акта – заява _____

(власне ім'я та прізвище)

від _____ 20__ року

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, яка здійснює постійний догляд _____

Місце проживання військовозобов'язаного, який здійснює постійний догляд, дата та номер витягу з Реєстру територіальної громади _____

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, за якою здійснюється постійний догляд _____

Місце проживання особи, за якою здійснюється постійний догляд, дата та номер витягу з Реєстру територіальної громади _____

Документ, що підтверджує інвалідність особи, за якою здійснюється догляд (за наявності) _____

Документ, що підтверджує потребу особи в постійному догляді (за наявності) _____

Інформація про призначення особі, за якою здійснюється постійний догляд, допомоги, компенсацій за здійснення догляду чи про звернення до органів соціального захисту населення за такими виплатами чи за отриманням соціальної послуги з догляду вдома _____

Родинний зв'язок між особою, яка здійснює постійний догляд, та особою, за якою здійснюється догляд:

першого ступеня споріднення _____

(батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені)

другого ступеня споріднення _____

(рідні брати та сестри, баба та дід з боку матері і з боку батька, онуки)

третього ступеня споріднення _____
(рідні дядько, тітка, племінники)

Обстеження проведено за адресою _____

Установлено _____

(факт здійснення постійного догляду підтверджено/не підтверджено)

З актом ознайомлений

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
військовозобов'язаного, який здійснює постійний догляд) _____ (підпис)

З актом ознайомлений

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)
військовозобов'язаного, який здійснює постійний догляд) _____ (підпис)

Акт складено членами комісії

_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)
_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)
_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)
_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)
_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (власне ім'я, прізвище)

⁵ Форма акта про встановлення факту здійснення особою постійного догляду затверджена КМУ (додаток 8 до Порядку). Для оформлення комісією актів необхідно використовувати актуальну редакцію цього документа



Практика територіальної громади

- **Застосування ЗАП під час встановлення факту здійснення постійного догляду. Досвід** Горохівської міської територіальної громади

9.2. ПРИНЦИП ОФІЦІЙНОСТІ В ОРГАНАХ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ



- [Інфографіка «Як у Рожищенській громаді діє принцип офіційності адміністративної процедури: послуги для ветеранів, соціальна сфера, земельні питання»](#)

9.3. АДМІНІСТРАТИВНА КОМІСІЯ ПРИ ВИКОНАВЧОМУ КОМІТЕТІ МІСЦЕВОЇ РАДИ



Корисні посилання

- [Бойко І., Шелеп І. Як адміністративним комісіям працювати за новими правилами: ключові положення Закону України «Про адміністративну процедуру»](#)
- [Інфографіка «Адміністративна процедура в діяльності адміністративної комісії при виконавчому комітеті місцевої ради: досвід Рожищенської міської територіальної громади»](#)
- [Положення про адміністративну комісію при виконавчому комітеті Рожищенської міської ради](#)

9.4. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАП ПІД ЧАС СТЯГНЕННЯ БЕЗПІДСТАВНО ЗБЕРЕЖЕНИХ КОШТІВ



- [Інфографіка «Застосування Закону України «Про адміністративну процедуру» під час стягнення безпідставно збережених коштів: досвід Луцької міської територіальної громади»](#)

9.5. ЗАСТОСУВАННЯ ЗАП У СФЕРАХ БЛАГОУСТРОЮ ТА ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ



Корисні посилання

- [Хлібороб Н., Школик А. Рекомендації щодо реалізації Закону України «Про адміністративну процедуру» в підзаконних нормативно-правових актах органів місцевого самоврядування в окремих сферах \(на прикладах благоустрою та зовнішньої реклами\)](#)

РОЗДІЛ 10. ЗАП В ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ ОМС

10.1. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ ЗАП У МІСЦЕВИХ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГАХ В Е-ФОРМІ ТА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ СИСТЕМАХ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Завантажити цей зразок у форматі PDF можна [тут](#)

Закон України «Про адміністративну процедуру» (ЗАП) має застосовуватися у місцевих адміністративних послугах в е-формі оскільки, зокрема:

- електронна форма є однією з форм надання адміністративних послуг (абзац 2 частини 1 статті 9, пункт 5 частини 6 статті 9, пункт 5 частини 9 статті 12, частина 1 статті 17 Закону «Про адміністративні послуги»);
- надання адміністративних послуг здійснюється, зокрема, відповідно до ЗАП (частина 2 статті 3 Закону «Про адміністративні послуги»);
- заява на отримання адміністративної послуги подається в порядку, встановленому ЗАП (частина 2 статті 9 Закону «Про адміністративні послуги»);
- письмова заява може бути подана в електронній або паперовій формі (частина 1 статті 39 ЗАП);
- реєстрація заяви, поданої в електронній формі, підтверджується автоматично надісланим електронним повідомленням (частина 3 статті 42 ЗАП);
- справа може розглядатися і вирішуватися в автоматичному режимі (статті 62, 63, частина 2 статті 69 ЗАП)

Попередня робота:

Відповідальні посадові особи (керівники) ОМС повинні переконатися, що:

- 1) Локальні акти, які регулюють процедуру надання адміністративних послуг, віднесених до їх компетенції, приведені у відповідність до ЗАП;
- 2) Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг переглянуті з метою приведення у відповідність до ЗАП. В інформаційних картках відкориговані переліки документів, необхідні для отримання відповідної адміністративної послуги, переліки підстав для відмови в наданні послуги з урахуванням принципу офіційності та інших принципів ЗАП. Реалізовано залишення заяви без руху з підстав, передбачених ЗАП.
- 3) Принципи ЗАП (верховенство права, законність, обґрунтованість, пропорційність, відкритість, ефективність, офіційність та право на захист) — мінімальні стандарти, що застосовуються завжди, у т.ч. в електронній формі.

За потреби оцінки загального рівня впровадження ЗАП в ОМС доцільно застосувати [Чекліст готовності ОМС / Організаційний план впровадження Закону України «Про адміністративну процедуру»](#).

Органи місцевого самоврядування можуть застосовувати **місцеві інформаційні системи при наданні адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг (або безпосередньо суб'єктами їх надання), адміністративному оскарженні (в т.ч. якщо створена комісія з розгляду скарг), а також – веденні загального діловодства, в роботі зі зверненнями громадян.** Кожен з цих напрямів роботи передбачає застосування ЗАП, однак може мати певні особливості. Детальніше про застосування ЗАП у кожному з перелічених вище напрямів діяльності буде зазначено нижче у цьому документі.

МЕТОДИЧНІ ТА КОНСУЛЬТАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ, РОЗРОБЛЕНІ ЕКСПЕРТАМИ ПРОЄКТУ EU4PAR 2 «ПРОДОВЖЕННЯ ПІДТРИМКИ РЕФОРМИ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ В УКРАЇНІ» (ДАЛІ – EU4PAR)

При плануванні запровадження чи модернізації місцевих адміністративних послуг в е-формі, а також місцевих інформаційних систем, що застосовуються при наданні адміністративних послуг через ЦНАП (або безпосередньо суб'єктами їх надання), адміністративному оскарженні (в т.ч. якщо створена комісія з розгляду скарг), а також – веденні загального діловодства, в роботі зі зверненнями громадян, рекомендується враховувати такі напрацювання EU4PAR:

- 1) **Перелік контрольних питань** щодо врахування норм Закону України «Про адміністративну процедуру» **в інформаційних системах** (системах е-документообігу), що застосовуються для надання адміністративних послуг офлайн (далі – Чекліст для інформаційних систем при наданні адмінпослуг офлайн (**№1**)): <https://adminprocedure.org.ua/assets/docs/Cheklis%20dlia%20informatsiinykh%20system.pdf>

Цей Чекліст максимально повно враховує норми ЗАП, які можуть бути імплементовані у відповідних місцевих інформаційних системах.

- 2) **Рекомендації** щодо застосування норми Закону «Про адміністративну процедуру» **про залишення заяви без руху** при наданні адміністративних послуг та відображення цього процесу в системах е-документообігу (далі – Рекомендації щодо залишення заяви без руху (**№2**)): [https://adminprocedure.org.ua/assets/docs/pamyatka%20\(2\).pdf](https://adminprocedure.org.ua/assets/docs/pamyatka%20(2).pdf)

Ці рекомендації носять практичний характер, можуть слугувати основою для розробки відповідних алгоритмів і рішень в інформаційних системах, зокрема, місцевих. Підставою їхньої розробки слугує стаття 43 ЗАП, яка регламентує залишення заяви без руху, у разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог.

- 3) **Дорожня карта** застосування норм Закону України «Про адміністративну процедуру» при впровадженні та наданні **адміністративних послуг в електронній формі** (далі – ДК щодо е-послуг (**№3**)): <https://adminprocedure.org.ua/assets/docs/Dorozhnia%20karta%20zastosuvannia%20ZAP%20v%20e-posluhakh.pdf>

У цій Дорожній карті зроблено фокус на застосуванні принципів ЗАП (законності, відкритості, доступності, ефективності, офіційності, гарантування права особи на участь, обґрунтованості, гарантування ефективних засобів правового захисту (оскарження), юридичної визначеності) при наданні адмінпослуг в е-формі, зокрема, місцевих.

4) **Перелік питань для оцінки відповідності електронних публічних послуг** (адміністративних послуг в електронній формі) принципам адміністративної процедури (№4): <https://adminprocedure.org.ua/assets/docs/Questions%20List.pdf>

У цьому документі перелічені основні питання-критерії щодо застосування ЗАП в адмінпослугах в е-формі, зокрема, місцевих. Також ці питання згруповано за принципами ЗАП, релевантними для зазначеної форми адмінпослуг.

ОКРЕМІ ОСОБЛИВОСТІ, ЯКІ НЕОБХІДНО ВРАХОВУВАТИ ПРИ ПЛАНУВАННІ ЗАПРОВАДЖЕННЯ ЧИ МОДЕРНІЗАЦІЇ МІСЦЕВИХ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В Е-ФОРМІ, А ТАКОЖ МІСЦЕВИХ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ

1) Надання місцевих адмінпослуг в е-формі

Окремі особливості застосування ЗАП можуть залежати від того, як спроектована і реалізована конкретна послуга в е-формі та чи є вона датацентричною або документоцентричною.

Датацентричні адміністративні послуги – це адміністративні послуги в е-формі, що надаються на основі структурованих даних і організовані навколо збору, перевірки, обміну та повторного використання достовірних даних. Наприклад, орган може збирати лише мінімально необхідні відомості, а решту – отримувати через е-взаємодію.

Документоцентричні адміністративні послуги – це адміністративні послуги (в е-формі), у яких первинним об'єктом обробки є подані заявником документи (заяви, довідки тощо), а не структуровані дані. Тобто адміністративний орган отримує необхідні відомості у формі електронних копій паперових документів.

Якщо послуга є датацентричною, то при її модернізації відповідно до ЗАП рекомендується застосовувати ДК щодо е-послуг (№3).

Якщо ж послуга є документоцентричною, тоді окрім ДК щодо е-послуг (№3) рекомендується застосовувати ще й Чекліст для інформаційних систем при наданні адмінпослуг офлайн (№1), а також Рекомендації щодо залишення заяви без руху (№2).

2) Надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання

Рекомендується застосовувати Чекліст для інформаційних систем (№1) при наданні адмінпослуг офлайн, а також Рекомендації щодо залишення заяви без руху (№2).

3) Надання адміністративних послуг через ЦНАП

Можливими є 2 сценарії:

1 – якщо ЦНАП є суб'єктом надання відповідної послуги. У цьому випадку варто застосовувати рекомендації, описані у пункті вище.

2 – якщо ЦНАП НЕ є суб'єктом надання відповідної послуги. Тоді варто застосовувати не увесь Чекліст для інформаційних систем при наданні адмінпослуг офлайн (№1), а лише ті його складові, які є релевантні функціоналу ЦНАП для цього сценарію. Рекомендації щодо залишення заяви без руху також будуть актуальними у цьому випадку (№2).

4) Робота з тими зверненнями громадян, що підпадають під регулювання ЗАП

Оскільки з 15.12.2023 р. розгляд заяв і скарг громадян перейшов до предмету регулювання ЗАП, рекомендується застосовувати Чекліст для інформаційних систем при наданні адмінпослуг офлайн, у т.ч. розділ «6. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ (ЗА ПОТРЕБИ)» цього Чекліста (№1), а також Рекомендації щодо залишення заяви без руху (№2).

Додатково: рекомендовано проаналізувати види звернень та переконатися у коректному відмежуванні заяв, які розглядаються за Законом України «Про адміністративну процедуру», та звернень, які мають бути розглянуті за Законом України «Про звернення громадян». Для цього можна скористатися рекомендаціями щодо [розмежування предметів Закону України «Про адміністративну процедуру» \(ЗАП\) та Закону України «Про звернення громадян» \(ЗпЗГ\) за видами звернень, порядком і результатами розгляду.](#)

5) Адміністративне оскарження, в т.ч. діяльність комісії з розгляду скарг

Варто застосовувати розділ «6. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ (ЗА ПОТРЕБИ)» Чекліста для інформаційних систем при наданні адмінпослуг офлайн (№1).

6) Ведення загального діловодства

Рекомендується застосовувати Чекліст для інформаційних систем при наданні адмінпослуг офлайн (№1), а також Рекомендації щодо залишення заяви без руху (№2).



Корисні посилання

- [Дорожня карта застосування ЗАП при впровадженні та наданні адміністративних послуг в електронній формі](#)
- [Інфографіка до базових 5-ти сценаріїв щодо залишення заяви без руху при наданні адміністративних послуг](#)
- [Матвійчук Р, Хлібороб Н. Як Закон України «Про адміністративну процедуру» змінює інформаційні системи.](#)
- [Чекліст щодо врахування норм ЗАП в інформаційних системах \(системах е-документообігу\), що застосовуються для надання адміністративних послуг офлайн](#)

РОЗДІЛ 11. РОЗМЕЖУВАННЯ ЗАП І ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН



Корисні посилання

- [Інфографіка «Розмежування предметів Закону України «Про адміністративну процедуру» \(ЗАП\) та Закону України «Про звернення громадян» \(ЗпЗГ\) за видами звернень, порядком і результатами розгляду»](#)
- [Бойко І., Соловйова О. Розгляд звернень: який закон застосовувати?](#)

РОЗДІЛ 12. КОНСУЛЬТАЦІЙНА ПІДТРИМКА І ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

Впровадження ЗАП в ОМС потребує належної підготовки посадових осіб до роботи за новими правилами. З огляду на це створено систему консультаційної та навчальної підтримки, що допомагає швидше та якісніше опанувати знання та формувати навички застосування адміністративної процедури у щоденній діяльності.

У відкритому доступі доступні освітні курси, науково-практичні матеріали, посібники та шаблони документів, що пояснюють зміст ЗАП та пропонують практичні алгоритми дій для адміністративних органів. Використання цих ресурсів сприяє формуванню єдиного підходу до розгляду адміністративних справ, підвищує правову визначеність та допомагає забезпечити належну імплементацію положень ЗАП на місцевому рівні.

Корисні посилання

- [Портал «Загальна адміністративна процедура»](#) – ресурс із роз'ясненнями щодо застосування ЗАП, модельними документами, корисними пам'ятками, відповідями на поширені запитання та навчальними матеріалами.
- [Сайт «Реформа державного управління»](#) – містить тематичні публікації щодо впровадження адміністративної процедури.
- [Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративну процедуру»](#) – містить ґрунтовне тлумачення норм Закону та особливостей їх застосування.
- [Онлайн-курс «Загальна адміністративна процедура» на платформі «Зрозуміло!»](#) – базовий курс, який допомагає зрозуміти ключові положення Закону та їх практичне значення.
- [Посібник для публічних службовців](#) – стисло роз'яснює основні положення Закону.
- Програми професійного розвитку із загальної адміністративної процедури, що реалізуються Вищою школою публічного управління, регіональними центрами підвищення кваліфікації, іншими провайдерами освітніх послуг, на [Порталі управління знаннями](#).
- [Професійна спільнота у Facebook](#) – майданчик для представників публічної влади, створений для обміну досвідом, практичними рішеннями та отримання актуальної інформації щодо застосування адміністративної процедури.
- [Офіційна сторінка проєкту ЄС EU4PAR](#) – джерело актуальної інформації про реформу державного управління, зокрема впровадження ЗАП.



Фінансується
Європейським Союзом

EU4PAR

Ця публікація створена за підтримки Європейського Союзу.
Зміст публікації не обов'язково відображає позицію Європейського Союзу