ПРОЕКТ

Вноситься   
Кабінетом Міністрів України

Д. ШМИГАЛЬ

“ ” 2020 р.

Закон УкраЇни

Про адміністративну процедуру  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цей Закон регулює відносини органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, інших суб’єктів, які відповідно до закону уповноважені здійснювати публічно-владні управлінські функції, з особами щодо розгляду і вирішення адміністративних справ у дусі визнаної Конституцією України демократичної та правової держави та з метою забезпечення права і закону, а також зобов’язання держави забезпечувати і захищати права та свободи людини і громадянина.

Розділ I  
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Предмет регулювання та сфера дії Закону

1. Цей Закон регулює відносини органів виконавчої влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, інших суб’єктів, які відповідно до закону уповноважені здійснювати публічно-владні управлінські функції, з особами щодо прийняття та виконання адміністративних актів.

Загальні принципи адміністративної процедури, визначені цим Законом, поширюються також на іншу адміністративну діяльність адміністративних органів.

2. Дія цього Закону не поширюється на відносини, що виникають під час:

1) розгляду звернень осіб, що містять пропозиції, поради, рекомендації щодо формування державної, регіональної та місцевої політики, а також щодо врегулювання суспільних відносин, удосконалення нормативно-правових актів;

2) кримінального провадження, провадження у справах про адміністративні правопорушення, оперативно-розшукової діяльності, виконавчого провадження (крім виконання постанов про накладення на зобов’язану особу грошового стягнення), вчинення нотаріальних дій, виконання покарань, застосування законодавства про захист економічної конкуренції;

3) державної служби, дипломатичної та військової служби, проходження служби особами рядового і начальницького складу, служби в органах місцевого самоврядування, проходження служби в поліції, а також іншої публічної служби;

4) реалізації конституційного права громадян брати участь у всеукраїнському та місцевих референдумах, обирати і бути обраними до органів державної влади та органів місцевого самоврядування;

5) оскарження процедур публічних закупівель.

Стаття 2. Визначення термінів

1. У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

1) адміністративний орган — орган виконавчої влади, орган влади Автономної Республіки Крим, орган місцевого самоврядування, їхня посадова особа, інший суб’єкт, який відповідно до закону уповноважений здійснювати публічно-владні управлінські функції;

2) адміністративна справа (далі — справа) — справа, що стосується публічно-правових відносин щодо забезпечення реалізації прав і законних інтересів особи та виконання нею визначених законом обов’язків, захисту її прав, свобод і законних інтересів, розгляд якої здійснюється адміністративним органом (суб’єктом розгляду скарги) у порядку адміністративного провадження;

3) адміністративний акт — рішення індивідуальної дії, прийняте адміністративним органом, спрямоване на набуття, зміну, припинення чи реалізацію прав або обов’язків особи (осіб);

4) адміністративне провадження — урегульований адміністративною процедурою процес розгляду справи, прийняття та виконання адміністративного акта;

5) адміністративна процедура — визначений законодавством порядок здійснення адміністративного провадження;

6) публічний інтерес — інтерес держави, суспільства, територіальної громади, а також важливі для значної кількості осіб інтереси та потреби;

7) дискреційне повноваження — повноваження, надане законом адміністративному органу діяти на власний розсуд при прийнятті рішення або обирати один із можливих варіантів рішення відповідно до закону та мети, з якою таке повноваження надано;

8) особа — фізична особа (громадянин України, іноземець чи особа без громадянства), в тому числі фізична особа — підприємець, громадське об’єднання, що не має статусу юридичної особи, юридична особа, створена згідно із законодавством України, законодавством іноземної держави або на підставі міжнародного договору, а також інший суб’єкт, який згідно із законодавством України може бути учасником адміністративного провадження;

9) процедурна дія — дія адміністративного органу, передбачена адміністративною процедурою;

10) процедурне рішення — рішення адміністративного органу, передбачене адміністративною процедурою, прийняттям якого справа не вирішується по суті.

2. Терміни “автентифікація” та “електронний підпис” вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про електронні довірчі послуги”, а термін “національні електронні інформаційні ресурси” – у значенні, наведеному в Законі України “Про основні засади забезпечення кібербезпеки України”.

Стаття 3. Законодавство про адміністративну процедуру

1. Адміністративна процедура визначається Конституцією України, цим та іншими законами України, міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України, та з урахуванням практики Європейського суду з прав людини.

2. Особливості адміністративного провадження в окремих категоріях справ, визначені іншими законами України та прийнятими відповідно до них актами законодавства, не повинні суперечити загальним принципам адміністративної процедури, визначеним цим Законом.

Стаття 4. Загальні принципи адміністративної процедури

1. Загальними принципами адміністративної процедури є:

1) верховенство права;

2) законність;

3) рівність перед законом;

4) обґрунтованість та визначеність;

5) безсторонність (неупередженість) адміністративного органу;

6) добросовісність і розсудливість;

7) пропорційність;

8) відкритість;

9) своєчасність і розумний строк;

10) ефективність;

11) презумпція правомірності дій та вимог особи;

12) офіційність;

13) гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні;

14) гарантування ефективних засобів правового захисту.

Стаття 5. Верховенство права

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

Стаття 6. Законність

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

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

3. Здійснення адміністративним органом дискреційних повноважень вважається законним при дотриманні таких умов:

1) дискреційні повноваження передбачені законом;

2) дискреційні повноваження здійснюються в межах, передбачених законом;

3) правомірний вибір був здійснений адміністративним органом для досягнення мети, з якою йому надані дискреційні повноваження, і відповідає загальним принципам адміністративної процедури, визначеним цим Законом;

4) правомірний вибір адміністративного органу не становить собою необґрунтований обхід попередніх рішень, прийнятих тим самим адміністративним органом в однакових чи подібних справах.

4. Висновки щодо застосування норм права, викладені у постановах Верховного Суду, є обов’язковими для всіх адміністративних органів, які застосовують у своїй діяльності нормативно-правовий акт, що містить відповідну норму права.

5. Адміністративний орган при здійсненні адміністративного провадження застосовує норми права з урахуванням судової практики щодо застосування відповідних норм права у подібних правовідносинах.

6. Адміністративний орган, який порушив права і законні інтереси осіб, зобов’язаний поновити їх, не чекаючи подання скарги чи пред’явлення позову та запобігаючи повторенню порушення в подальшому.

Стаття 7. Рівність перед законом

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

2. У випадках та в порядку, визначених законом, певні категорії осіб (малолітні та неповнолітні особи, особи з інвалідністю, іноземці, особи без громадянства тощо) під час здійснення адміністративного провадження користуються додатковими гарантіями.

Стаття 8. Обґрунтованість та визначеність

1. Адміністративний орган забезпечує належність та повноту з’ясування обставин справи, безпосередньо досліджує докази та інші матеріали справи.

2. Адміністративний орган під час здійснення адміністративного провадження враховує всі обставини, що мають значення для вирішення справи.

3. Адміністративний орган зобов’язаний обґрунтовувати адміністративні акти, які він приймає, крім випадків, визначених законом.

4. Якщо адміністративний орган змінює оцінку й висновки в однакових чи подібних справах, він зобов’язаний навести належне обґрунтування такої зміни.

5. За змістом адміністративний акт повинен бути належно визначеним та зрозумілим.

Стаття 9. Безсторонність (неупередженість) адміністративного органу

1. Адміністративний орган забезпечує однакове ставлення до всіх учасників адміністративного провадження.

2. Не допускається будь-яка неправомірна заінтересованість адміністративного органу в результатах розгляду та вирішення справи.

3. Відповідні посадові особи адміністративного органу повинні вживати заходів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності посадових осіб, пов’язаної з розглядом та вирішенням справ, відповідно до порядку, визначеного Законом України “Про запобігання корупції”.

Стаття 10. Добросовісність і розсудливість

1. Адміністративний орган зобов’язаний діяти добросовісно для досягнення мети, визначеної законом.

2. Адміністративний орган при здійсненні адміністративного провадження повинен діяти, керуючись здоровим глуздом, логікою та загальноприйнятими нормами моралі.

3. Особа зобов’язана здійснювати надані їй права добросовісно та не зловживати ними.

Стаття 11. Пропорційність

1. Адміністративний акт повинен відповідати меті, з якою він приймається. Негативні наслідки для особи та публічних інтересів повинні бути найменшими.

2. Адміністративний орган також дотримується принципу пропорційності під час вчинення процедурних дій і прийняття процедурних рішень.

3. Адміністративний орган зобов’язаний використовувати свої повноваження з метою, з якою такі повноваження надані. Мета, з якою надані повноваження, визначається законом або випливає з його цілей.

Стаття 12. Відкритість

1. Адміністративний орган зобов’язаний у порядку, встановленому законом, забезпечувати реалізацію права кожного на доступ до інформації, що пов’язана із прийняттям та виконанням адміністративного акта.

2. Учасник адміністративного провадження має право на ознайомлення з матеріалами справи.

3. Забороняється розголошення наявних у справі відомостей, що становлять інформацію з обмеженим доступом, крім випадків, встановлених законом.

Стаття 13. Своєчасність і розумний строк

1. Адміністративний орган розглядає та вирішує справу, а також вчиняє процедурні дії та приймає процедурні рішення протягом розумного строку, тобто у найкоротший строк, достатній для здійснення адміністративного провадження без невиправданих зволікань.

2. Визначення законодавством строків для розгляду та вирішення справи, вчинення процедурних дій і прийняття процедурних рішень не може бути підставою для звільнення адміністративного органу від обов’язку вчиняти дії та приймати рішення протягом розумних строків, не перевищуючи при цьому строків, визначених законодавством.

3. Адміністративний орган вирішує справу своєчасно, тобто до настання обставин, за яких прийняття адміністративного акта може втратити актуальність.

Стаття 14. Ефективність

1. Адміністративний орган організовує розгляд та вирішення справ, що належать до його компетенції, з найменшими витратами коштів та інших ресурсів у простий та ефективний спосіб.

2. Адміністративний орган забезпечує розгляд і вирішення справи з вчиненням процедурних дій, які є достатніми для належного вирішення справи.

Стаття 15. Презумпція правомірності дій та вимог особи

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

2. Будь-які сумніви щодо правомірності дій та вимог особи, що виникають внаслідок неоднозначного (множинного) трактування прав та обов’язків такої особи, повинні тлумачитися адміністративним органом на користь їх правомірності.

Стаття 16. Офіційність

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

2. Адміністративний орган не має права зобов’язувати особу самостійно отримувати документи та інші докази, необхідні для здійснення адміністративного провадження, якщо такий обов’язок не визначено законом.

3. Адміністративний орган не може вимагати від особи надання документів та відомостей, що перебувають у володінні адміністративного органу або державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

Стаття 17. Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні

1. Особа має право бути вислуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у будь-якій формі до прийняття адміністративного акта, який за своїм характером може негативно вплинути на права, свободи або інтереси особи.

2. Адміністративний орган зобов’язаний здійснювати інформування та консультування учасників адміністративного провадження з питань, що стосуються адміністративного провадження.

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 до суду.

2. Адміністративний орган зобов’язаний повідомляти способи, порядок і строки оскарження адміністративного акта, який негативно впливає на права, свободи або інтереси особи.

Стаття 19. Мова здійснення адміністративного провадження

1. Адміністративне провадження здійснюється державною мовою з урахуванням положень закону, який визначає порядок застосування мов в Україні.

2. Учасники адміністративного провадження, їх представники та особи, які сприяють розгляду справи, які не володіють або недостатньо володіють державною мовою чи мають вади слуху, під час здійснення адміністративного провадження мають право користуватися послугами перекладача (у тому числі перекладача жестової мови) в порядку, встановленому законодавством.

3. У разі подання особою документів, необхідних для здійснення адміністративного провадження, що складені іншою мовою, ніж державна, адміністративний орган має право вимагати їх перекладу державною мовою. У такому разі адміністративне провадження тимчасово зупиняється до моменту отримання адміністративним органом перекладу відповідних документів державною мовою, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 20. Діловодство в адміністративному провадженні

1. Діловодство в адміністративному провадженні здійснюється згідно з чинним законодавством.

2. Усі матеріали, що стосуються відповідного адміністративного провадження, зберігаються в одній справі.

Розділ II  
АДМІНІСТРАТИВНИЙ ОРГАН, УЧАСНИКИ АДМІНІСТРАТИВНОГО ПРОВАДЖЕННЯ ТА ОСОБИ, ЯКІ СПРИЯЮТЬ РОЗГЛЯДУ СПРАВИ

Глава 1. Адміністративний орган

Стаття 21. Компетенція адміністративного органу

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

2. Делегування повноважень щодо вирішення справ здійснюється відповідно до закону.

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

1) за вибором заявника незалежно від його місця проживання (перебування), місцезнаходження або місцезнаходження майна, що належить заявнику на праві власності;

2) за місцезнаходженням майна (крім майна, що належить заявнику на праві власності), щодо якого ініційовано адміністративне провадження.

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

1) за місцезнаходженням нерухомого майна – у справах, що стосуються нерухомого майна;

2) за місцем проживання (перебування), місцезнаходження адресата, проти якого або стосовно якого ініційовано адміністративне провадження;

3) відповідно до обставин, які мають суттєве значення у справі, – у випадках, коли неможливо визначити територіальну компетенцію щодо розгляду та вирішення справи за правилами, встановленими в пунктах 1 і 2 цієї частини.

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

6. Спір між адміністративними органами щодо компетенції врегульовується ними погодженням з урахуванням принципу ефективності, якщо інше не передбачено законом.

7. У разі недосягнення адміністративними органами погодження щодо компетенції спір між ними врегульовується органом, який є органом вищого рівня для таких адміністративних органів. Із запитом про врегулювання спору щодо компетенції може звернутися кожен з адміністративних органів, між якими виник спір, або відповідний адресат.

8. Спір щодо компетенції повинен бути врегульований протягом розумного строку, але не більше ніж 15 днів.

9. У разі недосягнення адміністративними органами погодження щодо компетенції та відсутності органу, який є органом вищого рівня для таких адміністративних органів, особа має право звернутись до суду для встановлення такого органу*.*

Стаття 22. Посадова особа адміністративного органу

1. В адміністративному органі адміністративне провадження проводиться та відповідний адміністративний акт приймається керівником або посадовою особою, уповноваженою відповідно до закону керівником органу на підставі внутрішніх розпорядчих актів адміністративного органу, якщо інше не визначено законом.

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

2. Колегіальний адміністративний орган може уповноважити одного зі своїх членів або посадову особу свого апарату (секретаріату) для проведення всіх процедурних дій. У такому разі уповноважений член колегіального адміністративного органу або посадова особа апарату (секретаріату) такого органу інформує відповідний колегіальний адміністративний орган про результати розгляду справи, після чого цим органом приймається рішення у справі у строки, визначені цим Законом.

3. У випадках та в порядку, визначених законодавством, адміністративне провадження повністю або частково здійснюється адміністративним органом в автоматичному режимі (за допомогою програмних засобів без втручання людини) згідно з алгоритмом, визначеним центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у відповідній сфері.

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

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

1) якщо вона є або була учасником такого адміністративного провадження чи його представником;

2) якщо вона залучена або була залучена до участі в такому адміністративному провадженні як особа, яка сприяє розгляду справи;

3) якщо вона є близькою особою учасника адміністративного провадження або його представника;

4) якщо вона бере участь в одному й тому самому судовому провадженні з учасником адміністративного провадження або його представником;

5) якщо вона перебувала або перебуває у службовій чи іншій залежності від учасника адміністративного провадження чи його представника;

6) якщо вона має або може мати приватний інтерес у результаті вирішення справи;

7) за наявності інших обставин, які викликають або можуть викликати сумнів у безсторонності (неупередженості) посадової особи адміністративного органу.

2. За наявності підстав, зазначених у частині першій цієї статті, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, зобов’язана заявити самовідвід.

3. Учасник адміністративного провадження має право подати клопотання про відвід посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу, за наявності підстав, зазначених у частині першій цієї статті.

4. Недотримання вимог щодо неможливості участі посадової особи адміністративного органу в адміністративному провадженні, визначених у частині першій цієї статті, може бути підставою для визнання процедурних дій та процедурних рішень, вчинених (прийнятих) такою посадовою особою або за її участі під час здійснення відповідного адміністративного провадження, незаконними.

Стаття 24. Процедура відводу посадової особи

1. Посадова особа адміністративного органу або член колегіального адміністративного органу невідкладно повідомляє керівника адміністративного органу або голову колегіального адміністративного органу про наявність підстав, зазначених у статті 23 цього Закону. Цей обов’язок також стосується інших посадових осіб адміністративного органу, яким стало відомо про наявність таких підстав.

2. Керівник адміністративного органу або голова колегіального адміністративного органу повинен вирішити питання про відвід посадової особи адміністративного органу або члена колегіального адміністративного органу та вжити всіх необхідних заходів для своєчасного завершення адміністративного провадження. Питання про відвід керівника відповідного адміністративного органу розглядається органом або уповноваженою посадовою особою вищого рівня (у разі наявності).

3. Рішення про відвід та визначення іншої уповноваженої на розгляд справи посадової особи чи про відмову у відводі з відповідним обґрунтуванням приймається невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин — у строк не пізніше трьох робочих днів, про що повідомляються учасники адміністративного провадження, у тому числі із зазначенням причин, які унеможливили невідкладне прийняття рішення. Відповідне рішення у письмовій формі зберігається у матеріалах справи.

4. Рішення про відвід не приймається, якщо визначити іншу уповноважену на розгляд справи посадову особу неможливо. У такому разі розгляд та вирішення справи здійснюється під зовнішнім контролем відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”. Відведена посадова особа та її голос не враховуються при визначенні повноважності та результатів прийняття рішення колегіальним адміністративним органом.

Стаття 25. Відвід особи, яка сприяє розгляду справи

1. Учасник адміністративного провадження має право подати клопотання про відвід свідка, експерта, спеціаліста, перекладача або іншої особи, яка сприяє розгляду справи, якщо він (вона) має або може мати приватний інтерес у результатах розгляду та/або вирішення справи.

2. За наявності зазначених у частині першій цієї статті підстав особа, яка сприяє розгляду справи, зобов’язана заявити про самовідвід.

3. Рішення щодо клопотання про відвід особи, яка сприяє розгляду справи, приймається адміністративним органом невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин — у строк не пізніше трьох робочих днів, про що повідомляються учасники адміністративного провадження, у тому числі із зазначенням причин, які унеможливили невідкладне прийняття рішення. Відповідне рішення у письмовій формі зберігається у матеріалах справи.

Стаття 26. Правонаступництво адміністративного органу

1. Правонаступництвом адміністративного органу є повний або частковий перехід компетенції (функцій, повноважень та відповідальності) від одного адміністративного органу до іншого, що здійснюється в разі припинення адміністративного органу або припинення його компетенції.

2. У разі набуття компетенції відповідного адміністративного органу його правонаступник зобов’язаний виконати усі обов’язки такого органу перед учасниками адміністративного провадження та особами, які сприяють розгляду справи.

3. Усі рішення та дії відповідного адміністративного органу є обов’язковими для його правонаступника.

4. Про перехід компетенції від адміністративного органу до його правонаступника уповноваженим органом (органами) видається відповідний акт (акти).

5. У разі припинення адміністративного органу та/або переходу його компетенції до іншого адміністративного органу правонаступник невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин — протягом десяти робочих днів з моменту отримання матеріалів справи повідомляє учасників адміністративного провадження про їх отримання, в тому числі із зазначенням причин, які унеможливили невідкладне повідомлення.

Стаття 27. Адміністративна взаємодопомога

1. Адміністративний орган може звернутися по адміністративну взаємодопомогу до іншого адміністративного органу з метою вчинення однієї чи кількох необхідних дій у рамках адміністративного провадження.

2. Адміністративна взаємодопомога запитується, якщо:

1) такі дії з обґрунтованих причин не можуть бути вчинені адміністративним органом, який звертається по взаємодопомогу;

2) вчинення таких дій адміністративним органом, який звертається по взаємодопомогу, не є ефективним або витрати на їх вчинення будуть значно вищими, ніж при їх вчиненні адміністративним органом, взаємодопомога якого запитується.

3. Якщо інше не передбачено законом, адміністративний орган може обирати адміністративний орган, до якого звертатися по адміністративну взаємодопомогу, виходячи з принципу економічної доцільності.

4. Адміністративний орган, взаємодопомога якого запитується, надає запитувану взаємодопомогу, крім випадків об’єктивної неможливості виконати запитувану дію. У разі такої неможливості цей адміністративний орган невідкладно інформує про це адміністративний орган, який звертається по взаємодопомогу.

Глава 2.  
Учасники адміністративного провадження та   
особи, які сприяють розгляду справи

Стаття 28. Учасники адміністративного провадження

Учасником адміністративного провадження є:

1) особа, питання про права, законні інтереси та обов’язки якої вирішується в адміністративному акті (адресат), у тому числі особа:

яка з метою забезпечення реалізації її прав і законних інтересів та виконання нею визначених законом обов’язків звертається до адміністративного органу із заявою про прийняття адміністративного акта (заявник);

проти якої або стосовно якої адміністративним органом ініційовано адміністративне провадження;

яка з метою захисту своїх прав, свобод і законних інтересів звертається до суб’єкта розгляду скарги зі скаргою (оскаржувач);

2) будь-яка інша особа, крім адресата, права, свободи та законні інтереси якої зачіпає або може зачіпати адміністративний акт (заінтересована особа).

Стаття 29. Права та обов’язки учасників адміністративного провадження

1. Учасники адміністративного провадження мають право:

1) отримувати від адміністративного органу роз’яснення щодо порядку здійснення адміністративного провадження, реалізації та захисту своїх прав і обов’язків в адміністративному провадженні;

2) брати участь в адміністративному провадженні особисто або через своїх представників;

3) ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, які відповідно до закону віднесені до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, копії тощо, в 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 вислуханими адміністративним органом з питань, які є предметом адміністративного провадження, до прийняття адміністративного акта, який за своїм характером може негативно вплинути на їх права, свободи або інтереси;

5) бути поінформованими про дату, час і місце слухання у справі в разі його проведення;

6) подавати клопотання про:

відвід посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу, а також відвід осіб, які сприяють розгляду справи;

залучення до адміністративного провадження інших учасників та осіб, які сприяють розгляду справи;

витребування документів або відомостей;

призначення експертизи;

зупинення адміністративного провадження;

поновлення адміністративного провадження;

продовження строків адміністративного провадження;

відмову від розгляду заяви або скарги та закриття адміністративного провадження;

7) бути поінформованими про результати вирішення справи та отримувати примірник адміністративного акта;

8) оскаржувати адміністративний акт, процедурні рішення, дії чи бездіяльність адміністративного органу;

9) користуватися іншими визначеними законом правами в адміністративному провадженні.

2. Учасники адміністративного провадження зобов’язані:

1) подавати у випадках, встановлених законодавством, наявні у них документи та інші докази, необхідні для здійснення адміністративного провадження;

2) вказати свої контактні дані (номер телефону, адресу електронної пошти, адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження або іншу адресу для зв’язку з ними). Учасник адміністративного провадження не зобов’язаний надавати відомості про своє місце проживання (перебування), місцезнаходження для встановлення зв’язку з ним, якщо він вказав інші контактні дані. У разі якщо відомості про місце проживання (перебування), місцезнаходження учасника адміністративного провадження мають значення для вирішення справи, вони надаються (витребовуються) згідно з вимогами цього Закону в такому самому порядку, що й інші відомості, необхідні для розгляду та вирішення справи;

3) своєчасно повідомляти адміністративний орган про зміну своїх контактних даних;

4) своєчасно повідомляти адміністративний орган про неможливість прибуття на запрошення адміністративного органу із зазначенням причини;

5) добросовісно виконувати вимоги, встановлені цим Законом та іншими актами законодавства, та не зловживати своїми правами.

Стаття 30. Представництво інтересів особи в адміністративному провадженні

1. Особа може брати участь в адміністративному провадженні особисто та/або через представника. Участь особи в адміністративному провадженні або у вчиненні окремих процедурних дій через її представника виключається у разі, якщо законодавством передбачена особиста участь такої особи.

2. Представник особи бере участь в адміністративному провадженні на підставі довіреності, договору, закону, акта органу управління юридичної особи та на інших підставах, встановлених законом. Довіреність повинна бути посвідчена нотаріально у випадках, передбачених законодавством, крім випадків представництва в адміністративному провадженні осіб, які проживають на тимчасово окупованих територіях України.

3. Повноваження представника юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, створених згідно із законодавством України, а також представника фізичної особи – підприємця також можуть підтверджуватися відомостями, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

4. Інтереси юридичної особи відповідно до установчих документів такої особи чи закону представляє її керівник або інша особа, яка діє у межах наданих їй повноважень.

5. Уповноваження на представництво за письмовим клопотанням фізичної особи (довірителя), зокрема поданим у електронній формі, може здійснюватися також шляхом внесення адміністративним органом відповідного запису в матеріали справи.

6. Та сама особа не може бути представником заявника, оскаржувача і заінтересованої особи та виступати одночасно в адміністративному провадженні як особа, яка сприяє розгляду справи.

7. Дії, вчинені представником з перевищенням повноважень, створюють, змінюють, припиняють права та обов’язки особи, яку він представляє, лише у разі наступного схвалення таких дій цією особою. Дії представника вважаються схваленими, зокрема, у разі, якщо особа, яку він представляє, вчинила дії, що свідчать про таке схвалення.

8. Особа може звернутися до адміністративного органу із заявою для повернення у попередній стан процедурних дій, вчинених її представником з перевищенням повноважень.

9. Підстави і порядок посвідчення довіреності посадовими особами, передоручення, припинення представництва за довіреністю, скасування довіреності та відмови представника від наданих йому повноважень визначаються Цивільним кодексом України.

Стаття 31. Особи, які сприяють розгляду справи

1. Адміністративний орган за клопотанням учасника адміністративного провадження або з власної ініціативи, а також у випадках, передбачених законодавством, залучає до участі в адміністративному провадженні осіб, які сприяють розгляду справи: свідків, експертів, спеціалістів, перекладачів та інших осіб, участь яких необхідна для розгляду справи.

2. Особи, які сприяють розгляду справи, можуть бути залучені за клопотанням учасника адміністративного провадження або з власної ініціативи адміністративного органу.

3. Витрати, пов’язані із залученням до участі в адміністративному провадженні осіб, які сприяють розгляду справи, у випадках, передбачених законодавством, можуть відшкодовуватися за рахунок адміністративного органу або учасника адміністративного провадження, за ініціативою якого вони запрошуються.

Стаття 32. Запрошення та повідомлення

1. Учасники адміністративного провадження та особи, які сприяють розгляду справи, залучаються адміністративним органом для надання пояснень і для участі у процедурних діях шляхом вручення (направлення) запрошення.

2. Запрошення учасників адміністративного провадження та/або осіб, які сприяють розгляду справи, здійснюється не пізніше ніж за сім календарних днів до дня процедурної дії. Цей строк може бути зменшено у випадку, коли обставини вимагають прийняття рішення якомога у найкоротший строк, про що у запрошенні надається обґрунтоване пояснення. Запрошення 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.

Поштові відправлення надсилаються рекомендованим листом з повідомленням про вручення на адресу місця проживання (перебування), місцезнаходження відповідної особи або на іншу адресу, яку особа вказала для офіційного листування з нею.

3. У запрошенні зазначаються:

1) найменування та адреса адміністративного органу;

2) назва справи, статус та мета, з якою запрошується учасник адміністративного провадження або особа, яка залучається до розгляду справи. При цьому обов’язково наводиться обґрунтування необхідності їх особистої присутності;

3) дата, час і місце, куди запрошується учасник адміністративного провадження або особа, яка залучається до розгляду справи;

4) контактний телефон та адреса електронної пошти адміністративного органу, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) посадової особи адміністративного органу, яка розглядає справу;

5) інші відомості (за потреби).

4. Відсутність запрошеного учасника адміністративного провадження або особи, яка сприяє розгляду справи, не перешкоджає вчиненню процедурних дій, якщо це не впливає на належний розгляд справи.

5. Адміністративний орган повідомляє учасникам адміністративного провадження та особам, які мають право брати участь в адміністративному провадженні, про початок провадження, а також у випадках, передбачених цим Законом, про процедурні рішення і процедурні дії у провадженні. Повідомлення надсилаються невідкладно з дотриманням установлених у цій статті вимог до запрошення.

Учасник адміністративного провадження та особи, які сприяють розгляду справи, отримують повідомлення особисто, крім тих випадків, коли вони сповістили адміністративний орган про відповідне уповноваження свого представника для отримання повідомлень. У такому разі повідомлення має бути адресовано представнику та вважається таким, що зроблене учаснику адміністративного провадження та відповідно особі, яка сприяє розгляду справи, особисто. За наявності обґрунтованих причин повідомлення можуть надсилатися в інший строк (граничний строк), встановлений законодавством, а якщо такого строку не встановлено – з дотриманням принципу своєчасності і розумного строку.

6. Якщо час отримання запрошення, надісланого поштою чи електронною поштою, не зафіксовано, воно вважається отриманим особою на п’ятий день відправлення, крім випадків, коли запрошення не дійшло або надійшло пізніше. Якщо особа заявляє про неотримання запрошення, надісланого поштою чи електронною поштою, або про отримання його пізніше ніж на п’ятий день відправлення, на адміністративний орган покладається обов’язок доказування факту і часу отримання запрошення особою.

Розділ ІІІ  
АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРОВАДЖЕННЯ

Глава 1. Ініціювання адміністративного провадження

Стаття 33. Підстави для початку адміністративного провадження

1. Адміністративне провадження відповідно до цього Закону починається:

1) за заявою особи щодо забезпечення реалізації її прав і законних інтересів та виконання нею визначених законом обов’язків, у тому числі щодо отримання адміністративних послуг;

2) за ініціативою адміністративного органу, в тому числі у порядку здійснення ним інспекційних (контрольних, наглядових) повноважень.

Адміністративне провадження продовжується за скаргою особи щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу в порядку адміністративного оскарження.

Стаття 34. Ініціювання адміністративного провадження адміністративним органом

1. Підставами для початку адміністративного провадження за ініціативою адміністративного органу є:

1) виконання адміністративним органом його функцій і повноважень відповідно до закону;

2) настання подій, які є визначеними законодавством підставами для прийняття адміністративних актів;

3) порушення прав, свобод і законних інтересів осіб чи публічних інтересів, виявлене адміністративним органом.

Стаття 35. Право на звернення до адміністративного органу

1. Кожна особа має право в порядку, встановленому цим Законом, подати до адміністративного органу заяву із вимогою прийняти адміністративний акт з метою забезпечення реалізації її права або законного інтересу, виконання нею визначеного законом обов’язку, якщо вважає, що розгляд і виконання такої вимоги належить до компетенції адміністративного органу.

2. Заяву може бути подано окремою особою (індивідуальна) або групою осіб (колективна).

Стаття 36. Форма заяви

1. Заява подається в усній чи письмовій формі.

Письмова заява може мати електронну або паперову форму.

2. Усна заява може бути подана у випадках, коли законодавством не передбачено виключно письмову форму заяви.

Не допускається встановлення обов’язку особи подавати заяву в паперовій формі у випадках, коли вона може бути замінена усною заявою, якщо всі відомості, необхідні для початку адміністративного провадження (без урахування змісту вимоги щодо прийняття адміністративного акта та відомостей, зазначених у пунктах 1 і 2 частини першої статті 37 цього Закону), містяться в документах, що додаються до заяви, національних електронних інформаційних ресурсах чи документах, що можуть бути витребувані адміністративним органом з дотриманням принципу офіційності.

3. Усна заява подається при особистому зверненні або за допомогою засобів телефонного зв’язку.

У визначених законодавством випадках усна заява щодо вирішення певної категорії справ, у тому числі отримання адміністративних послуг, може бути подана за допомогою засобів телефонного зв’язку за умови підтвердження ідентифікації особи, яка її подає, зокрема з використанням засобів розпізнавання голосу або відповідей на контрольні запитання.

4. Усна заява, подана при особистому зверненні, фіксується в матеріалах справи шляхом переведення її посадовою особою адміністративного органу в письмову форму в момент подання заяви. Оформлена в такий спосіб письмова заява підписується заявником (його представником) у разі, якщо законодавством передбачене її підписання.

Усна заява, подана при особистому зверненні, не підлягає переведенню в письмову форму, якщо справа вирішується в момент подання заяви.

5. Заява, що подається в електронній формі, повинна відповідати вимогам законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Стаття 37. Вимоги до змісту заяви

1. Заява повинна містити:

1) найменування адміністративного органу, до якого вона подається;

2) відомості, достатні для встановлення особи заявника, та його 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.

2. Заявник або його представник підписує заяву, подану в письмовій формі чи переведену в письмову форму, 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 веб-порталу електронних послуг без накладення електронного підпису за умови автентифікації особи, яка подає заяву, відповідно до вимог законодавства у сфері електронної ідентифікації.

3. Законодавством можуть бути встановлені додаткові вимоги до змісту заяви, які повинні передбачати зазначення в ній відомостей, мінімально необхідних для вирішення певної категорії справ, та, як правило, використання уніфікованої форми заяви, що є зручною для заповнення в паперовій формі.

4. Установлення вимог 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 38. Порядок подання заяви

1. Заява подається адміністративному органу, до компетенції якого належить вирішення порушених у ній питань.

2. Письмова заява може бути подана адміністративному органу при особистому зверненні, надіслана поштовим відправленням або подана в електронній формі з використанням Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

3. У випадках, передбачених законодавством, заява може бути також подана адміністративному органу через:

1) центри надання адміністративних послуг;

2) особу, уповноважену відповідно до законодавства органом виконавчої влади, іншим державним органом або органом місцевого самоврядування на забезпечення належного права на звернення до адміністративного органу осіб, які проживають у сільській місцевості, в об’єднаній територіальній громаді, перебувають на лікуванні або з інших причин обмежені в реалізації зазначеного права.

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

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

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

5. У випадках, передбачених законодавством, заявник має право 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 у 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 іншому адміністративному 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 було подано.

Перелік подій, щодо яких може бути подана єдина заява, а також справ, які підлягають вирішенню за такою заявою, визначається Кабінетом Міністрів України.

6. Адміністративні органи, центри надання адміністративних послуг, уповноважені особи, зазначені в пункті 2 частини третьої цієї статті, забезпечують:

1) можливість безоплатного одержання заявниками у достатній кількості бланків заяв та інших документів, необхідних для звернення;

2) надання допомоги в оформленні заяв.

7. Під час формування заяв в електронній формі з використанням програмних засобів національних електронних інформаційних ресурсів заявникам повинна надаватися інформація про наявність помилок у заяві та достатність наведених у ній відомостей.

Стаття 39. Реєстрація заяви

1. Заява підлягає реєстрації в день її надходження до адміністративного органу.

2. Відмова в реєстрації заяви не допускається.

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

Стаття 40. Залишення заяви без руху

1. У разі якщо заяву подано з порушенням установлених законодавством вимог, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Адміністративний орган надсилає заявнику письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви, а під час особистого звернення із заявою – за можливості негайно вручає під розписку таке повідомлення особі, яка подала заяву, безпосередньо в адміністративному органі.

У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються недоліки з посиланням на порушені норми права, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.

Адміністративний орган встановлює строк, достатній для усунення недоліків заявником. За клопотанням заявника адміністративний орган може продовжити строк усунення недоліків.

2. Залишення заяви без руху всупереч принципу офіційності є порушенням прав заявника.

3. У разі усунення недоліків у строк, установлений адміністративним органом, заява вважається поданою в день її подання з недоліками. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.

Стаття 41. Надіслання заяви за належністю

У разі якщо вирішення порушених у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин — не пізніше п’яти робочих днів надсилається за належністю адміністративному органу для розгляду по суті, про що в той самий день у письмовій формі повідомляється заявнику, в тому числі із зазначенням причин, які унеможливили невідкладне надсилання заяви. У такому разі часом подання заяви вважається момент отримання заяви компетентним органом.

Стаття 42. Заяви, що не підлягають розгляду

1. Не підлягають розгляду:

1) анонімна заява, тобто така, з якої неможливо встановити особу заявника;

2) повторна заява, подана до такого самого адміністративного органу таким самим заявником з такого самого питання, за умови, що попередня заява була вирішена по суті, крім випадків зміни суттєвих для вирішення справи обставин (умов);

3) заява, в якій порушено питання, що станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядаються судом або щодо яких було ухвалено судове рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни суттєвих для вирішення справи обставин (умов);

4) заява, що стосується відносин, на які не поширюється дія цього Закону.

2. Рішення про припинення розгляду заяви у випадках, передбачених пунктами 2—4 частини першої цієї статті, приймає посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, про що невідкладно повідомляється особі, яка подала заяву.

3. Заява вважається неприйнятною, якщо в ній не викладено змісту вимоги заявника або вимоги заявника є очевидно безпідставними, у заяві застосовується ненормативна лексика, заявник вдається до образ, а також якщо його заява містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі. Адміністративний орган протягом семи календарних днів після надходження такої заяви повідомляє особі, яка її подала, про спосіб виправлення недоліків, а також попереджає цю особу про правові наслідки невиправлення вказаних недоліків та строк, протягом якого вони можуть бути виправлені (сім календарних днів).

4. Якщо недоліки заяви не виправлено протягом встановленого строку, посадова особа адміністративного органу, яка розглядає справу, приймає рішення про припинення розгляду такої заяви, про що невідкладно повідомляється особі, яка подала заяву.

Глава 2.  
Початок адміністративного провадження та   
підготовка справи до вирішення

Стаття 43. Початок адміністративного провадження

1. Адміністративне провадження починається:

1) з моменту отримання компетентним адміністративним органом заяви;

2) з моменту прийняття рішення про початок адміністративного провадження компетентним адміністративним органом за власною ініціативою або вчинення першої процедурної дії у справі.

2. У разі отримання заяви особи компетентний адміністративний орган зобов’язаний розпочати адміністративне провадження.

Адміністративне провадження за ініціативою адміністративного органу починається ним на його власний розсуд, крім випадків, коли згідно із законодавством адміністративний орган зобов’язаний ініціювати та розпочати адміністративне провадження.

Стаття 44. Обов’язки адміністративного органу під час підготовки справи до розгляду та вирішення

1. Під час підготовки справи до розгляду та вирішення, крім невідкладного розгляду та вирішення справи, визначеного у статті 57 цього Закону, адміністративний орган встановлює наявність та достатність матеріалів у справі та у разі потреби зобов’язаний:

1) витребувати додатково документи та відомості, що перебувають у володінні державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління;

2) залучити до участі в адміністративному провадженні адресата, повідомити його про правові підстави початку адміністративного провадження та можливі наслідки прийняття адміністративного акта;

3) повідомити заінтересованих осім про початок адміністративного провадження та про їх право на участь в адміністративному провадженні;

4) повідомити учасників адміністративного провадження про порядок ознайомлення з матеріалами справи, їх права і обов’язки;

5) надати учасникам адміністративного провадження можливість подати документи, клопотання, пояснення та зауваження, довести обставини, що мають значення для вирішення справи;

6) вирішити питання про необхідність залучення до участі в адміністративному провадженні осіб, які сприяють розгляду справи, призначення експертизи, проведення огляду на місці або огляду речей, проведення слухання у справі;

7) виконати інші обов’язки, передбачені цим Законом та іншими актами законодавства.

2. Витребування необхідних документів та відомостей, збирання доказів, проведення слухання у справі та інші процедурні дії під час адміністративного провадження здійснюються відповідно до вимог цього Закону.

Стаття 45. Витребування документів та відомостей

1. Адміністративний орган витребовує документи та відомості, необхідні для вирішення справи, з дотриманням принципу офіційності.

2. Державні органи, органи влади Автономної Республіки Крим, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, що належать до сфери їх управління, зобов’язані за запитом адміністративного органу надати йому необхідні для вирішення справи документи та відомості, що перебувають в їх володінні, протягом трьох робочих днів з дня отримання запиту, якщо інший строк не визначено законодавством або відповідним запитом адміністративного органу.

3. Необхідні для вирішення справи документи та відомості, що містять конфіденційну інформацію, можуть бути витребувані адміністративним органом лише за згодою особи, яка обмежила доступ до інформації, крім випадків, визначених законом.

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.

Член сім’ї заявника може надати попередню згоду на збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про себе, що міститься у витребовуваних документах та відомостях, в обсязі, визначеному законодавством для вирішення відповідної категорії справ, без особистого звернення до адміністративного органу. У цьому випадку надання членом сім’ї заявника такої згоди підтверджується заявником шляхом зазначення про це в заяві. Заявник несе відповідальність за внесення до заяви неправдивих відомостей про надання членом його сім’ї зазначеної згоди.

4. Захист і обробка персональних даних, що містяться в документах та відомостях, що витребовуються адміністративним органом, здійснюються згідно із законодавством про захист персональних даних.

Стаття 46. Порядок залучення до участі в адміністративному провадженні адресата та заінтересованих осіб

1. Адміністративний орган повідомляє адресата та заінтересованих осіб про початок адміністративного провадження невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин, які доводяться до відома адресата та заінтересованих осіб, — не пізніше трьох робочих днів після його початку, у порядку, передбаченому цим Законом.

У разі якщо адресат та/або заінтересована особа невідомі, адміністративний орган розміщує повідомлення на своєму офіційному веб-сайті або оприлюднює його в інший визначений законодавством спосіб.

У повідомленні зазначаються права та обов’язки учасника адміністративного провадження, в тому числі порядок ознайомлення з матеріалами справи, а також способи подання ним своїх пояснень та зауважень у справі та строк, протягом якого особа має право їх подати. 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.

2. Заінтересована особа може залучатися до участі в адміністративному провадженні адміністративним органом або за клопотанням інших учасників адміністративного провадження.

3. Будь-яка особа, права, свободи чи законні інтереси якої зачіпаються справою, може клопотати про отримання статусу заінтересованої особи за власною ініціативою.

4. Рішення про надання чи відмову в наданні особі статусу заінтересованої особи зазначається у матеріалах справи.

5. Заінтересована особа має права та обов’язки, передбачені статтею 29 цього Закону, крім права на подання клопотання про закриття адміністративного провадження.

Стаття 47. Розгляд клопотань учасників адміністративного провадження

1. Адміністративний орган розглядає подані учасниками адміністративного провадження клопотання невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин, які доводяться до відома особи, що подала клопотання, — не пізніше трьох робочих днів з дня їх надходження та приймає рішення щодо них.

2. У разі відмови в задоволенні клопотання адміністративний орган зобов’язаний невідкладно поінформувати учасника адміністративного провадження про це з обов’язковим зазначенням мотивів такої відмови. У випадках, передбачених цим Законом, рішення про відмову в задоволенні клопотання учасника адміністративного провадження оформляється письмово.

Стаття 48. Доступ до матеріалів справи

1. Адміністративний орган під час здійснення та після завершення адміністративного провадження надає його учасникам можливість ознайомлюватися з матеріалами справи (крім відомостей, які відповідно до закону віднесено до інформації з обмеженим доступом), робити з них витяги, копії тощо, в тому числі з використанням технічних засобів.

Можливість ознайомлення з матеріалами справи надається не пізніше наступного робочого дня протягом 5 днів з дня отримання адміністративним органом відповідного запиту учасника адміністративного провадження.

2. Матеріали справи надаються учасникам адміністративного провадження для ознайомлення, як правило, в приміщенні адміністративного органу в присутності посадової особи адміністративного органу.

3. Адміністративний орган зобов’язаний забезпечити для учасників адміністративного провадження безоплатний віддалений доступ у режимі реального часу до всіх матеріалів справи, що зберігаються в електронній (цифровій) формі, з використанням засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.

Стаття 49. Дослідження обставин справи

1. Адміністративний орган досліджує обставини, що мають значення для вирішення справи, за власною ініціативою.

2. Якщо способи та обсяг дослідження обставин справи не визначено законодавством, адміністративний орган визначає їх на власний розсуд відповідно до закону визначає способи та обсяг встановлення фактів. При цьому адміністративний орган не пов’язаний доводами учасників адміністративного провадження, наданими ними доказами та їх клопотаннями про витребування доказів.

3. Адміністративний орган повинен неупереджено дослідити всі обставини справи, в тому числі як ті, що є сприятливими, так і ті, що є обтяжливими для учасників адміністративного провадження.

Стаття 50. Докази в адміністративному провадженні

1. Доказами в адміністративному провадженні є будь-які фактичні дані, на підставі яких адміністративний орган у визначеному законодавством порядку встановлює наявність чи відсутність обставин, що мають значення для вирішення справи.

2. Засобами доказування можуть бути пояснення учасників адміністративного провадження, документи, дані національних електронних інформаційних ресурсів, результати обробки (перевірки) даних в автоматичному режимі, речі, пояснення свідків, висновки або пояснення експертів, консультації або роз’яснення спеціалістів.

3. Належними є докази, які містять інформацію про обставини, що мають значення для вирішення справи.

4. Адміністративний орган не бере до розгляду доказів, які не стосуються обставин справи, належно обґрунтувавши таку відмову.

5. Адміністративний орган не бере до уваги доказів, одержаних із порушенням закону.

6. Обставини, які згідно із законодавством повинні бути підтверджені певними доказами та/або засобами доказування, не можуть підтверджуватися іншими доказами та/або засобами доказування.

7. Якщо законодавством не визначено докази та/або засоби доказування, якими підтверджуються обставини справи, адміністративний орган на власний розсуд визначає належність, допустимість, достовірність та достатність зібраних ним чи наданих учасниками адміністративного провадження доказів.

8. Учасники адміністративного провадження мають право подавати адміністративному органу клопотання про витребування ним доказів, які перебувають у володінні державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління. У такому клопотанні зазначаються обставини справи, наявність чи відсутність яких може підтвердити цей доказ.

9. Забороняється вимагати надання доказів, які не стосуються обставин справи, а також вимагати від учасників адміністративного провадження надання доказів всупереч принципу офіційності.

Стаття 51. Пояснення та зауваження учасників адміністративного провадження

1. Учасники адміністративного провадження подають адміністративному органу свої пояснення та зауваження у справі до моменту прийняття адміністративного акта, а в разі проведення слухання у справі — до дня проведення або під час слухання.

2. Адміністративний орган невідкладно інформує заявника про отримані від заінтересованих осіб пояснення та зауваження щодо заяви, а в разі проведення слухання у справі — дає можливість ознайомитися з такими поясненнями та зауваженнями до проведення слухання. Якщо слухання у справі не проводиться, адміністративний орган перед прийняттям рішення повинен запропонувати заявнику надати свої заперечення щодо пояснень та зауважень заінтересованих осіб, крім випадків, коли заява задовольняється в повному обсязі.

3. Пояснення, зауваження та заперечення подаються в усній або письмовій формі в один із способів, передбачених цим Законом для подання заяви. Усні пояснення, зауваження та заперечення фіксуються в матеріалах справи в порядку, визначеному в частині четвертій статті 36 цього Закону.

4. Особа може брати участь у адміністративному провадженні в режимі відеоконференції поза межами приміщення адміністративного органу за умови наявності в адміністративного органу відповідної технічної можливості, крім випадків, коли присутність особи згідно із законом є обов’язковою.

Використовувані адміністративним органом і особою технічні засоби і технології мають забезпечувати належну якість зображення та звуку, а також інформаційну безпеку. Учасникам адміністративного провадження має бути забезпечена можливість чути та бачити хід адміністративного провадження, ставити запитання і отримувати відповіді, здійснювати інші процедурні права та обов’язки.

За клопотанням особи відеоконференція, у якій бере участь особа, фіксується адміністративним органом, який здійснює адміністративне провадження, за допомогою технічних засобів відео- та звукозапису. Відео- та/або звукозапис відеоконференції зберігається в матеріалах адміністративної справи.

Стаття 52. Огляд на місці та огляд речей

1. У випадках, передбачених законом, в адміністративному провадженні можуть здійснюватися огляд на місці та огляд речей.

2. Огляд житла або іншого володіння особи здійснюється за її добровільною згодою або за вмотивованим судовим рішенням.

3. Про огляд на місці або огляд речей складається протокол, крім випадків, коли законодавством передбачено інший спосіб документування огляду. До протоколу додаються разом з описом усі складені або звірені під час огляду плани, креслення, копії документів, а також зроблені під час огляду фотознімки, електронні копії доказів, відеозаписи тощо.

Стаття 53. Пояснення свідків

1. Поясненнями свідка є повідомлення про відомі йому обставини, що мають значення для вирішення справи.

2. Якщо свідок не може назвати джерело своєї обізнаності щодо певних обставин або його пояснення ґрунтуються на повідомленнях інших осіб, відповідні пояснення свідка не є доказом.

3. На підставі пояснень свідків не можуть встановлюватися обставини (факти), які відповідно до законодавства відображаються у відповідних документах. Законодавством можуть бути визначені інші обставини (факти), які не можуть встановлюватися на підставі пояснень свідків.

4. Свідок має право відмовитися від надання пояснень щодо себе, членів сім’ї або близьких родичів (особи, які спільно проживають, пов’язані спільним побутом і мають взаємні права та обов’язки (крім осіб, взаємні права та обов’язки яких не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також — незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, брат, сестра, дід, баба, внук, внучка, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, над якою встановлено опіку чи піклування, член сім’ї або близький родич цих осіб), які можуть тягнути юридичну відповідальність для нього або таких членів сім’ї чи близьких родичів.

Стаття 54. Експертиза

1. Для з’ясування обставин справи та надання їм оцінки, що потребують спеціальних знань, адміністративний орган за клопотанням учасника адміністративного провадження або з власної ініціативи, а також у випадках, передбачених законодавством, призначає експертизу з визначенням питань, з яких повинна бути проведена експертиза, та експерта чи експертної установи, якому (якій) доручається проведення експертизи.

2. У випадках, передбачених законодавством, адміністративний орган за результатами оцінки висновку призначеної ним експертизи може призначити додаткову або повторну експертизу.

3. У разі якщо для вирішення певної категорії справ, у тому числі про надання адміністративних послуг, законодавством передбачено проведення обов’язкової експертизи, висновок якої повинен бути витребуваний адміністративним органом або поданий йому заявником, призначення адміністративним органом експертизи з таких самих питань забороняється.

Стаття 55. Погодження та висновок

1. У разі необхідності отримання погодження чи висновку іншого адміністративного органу для вирішення справи адміністративний орган звертається для цього до такого органу з визначенням достатнього строку.

У разі якщо законодавством для вирішення певної категорії справ, зокрема надання адміністративних послуг, передбачене обов’язкове надання погодження або висновку іншого адміністративного органу, погодження або висновок надається адміністративному органу або витребовується ним у такому самому порядку, що й інші документи та відомості, необхідні для вирішення відповідної категорії справ.

2. У разі якщо від іншого адміністративного органу у визначений строк не надійшла відмова в погодженні, погодження вважається отриманим. Якщо інший адміністративний орган не надав у визначений строк висновок, справа може бути вирішена без висновку іншого адміністративного органу, крім випадків, коли законодавством для вирішення певної категорії справ передбачене обов’язкове надання висновку.

Стаття 56. Особливості адміністративного провадження з великою кількістю осіб

1. Для розгляду та вирішення справи, яка стосується великої кількості осіб, до участі в адміністративному провадженні можуть залучатися представники таких осіб, а також представники громадських об’єднань.

У справах, що стосуються великої кількості осіб з однаковими інтересами, адміністративний орган може звернутися до таких осіб з вимогою призначити спільного представника, якщо інше перешкоджатиме належному здійсненню адміністративного провадження. Якщо протягом встановленого адміністративним органом строку вимога не буде виконана, адміністративний орган має право призначити спільного представника з власної ініціативи.

У повідомленні, яке надсилається спільному представнику, зазначаються всі учасники адміністративного провадження, яким таке повідомлення адресовано.

2. Адміністративний орган невідкладно розміщує повідомлення про початок адміністративного провадження, передбаченого частиною першою цієї статті, та суть справи в засобах масової інформації та/або на своєму офіційному веб-сайті або в інший прийнятний для громадян спосіб.

У повідомленні зазначаються порядок ознайомлення заінтересованих осіб з матеріалами справи та порядок подання ними документів, заперечень та пояснень, інформація про інші обставини, що мають значення для вирішення справи, порядок залучення представників, у тому числі представників громадських об’єднань.

3. Адміністративний орган повинен регулярно інформувати учасників адміністративного провадження та громадськість про стан провадження у справах, передбачених частиною першою цієї статті.

4. Про рішення, прийняте за результатами розгляду передбаченої частиною першою цієї статті справи, адміністративний орган повідомляє всім заінтересованим особам та громадськості. Таке повідомлення може здійснюватися через засоби масової інформації із зазначенням строків та порядку оскарження прийнятого рішення.

Глава 3.  
Розгляд та вирішення справи

Стаття 57. Невідкладний розгляд та вирішення справи

1. Якщо задоволення заяви не потребує додаткових документів та відомостей, залучення учасників адміністративного провадження чи осіб, які сприяють розгляду справи, проведення експертизи чи вчинення інших підготовчих дій, справа повинна бути вирішена невідкладно, крім випадку, коли невідкладне вирішення справи впливає на об’єктивність і законність рішення або потребує невиправданих витрат часу та інших ресурсів.

2. Адміністративний орган зобов’язаний вживати заходів щодо розгляду справ, зазначених у частині першій цієї статті, в автоматичному режимі.

Стаття 58. Розгляд і вирішення справи у письмовому адміністративному провадженні

Справа розглядається у письмовому адміністративному провадженні, якщо не може бути вирішена невідкладно. При цьому при залученні інших учасників адміністративного провадження або осіб, які сприяють розгляду справи, усне заслуховування не проводиться.

Стаття 59. Розгляд та вирішення справи із заслуховуванням учасників адміністративного провадження

1. Учасник адміністративного провадження має право бути вислуханим адміністративним органом до прийняття рішення у справі, якщо таке рішення за своїм характером може негативно вплинути на права, свободи або інтереси учасника, крім випадків, передбачених цим Законом.

Право бути вислуханим реалізується шляхом надання особою адміністративному органу своїх пояснень та заперечень в один із способів, передбачених цим Законом для подання заяви.

2. Заслуховування не проводиться, якщо:

1) необхідно вжити негайних заходів для запобігання заподіянню шкоди чи для захисту публічних інтересів;

2) відповідно до законодавства вимагається негайне прийняття рішення;

3) адміністративний орган приймає адміністративні акти однакового виду або приймає адміністративні акти в автоматичному режимі;

4) прохання заявника є очевидно безпідставним.

Стаття 60. Тимчасове зупинення адміністративного провадження

1. Адміністративний орган може тимчасово зупинити адміністративне провадження, в тому числі за клопотанням особи, у разі виникнення обставин, що перешкоджають належному вирішенню справи, в тому числі у разі хвороби учасника адміністративного провадження.

2. Адміністративне провадження поновлюється за ініціативою адміністративного органу або за клопотанням особи після припинення обставин, що спричинили тимчасове зупинення адміністративного провадження.

3. Від дня припинення обставин, що були підставою для тимчасового зупинення адміністративного провадження, перебіг строку продовжується з урахуванням часу, що минув до тимчасового зупинення.

Стаття 61. Закриття адміністративного провадження

1. Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для його закриття, крім випадків, коли питання, які є предметом розгляду справи, становить публічний інтерес, або якщо закриття адміністративного провадження неможливе за законом.

2. Адміністративне провадження закривається:

1) якщо заяву подано неналежною особою;

2) якщо розгляд і вирішення питань, викладених у заяві або скарзі, не належить до компетенції адміністративного органу, що отримав заяву або скаргу;

3) у разі наявності адміністративного акта після вирішення справи за участю того самого учасника про той самий предмет і з тих самих підстав та фактичних обставин;

4) якщо стосовно цієї справи є судове рішення, що набрало законної сили;

5) у разі смерті фізичної особи, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця;

6) якщо адміністративний орган вважає, що питання, з якого було відкрито провадження, або його мета стали неможливими;

7) в інших випадках, передбачених законом.

3. У разі якщо учасники адміністративного провадження за скаргою досягли згоди на будь-якій стадії провадження, адміністративний орган приймає рішення про закриття такого адміністративного провадження за умови, що дії учасників не суперечать закону та не порушують прав і законних інтересів інших осіб.

Глава 4.  
Проведення слухання у справі

Стаття 62. Підстави для проведення слухання у справі

1. З метою забезпечення належного, об’єктивного та швидкого з’ясування обставин справи за рішенням адміністративного органу може проводитися слухання у справі (далі — слухання).

2. Слухання обов’язково проводиться:

1) за клопотанням учасника (учасників) адміністративного провадження за умови наявності в учасників адміністративного провадження протилежних інтересів;

2) в інших випадках, передбачених законодавством.

3. Крім випадків, визначених у частині другій статті 59 цього Закону, слухання також не проводиться, якщо:

1) всі учасники адміністративного провадження відмовилися від участі у слуханні, про що зазначено у матеріалах справи;

2) проведення слухання може бути замінене іншими процедурними діями у справі, які передбачають належне заслуховування учасників адміністративного провадження;

3) проведення слухання може бути замінене іншими процедурними діями у справі, які передбачають належне врахування усіх заперечень заінтересованих осіб за умови надання адресатом своєї письмової згоди на це.

Стаття 63. Порядок проведення слухання

1. Адміністративний орган запрошує на слухання учасників адміністративного провадження та осіб, які сприяють розгляду справи, в порядку, встановленому цим Законом.

2. Слухання проводиться, як правило, в приміщенні адміністративного органу. За рішенням адміністративного органу слухання може проводитися в іншому місці, погодженому учасниками адміністративного провадження та особами, які сприяють розгляду справи, в тому числі в іншому населеному пункті в межах юрисдикції адміністративного органу.

3. Слухання проводить посадова особа адміністративного органу.

4. Перед початком слухання посадова особа адміністративного органу перевіряє явку і встановлює особи тих, хто з’явився, а також перевіряє повноваження представників. Особи, які не є учасниками адміністративного провадження та особами, які сприяють розгляду справи, можуть бути присутніми на слуханні лише з дозволу посадової особи адміністративного органу та за відсутності заперечень учасників адміністративного провадження.

Посадова особа адміністративного органу роз’яснює учасникам адміністративного провадження їх права та обов’язки, встановлені цим Законом, а також розглядає їх клопотання.

5. Слухання розпочинається з оголошення повідомлення про суть справи (порушеного питання).

Під час слухання посадова особа адміністративного органу заслуховує пояснення та зауваження учасників адміністративного провадження, пояснення осіб, які сприяють розгляду справи, розглядає отримані документи та відомості, перевіряє та оцінює зібрані докази, вчиняє інші дії, необхідні для з’ясування обставин справи.

Порядок проведення слухання може бути змінено посадовою особою адміністративного органу з метою забезпечення об’єктивності та оперативності вирішення справи.

6. Учасники адміністративного провадження під час слухання мають право надавати усні та письмові пояснення, доводити обставини, що мають значення для вирішення справи, а також користуватися іншими правами, встановленими цим Законом.

Учасники адміністративного провадження під час слухання мають право надавати документи та інші докази, подавати клопотання, якщо з поважних причин це неможливо було зробити до початку слухання.

Посадова особа адміністративного органу має право видалити із слухання особу, що не дотримується порядку, про що зазначається в протоколі слухання.

7. Особи, присутні на слуханні адміністративної справи, представники засобів масової інформації можуть проводити фотозйомку, відео- та аудіозапис з використанням портативних відео- та аудіотехнічних засобів без отримання окремого дозволу суб’єкта розгляду справи з урахуванням обмежень, встановлених Законом.

Стаття 64. Протокол слухання

1. Під час слухання ведеться протокол, в якому зазначаються:

1) дата, час і місце проведення слухання;

2) найменування та адреса адміністративного органу, який розглядає справу, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) головуючого на слуханнях (уповноваженої посадової особи адміністративного органу);

3) перелік учасників адміністративного провадження та осіб, які сприяють розгляду справи, які беруть участь у слуханні;

4) суть справи, що розглядається;

5) зміст клопотань, пояснень та зауважень учасників адміністративного провадження;

6) зміст пояснень осіб, які сприяють розгляду справи;

7) інші важливі відомості.

2. Протокол слухання підписується посадовою особою адміністративного органу та надається для ознайомлення учасникам адміністративного провадження, які брали участь у слуханні.

Учасник адміністративного провадження має право подати пояснення та зауваження щодо змісту протоколу слухання, які додаються до протоколу.

Розділ IV  
АДМІНІСТРАТИВНИЙ АКТ

Глава 1.  
Оформлення та зміст адміністративного акта

Стаття 65. Прийняття рішення у справі

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

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

3. У справах, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, та в інших випадках, передбачених законодавством, адміністративне провадження може бути завершене юридично значимою дією за умови, що заяву адресата задоволено повністю та не порушено права і законні інтереси інших осіб. У такому разі рішення вважається прийнятим, а адресат має право отримати його письмове підтвердження.

4. Якщо судовим рішенням або рішенням суб’єкта розгляду скарги адміністративний орган зобов’язано прийняти адміністративний акт певного змісту, повторний розгляд справи не проводиться.

Стаття 66. Форма адміністративного акта

1. Адміністративний акт повинен мати письмову (електронну або паперову) форму.

Як виняток, у невідкладних випадках з метою запобігання явній загрозі життю, здоров’ю громадян, цінному майну або громадській безпеці адміністративний акт може бути прийнятий в усній формі.

2. Якщо не встановлено інше, письмовий адміністративний акт приймається в електронній формі в машинозчитувальному форматі.

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

Адміністративний акт у паперовій формі підписується уповноваженою посадовою особою (особами) та скріплюється печаткою, якщо інше не передбачено законодавством.

3. Усний адміністративний акт фіксується в матеріалах справи та доводиться до відома учасників адміністративного провадження шляхом усного повідомлення із зазначенням суті рішення, їх права на письмове підтвердження адміністративного акта, а також способів, порядку і строків оскарження акта.

Учасник адміністративного провадження або інша особа, прав, законних інтересів чи обов’язків якої стосується адміністративний акт, має право вимагати від адміністративного органу письмової форми адміністративного акта, прийнятого в усній формі. У такому разі адміністративний акт у письмовій формі повинен бути наданий особі невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин, які доводяться до її відома в письмовій формі, — не пізніше п’яти робочих днів з дня подання особою відповідної заяви.

Стаття 67. Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта

1. Письмовий адміністративний акт або усний адміністративний акт, підтверджений у письмовій формі, повинен супроводжуватися мотивуванням (обґрунтуванням).

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

2. У мотивувальній частині адміністративного акта викладаються:

дата подання заяви або скарги та стислий зміст вимоги, що в ній міститься (у разі прийняття акта за заявою або скаргою особи);

фактичні обставини справи;

зміст документів та відомості, враховані під час розгляду справи;

результати дослідження доказів та інших матеріалів справи, на яких ґрунтуються висновки адміністративного органу;

підстави та посилання на норми законодавства, на яких ґрунтується прийняте рішення.

Для окремих видів справ законодавством можуть бути визначені додаткові відомості, що зазначаються в мотивувальній частині адміністративного акта.

3. Недостатнє, суперечливе або незрозуміле мотивування (обґрунтування) адміністративного акта вважається таким, якого немає.

4. Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта не вимагається, якщо:

1) адміністративний орган задовольнив заяву і адміністративний акт не стосується прав і законних інтересів інших осіб;

2) адміністративний орган приймає велику кількість адміністративних актів однакового виду або приймає адміністративні акти в автоматичному режимі;

3) адміністративним органом під час здійснення інспекційних (контрольних, наглядових) повноважень не виявлено порушень законодавства;

4) в інших випадках, передбачених законом.

Стаття 68. Зміст адміністративного акта

1. Письмовий адміністративний акт або усний адміністративний акт, підтверджений у письмовій формі, складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.

У вступній частині зазначаються найменування адміністративного органу, дата прийняття адміністративного акта та його реєстраційний номер, дані, достатні для встановлення особи адресата адміністративного акта, та його контактні дані.

Мотивувальна частина складається згідно з вимогами цього Закону до мотивування (обґрунтування) адміністративного акта в письмовій формі.

У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення, включаючи можливі додаткові положення, визначені цією статтею.

У заключній частині зазначаються термін набрання адміністративним актом чинності та спосіб визначення такого терміну, способи оскарження адміністративного акта (у тому числі найменування та місцезнаходження адміністративного органу, який є суб’єктом розгляду скарги, та вид суду, до якого особою може бути подано позов). У разі якщо подання скарги чи пред’явлення позову не може зупиняти дію адміністративного акта, у заключній частин і повинна міститися вказівка на такий винятковий правовий наслідок з посиланням на правові підстави для такого виключення.

В адміністративному акті, який за своїм характером негативно впливає на права, свободи та інтереси особи або покладає на неї певні обов’язки, зазначаються строки і порядок його оскарження.

2. Адміністративний акт може мати додаткові положення у випадках, коли це передбачено законодавством. Додаткове положення не може суперечити меті адміністративного акта. Такими додатковими положеннями можуть бути:

1) застереження про можливість відкликання адміністративного акта;

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

3) застереження про те, що в подальшому зобов’язання може бути запроваджене, змінене чи доповнене.

3. Адміністративний акт повинен бути складений державною мовою із застосуванням офіційно-ділового стилю і термінології законодавства, правил правозастосовної техніки та бути зрозумілим для особи (осіб).

Стаття 69. Виправлення описок і помилок

1. Адміністративний орган може з власної ініціативи або на вимогу учасника адміністративного провадження виправити допущені в прийнятому ним адміністративному акті граматичні, стилістичні описки та арифметичні помилки, не змінюючи при цьому суті акта.

2. Виправлення описок і помилок в адміністративному акті в паперовій формі засвідчується написом “Виправленому вірити”, відбитком печатки та підписом уповноваженої посадової особи адміністративного органу.

3. Адміністративний орган повідомляє учасників адміністративного провадження про виправлення описок і помилок в адміністративному акті в порядку, встановленому статтею 72 цього Закону, та має право вимагати від них повернути для виправлення надані їм примірники та засвідчені копії адміністративного акта.

4. На письмову вимогу учасника адміністративного провадження адміністративний орган зобов’язаний виготовити та надати йому виправлений (новий) адміністративний акт на заміну адміністративного акта, виданого з описками та помилками. При цьому адміністративний акт з виправленнями зберігається в матеріалах справи.

Глава 2.  
Чинність та припинення дії адміністративного акта

Стаття 70. Набрання чинності адміністративним актом

1. Адміністративний акт набирає чинності стосовно адресата або заінтересованої особи з моменту доведення його до відома відповідної особи, якщо пізніший термін набрання ним чинності не передбачено законодавством або самим адміністративним актом.

2. Адміністративний акт набирає чинності стосовно адресата або заінтересованої особи з тим змістом, з яким він доводиться до відома відповідної особи.

Стаття 71. Чинність адміністративного акта

1. Адміністративний акт є чинним до того часу, поки:

1) адміністративний акт не виконано або його дія не припиниться у зв’язку із закінченням строку чи з інших причин;

2) правомірний адміністративний акт не відкликано адміністративним органом, що його видав;

3) протиправний адміністративний акт не визнано недійсним адміністративним органом, що його видав;

4) протиправний адміністративний акт не скасовано в порядку адміністративного оскарження або судом.

2. Виконаний адміністративний акт не може бути відкликаний, визнаний недійсним або скасований у тій його частині, в якій його виконання призвело до настання невідворотних правових наслідків. За наявності підстав виконаний адміністративний акт у зазначеній частині може бути визнаний неправомірним.

Стаття 72. Порядок доведення до відома адміністративного акта

1. Доведення адміністративного акта до відома учасників адміністративного провадження здійснюється шляхом його вручення або надсилання акта поштовим відправленням, у тому числі засобами кур’єрського зв’язку, електронною поштою чи передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку, шляхом публічного оголошення, оприлюднення згідно з вимогами законодавства, а у випадках, коли це передбачено законом, — шляхом усного повідомлення.

2. Адміністративний акт, який стосується великої кількості осіб, доводиться до їх відома через офіційний веб-сайт адміністративного органу та/або друковані засоби масової інформації із зазначенням суті рішення, порядку ознайомлення з актом та порядку його оскарження.

3. Адміністративний акт доводиться до відома особи у спосіб, вказаний нею в заяві (надсилається на вказану поштову адресу, адресу електронної пошти чи передається з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку, вручається особисто тощо). Якщо особою не вказано спосіб доведення адміністративного акта до її відома, адміністративний акт надсилається за адресою її зареєстрованого місця проживання (перебування), місцезнаходження або в іншій спосіб, передбачений цим Законом та іншими актами законодавства.

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

У разі потреби адміністративний акт надсилається визначеним у такому акті виконавцям, про що повідомляється особі.

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

Якщо час отримання адміністративного акта, надісланого поштовим відправленням, у тому числі засобами кур’єрського зв’язку, електронною поштою чи шляхом передачі з використанням інших засобів телекомунікаційного зв’язку, не зафіксовано, він вважається доведеним до відома особи на п’ятий календарний день з моменту його відправлення адміністративним органом, крім випадків, коли адміністративний акт не дійшов до особи або надійшов пізніше. Якщо особа заявляє про неотримання адміністративного акта або про отримання його пізніше ніж на п’ятий календарний день з моменту його відправлення, на адміністративний орган покладається обов’язок доказування факту і часу доведення адміністративного акта до відома особи.

5. Недоведення адміністративним органом адміністративного акта до відома особи в установленому порядку є підставою для продовження строків його оскарження.

6. Публічне оголошення адміністративного акта здійснюється, якщо:

- місце повідомлення не можна встановити;

- будь-яка інша форма повідомлення є неможливою або неналежною;

- в інших випадках, передбачених законом.

Публічне оголошення адміністративного акта здійснюється шляхом його розміщення на дошці оголошень адміністративного органу та/або його територіального підрозділу або в іншому місці відповідно до місцевих звичаїв, прийнятному для доведення адміністративного акта до відома учасників адміністративного провадження.

Публічне оголошення вважається здійсненим через 10 днів після дати розміщення адміністративного акта на дошці оголошень або в іншому місці відповідно до місцевих звичаїв. З обґрунтованих причин цей строк може бути подовжено адміністративним органом. Дати розміщення та припинення розміщення адміністративного акта визначаються в документі, розміщеному в місцях, визначених у частині першій цієї статті.

Крім публічного оголошення адміністративного акта в місцях, визначених у частині першій цієї статті, адміністративний орган розміщує його на власному офіційному веб-сайті, а також може оприлюднювати його в засобах масової інформації.

Стаття 73. Нікчемність адміністративного акта

1. Адміністративний акт є нікчемним повністю або в окремій його частині, якщо він містить особливо значні недоліки, які є очевидними при розумному оцінюванні усіх обставин та повинні братися до уваги.

2. Адміністративний акт у будь-якому разі є нікчемним, якщо:

1) він прийнятий у письмовій формі, але в ньому відсутні відомості про адміністративний орган, який його прийняв, та/або його адресата;

2) відповідно до законодавства він може бути прийнятий лише в стандартизованій формі, але ця вимога не була дотримана;

3) він прийнятий адміністративним органом, що не має на це відповідних повноважень;

4) його виконання вимагає вчинення злочину;

5) його виконання є об’єктивно неможливим.

2. Нікчемний адміністративний акт є недійсним з моменту його прийняття.

3. Нікчемність частини адміністративного акта спричиняє нікчемність усього акта, якщо без нікчемної частини відповідний адміністративний акт не був би прийнятий.

4. Адміністративний орган у будь-який час може своїм рішенням визнати нікчемність прийнятого ним адміністративного акта. Особа, яка має на це законний інтерес, може вимагати визнання адміністративного акта нікчемним від адміністративного органу, що його прийняв, чи суду.

Розділ V  
АДМІНІСТРАТИВНЕ ОСКАРЖЕННЯ

Стаття 74. Право на адміністративне оскарження

1. Право на адміністративне оскарження відповідно до цього Закону має будь-яка особа, яка вважає, що дія або бездіяльність адміністративного органу порушує її права, свободи чи законні інтереси, а також у зв’язку з прийняттям адміністративного акта чи його виконанням порушено або може бути порушено її права, свободи чи законні інтереси.

Особа, реалізуючи своє право на адміністративне оскарження відповідно до цього Закону, може залежносто від обставин справи вимагати:

1) припинення вчинення адміністративним органом певної дії (дій);

2) визнання незаконності дії (дій) адміністративного органу та усунення її (їх) наслідків, відшкодування матеріальної шкоди;

3) виконання адміністративним органом іншої дії, на яку особа має право і яка не була виконана на її вимогу;

4) скасування адміністративного акта чи окремих його положень;

5) визнання неправомірним виконаного адміністративного акта чи окремих його положень.

2. До моменту прийняття адміністративного акта особою може бути оскаржена:

1) відмова щодо початку адміністративного провадження;

2) відмова в наданні статусу заінтересованої особи;

3) відмова щодо відводу посадової особи адміністративного органу або особи, яка сприяє розгляду справи;

4) рішення про тимчасове зупинення або закриття адміністративного провадження;

5) відмова в наданні доступу до матеріалів справи або обмеження права особи на ознайомлення з ними;

6) інші процедурні дії і рішення, якщо це прямо передбачено законодавством.

3. Скарги на процедурні дії і рішення адміністративного органу, крім тих, що передбачені частиною другою цієї статті, подані до завершення адміністративного провадження, розглядаються після прийняття адміністративного акта у разі письмового підтвердження особою своєї скарги.

4. Бездіяльність адміністративного органу оскаржується у разі неприйняття адміністративного акта в установлений законодавством строк або зволікання з розглядом справи (прийняттям процедурних рішень або вчиненням процедурних дій).

5. Скаргу може бути подано окремою особою (індивідуальна) або групою осіб (колективна) лише один раз, крім випадків, встановлених законом.

6. Учасник не має права на повторне оскарження в одній і тій же справі, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 75. Суб’єкт розгляду скарги

1. 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.

Суб’єктом розгляду скарги може бути утворено комісію з розгляду скарг, яка діє на громадських засадах.

Посадові особи адміністративного органу, які прийняли адміністративний акт, вчинили дію або допустили бездіяльність, що оскаржується, не беруть участі у розгляді скарги.

2. У разі відсутності органу вищого рівня скарга щодо прийнятого адміністративного акта, процедурних рішень, дій чи бездіяльності адміністративного органу подається до того ж адміністративного органу, який прийняв рішення, вчинив дії чи допустив бездіяльність, що оскаржуються. Такий адміністративний орган має статус суб’єкта розгляду скарги.

3. До складу комісій з розгляду скарг, крім посадових осіб адміністративного органу, за рішенням органу, що утворює таку комісію, можуть включатися представники інститутів громадянського суспільства у кількості, що не перевищує третини від її загального складу.

Діяльність комісії з розгляду скарг провадиться з дотриманням вимог цього Закону. Для надання методичної допомоги в підготовці і проведенні слухання у справі, веденні протоколу, оформленні процедурних дій і процедурних рішень, здійсненні інших заходів адміністративного провадження за скаргою, вирішенні організаційних питань діяльності за комісією закріплюється посадова особа відповідного адміністративного органу.

Рішення комісії оформлюється висновком, який має рекомендаційний характер і є обов’язковим для розгляду керівником відповідного адміністративного органу, іншою уповноваженою посадовою особою, колегіальним адміністративним органом. За результатами розгляду висновку зазначені вище суб’єкти не пізніше п’яти робочих днів після отримання рішення комісії приймають остаточне рішення. Неврахування висновку комісії обґрунтовується окремо та додається разом з висновком до остаточного рішення, прийнятого за результатами розгляду скарги.

Керівник адміністративного органу може окремим рішенням делегувати власні повноваження щодо прийняття рішення за скаргою комісії з розгляду скарг.

Інші питання формування та організації діяльності комісій з розгляду скарг визначаються органами, що утворюють такі комісії, з урахуванням примірного положення про комісію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

4. Суб’єкт розгляду скарги під час здійснення адміністративного провадження за скаргою користується правами і обов’язками, визначеними цим Законом для адміністративного органу, та може здійснювати перегляд справи в повному обсязі, включно із збиранням додаткових доказів.

Стаття 76. 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 права, свободи чи інтереси якої негативно впливає адміністративний акт, але яка не була учасником адміністративного провадження щодо його прийняття, має право подати скаргу на такий адміністративний акт протягом тридцяти календарних днів з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про негативний вплив зазначеного акта на її права, свободи чи інтереси.

Скарга на бездіяльність адміністративного органу може бути подана в будь-який час після спливу строку прийняття адміністративного акта.

Для окремих видів справ законом можуть бути установлені більш тривалі строки подання скарги.

2. У разі пропущення у зв’язку з хворобою, відрядженням чи з інших поважних причин строку подання скарги учасник може звернутися з клопотанням про поновлення строку подання скарги. Звернення про поновлення може бути подано впродовж десяти календарних днів з моменту усунення перешкоди, але не пізніше одного року після закінчення відповідного строку. Скаргу, строк подання якої було пропущено з поважних причин, має бути подано впродовж десяти календарних днів після отримання повідомлення про поновлення.

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 строків та документів або інших доказів, які підтверджують їх існування.

3. Скарга, подана з порушенням строку без поважних причин, установлених цією статтею, залишається без розгляду.

4. Строк подання скарги не вважається пропущеним у разі незазначення в адміністративному акті строків та порядку його оскарження.

Стаття 77. Форма та зміст скарги

1. Скарга подається, як правило, в письмовій (електронній або паперовій) формі та повинна містити:

1) найменування адміністративного органу, до якого подається скарга;

2) дані, достатні для встановлення особи оскаржувача, а також його контактні дані;

3) вимоги оскаржувача та їх обґрунтування;

4) дату складення скарги.

2. Оскаржувач або його представник підписує скаргу, подану в письмовій формі, власноручно або з використанням електронного підпису, крім випадків, передбачених законодавством.

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

Стаття 78. Порядок подання скарги

1. Скарга може бути подана оскаржувачем в один із способів, передбачених цим Законом для подання заяви.

Скарга подається до адміністративного органу, що видав адміністративний акт, вчинив дію чи допустив бездіяльність, що оскаржується, який не пізніше наступного дня передає (надсилає) її разом з матеріалами справи суб’єкту розгляду скарги, визначеному цим Законом.

2. За потреби скарга подається разом з документами, необхідними для її розгляду, або їх копіями.

3. Після перегляду справи, що розглядається за скаргою, оригінали документів повертаються оскаржувачу, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 79. Початок адміністративного провадження за скаргою

1. Адміністративне провадження за скаргою починається з дня надходження скарги до суб’єкта розгляду скарги, оформленої відповідно до вимог цього Закону.

2. Суб’єкт розгляду скарги може об’єднати кілька справ з однорідними скаргами того самого оскаржувача або однорідні скарги кількох оскаржувачів з того самого питання для здійснення адміністративного провадження.

3. Реєстрація скарги, що надійшла, та підтвердження її надходження особі, яка подала скаргу, здійснюється в порядку, визначеному статтею 39 цього Закону.

4. Подання скарги за клопотанням особи тимчасово зупиняє дію адміністративного акта, який оскаржується, крім випадків, передбачених законом.

Суб’єкт розгляду скарги вирішує вказане клопотання та приймає відповідне рішення протягом трьох робочих днів, про що повідомляє особу.

Стаття 80. Підготовка та перегляд справи за скаргою

1. Початок адміністративного провадження, залишення скарги без руху, підготовка, розгляд та вирішення справи за скаргою здійснюються згідно з вимогами щодо адміністративного провадження у справах за заявою особи, передбаченими цим Законом, з урахуванням особливостей, визначених цим розділом.

2. Суб’єкт розгляду скарги може самостійно вчиняти необхідні процедурні дії або вимагати від відповідного адміністративного органу вчинення певних процедурних дій (витребування документів, опитування свідків, заслуховування учасників адміністративного провадження тощо) та надсилання йому додаткових матеріалів.

Стаття 81. Рішення за скаргою

1. Суб’єкт розгляду скарги відповідно до своєї компетенції за результатами перегляду справи може приймати одне з таких рішень:

1) залишити адміністративний акт, процедурне рішення без змін, а скаргу без задоволення;

2) скасувати повністю або частково прийнятий адміністративний акт, скасувати повністю або частково процедурне рішення, задовольнити скаргу повністю або частково, а у передбачених законодавством випадках — також змінити процедурне рішення або прийняти адміністративний акт;

3) зобов’язати адміністративний орган видати відповідний адміністративний акт або повторно розглянути справу;

4) визнати повністю або частково виконаний адміністративний акт неправомірним.

Суб’єкт розгляду скарги вирішує в межах своїх повноважень питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення.

2. Суб’єкт розгляду скарги скасовує повністю або частково адміністративний акт у разі порушення норм матеріального права, суттєвого порушення процедури (включаючи компетенцію) або неправильне чи неповне встановлення обставин справи.

3. Після скасування адміністративного акта, якщо це необхідно до усунення порушення, суб’єкт розгляду скарги (адміністративний орган вищого рівня) зобов’язує орган, який прийняв адміністративний акт, видати новий адміністративний акт або за наявності повноважень вирішувати справу по суті приймає власне рішення.

Якщо усунення порушення не потребує додаткових процедурних дій, суб’єкт розгляду скарги, який має повноваження вирішувати справу по суті, завжди приймає власне рішення.

4. Оформлення адміністративного акта в адміністративному провадженні за скаргою, його реєстрація, набрання ним чинності, доведення до відома і видача копій здійснюються згідно з вимогами, передбаченими цим Законом.

Розділ VI  
ВІДКЛИКАННЯ АБО ВИЗНАННЯ НЕДІЙСНИМ   
АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Стаття 82. Загальні умови відкликання або визнання недійсним адміністративного акта

1. Адміністративний орган приймає рішення про відкликання або визнання недійсним адміністративного акта для відновлення законності та/або захисту публічних інтересів, якщо закон не забороняє відкликання або визнання недійсним адміністративного акта чи не зобов’язує до цього.

Протиправний акт визнається недійсним у порядку, передбаченому цим Законом.

Правомірний адміністративний акт може бути відкликаний на користь особи в порядку, передбаченому цим Законом.

Правомірний адміністративний акт не може бути відкликаний на шкоду особі, крім випадків, передбачених статтею 84 цього Закону.

2. Під час вирішення питання про відкликання або визнання адміністративного акта недійсним адміністративний орган враховує:

1) наслідки відкликання або визнання адміністративного акта недійсним для особи;

2) істотність причин для цього, зокрема час, що минув з моменту видання адміністративного акта;

3) інші обставини, що стосуються справи.

3. Якщо адміністративний акт відкликається або визнається недійсним на користь однієї особи і на шкоду іншій особі, необхідно керуватися положеннями цього Закону, що регулюють відкликання або визнання адміністративного акта недійсним на шкоду особі.

4. Адміністративний акт відкликається або визнається недійсним іншим адміністративним актом. До адміністративного акта про відкликання або визнання адміністративного акта недійсним застосовуються положення цього Закону.

Стаття 83. Умови правомірності адміністративного акта

1. Адміністративний акт є правомірним, якщо він виданий компетентним адміністративним органом та відповідно до законодавства, що діяло на момент видання акта.

2. Протиправним є адміністративний акт, що не відповідає вимогам, зазначеним у частині першій цієї статті.

Не спричиняє протиправності адміністративного акта порушення адміністративної процедури, якщо воно не вплинуло і не могло вплинути на його правомірність.

Стаття 84. Відкликання правомірного адміністративного акта

1. Правомірний адміністративний акт до моменту завершення його виконання може бути відкликаний за ініціативою особи або адміністративного органу на користь особи, в тому числі із зворотною дією в часі, крім випадків, коли адміністративний акт аналогічного змісту доведеться видати знову чи коли відкликання акта суперечить закону.

2. За ініціативою особи адміністративний акт, що обмежує її права або законні інтереси, підлягає відкликанню в разі внесення змін до законодавства або істотної зміни фактичних обставин, на підставі якого (яких) був виданий такий адміністративний акт.

3. Правомірний адміністративний акт може бути відкликаний на шкоду особі, в тому числі із зворотною дією в часі, якщо:

1) це допускається законом та про це зазначено в самому адміністративному акті;

2) якщо особа не виконала обов’язків, які виникли у зв’язку з виданням адміністративного акта.

4. Правомірний адміністративний акт може бути відкликаний на шкоду особі з дією на майбутнє, якщо адміністративний орган мав би право не видавати адміністративний акт у результаті внесення змін до законодавства або істотної зміни фактичних обставин, на підставі якого (яких) був виданий такий акт, а публічний інтерес у відкликанні адміністративного акта переважає законний інтерес (довіру) особи щодо збереження адміністративним актом чинності. Довіра особи ґрунтується на її праві вчиняти дії на підставі адміністративного акта без урахування того, що такий акт може бути колись відкликаний або визнаний недійсним.

Правомірний адміністративний акт може бути відкликаний з моменту істотної зміни фактичних обставин, на підставі яких був виданий такий акт, якщо особа із своєї вини не виконала обов’язку щодо інформування про їх істотну зміну.

5. Не допускається застосування положень частин першої – четвертої цієї статті для вирішення іншої справи, ніж та, в якій прийнято адміністративний акт.

Стаття 85. Визнання протиправного адміністративного акта недійсним

1. Протиправний адміністративний акт може бути визнаний недійсним, у тому числі із зворотною дією в часі, якщо інше не передбачено законом.

Недійсний адміністративний акт не створює правових наслідків, крім тих, що пов’язані з його недійсністю.

2. Приймаючи рішення про визнання недійсним протиправного адміністративного акта на шкоду особі, адміністративний орган враховує обставини, визначені частиною другою статті 82 цього Закону, законний інтерес (довіру) особи щодо збереження адміністративним актом чинності, а також публічні інтереси, права і законні інтереси інших осіб.

3. Протиправний адміністративний акт, який не порушує права і законні інтереси інших осіб, не завдає їм шкоди, не використовується та не створює умови для вчинення дисциплінарних, адміністративних та кримінальних правопорушень, не може бути визнаний недійсним на шкоду особі, якщо особа, будучи переконаною, що адміністративний акт залишиться чинним, використала або розпорядилася коштами чи майном, отриманими на підставі адміністративного акта, чи змінила іншим способом свій уклад життя, і її законний інтерес (довіра) щодо збереження адміністративним актом чинності переважає публічний інтерес у визнанні адміністративного акта недійсним. При цьому особа зобов’язана компенсувати використання або розпорядження коштами чи майном, отриманими на підставі протиправного адміністративного акта.

4. Особа не може посилатися на законний інтерес (довіру), якщо:

1) не закінчився строк звернення до адміністративного суду із позовною заявою щодо адміністративного акта, а також якщо не завершено розгляд позовної заяви про скасування адміністративного акта;

2) особа не виконала обов’язки, які виникли у зв’язку з виданням адміністративного акта;

3) особа використовує не за призначенням передані їй на підставі адміністративного акта кошти чи майно;

4) особа знала про протиправність адміністративного акта чи не знала, але повинна була знати про це;

5) адміністративний акт був виданий на підставі поданої особою недостовірної, неточної чи неповної інформації або внаслідок обману, погрози чи іншого протиправного впливу на адміністративний орган.

5. У разі коли з урахуванням переваги публічного інтересу протиправний адміністративний акт визнається недійсним на шкоду особі, такій особі відшкодовуються завдані їй збитки, зважаючи на законний інтерес (довіру) особи щодо збереження адміністративним актом чинності.

6. Протиправний адміністративний акт може бути визнано недійсним протягом трьох місяців з того дня, коли адміністративному органові стало відомо про факти, що можуть бути підставою для визнання адміністративного акта недійсним, але не пізніше трьох років з моменту прийняття адміністративного акта, а щодо адміністративного акта, який потребує виконання, — не пізніше трьох років з моменту завершення його виконання.

Строки, зазначені в абзаці першому цієї частини, не застосовуються до протиправних адміністративних актів, які використовуються або створюють умови для вчинення дисциплінарних, адміністративних та кримінальних правопорушень. Такі адміністративні акти повинні визнаватися недійсними незалежно від дати їх прийняття або завершення виконання.

7. Якщо визнання адміністративного акта недійсним є неможливим з підстав, визначених частиною другою статті 71 цього Закону, такий акт може визнаватися повністю або частково неправомірним.

Стаття 86. Перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами

1. Особа має право подати заяву про перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами, якщо:

1) стали відомі нові істотні докази у справі, що не були і не могли бути відомі особі під час здійснення адміністративного провадження;

2) рішенням суду, яке набрало законної сили, встановлено, що адміністративний акт прийнято внаслідок обману, погрози чи іншого протиправного впливу на адміністративний орган.

2. Заява про перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами подається адміністративному органу, що видав адміністративний акт, або адміністративному органу, до компетенції якого належало б видання адміністративного акта на момент його перегляду.

Заява про перегляд адміністративного акта подається протягом одного місяця з моменту, коли стало відомо про обставини, передбачені частиною першою цієї статті, але не пізніше п’яти років з моменту його прийняття, а в разі вчинення злочину – безстроково.

3. Адміністративний орган переглядає адміністративний акт за власною ініціативою у разі встановлення вироком суду, що набрав законної сили, вини посадової особи адміністративного органу у вчиненні злочину, що спричинив незаконність або необґрунтованість такого адміністративного акта.

Перегляд може бути розпочато протягом тридцяти днів з дня, коли вирок у кримінальному провадженні набрав законної сили.

4. У разі одержання від іншого адміністративного органу відомостей, що свідчать про наявність такої обставини, адміністративний орган переглядає адміністративний акт у порядку, у якому він був прийнятий. Адміністративний акт за результатами перегляду може бути прийнято не пізніше трьох місяців з того дня, коли адміністративному органу, від якого одержано відомості, стало відомо про відповідну обставину.

Стаття 87. Повернення, відшкодування шкоди у зв’язку з відкликанням або визнанням недійсним чи неправомірним адміністративного акта

1. Майно та кошти, надані особі на підставі адміністративного акта, відкликаного, визнаного недійсним із зворотною дією в часі, нікчемним або неправомірним, підлягають поверненню відповідно до положень Цивільного кодексу України.

2. Збитки або понесені витрати особи внаслідок відкликання чи визнання недійсним, нікчемним або неправомірним адміністративного акту підлягають відшкодуванню особі в повному обсязі адміністративним органом у порядку, визначеному законодавством, окрім випадків коли відповідне відкликання, визнання недійсним, нікчемним або неправомірним адміністративного акту відбулося з вини особи.

Розділ VII  
ВИКОНАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО АКТА

Стаття 88. Виконання адміністративного акта адміністративним органом

1. Виконання адміністративного акта, прийнятого на користь особи, яке потребує подальших дій адміністративного органу (оформлення та видача документів, проведення реєстраційних дій, призначення виплат тощо), здійснюється в межах граничних строків, встановлених для вирішення справи, щодо якої прийнято зазначений адміністративний акт.

2. У випадках коли виконання адміністративного акта потребує додаткового часу, порядок та граничні строки виконання таких актів встановлюються:

1) у разі прийняття великої кількості адміністративних актів однакового виду — законодавством;

2) в інших випадках — адміністративним органом із зазначенням у заключній частині адміністративного акта порядку та строків його виконання.

3. Якщо інше не встановлено законодавством, видача документів, надання інших результатів виконаного адміністративного акта здійснюється в такому самому порядку, який передбачено цим Законом для доведення до відома адміністративного акта.

Стаття 89. Звернення до виконання адміністративного акта

1. Адміністративний акт є обов’язковим до виконання з дня набрання ним чинності.

Адміністративний акт, що прийнятий на користь особи та не потребує дій адміністративних органів, виконується (реалізується) особою добровільно.

2. Адміністративний орган, який видав адміністративний акт, може визначити порядок його виконання, надати відстрочку виконання адміністративного акта, якщо інше не передбачено законом.

Стаття 90. Примусове виконання адміністративного акта

1. Адміністративний акт, спрямований на виконання будь-якої дії чи утримання від будь-яких дій, може бути примусово приведений у виконання за допомогою застосування заходів примусу, передбачених частиною другою цієї статті, за винятком випадків, коли за законом примусове виконання адміністративного акта здійснюється виключно на підставі рішення суду.

2. Заходами примусу є:

1) виконання дій за рахунок зобов’язаної особи — адресата адміністративного акта;

2) грошове стягнення;

3) безпосередній примус у порядку, визначеному законами.

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

Стаття 91. Орган виконання адміністративного акта

1. Примусове виконання адміністративного акта забезпечується адміністративним органом, який його видав (органом виконання), крім випадків, передбачених законом.

Орган виконання також забезпечує виконання адміністративного акта, який прийнятий за результатами розгляду скарги.

Стаття 92. Виконання дій за рахунок зобов’язаної особи

1. У разі коли передбачене адміністративним актом зобов’язання не виконується адресатом такого адміністративного акта, але його виконання можливе іншою особою, орган виконання може доручити цій особі виконання зазначеної дії за рахунок зобов’язаної особи.

2. Орган виконання має право, якщо це можливо, сам виконати дію, передбачену адміністративним актом, за рахунок зобов’язаної особи, якщо законом не передбачено інше.

3. Якщо виконання дій за рахунок зобов’язаної особи призведе до більших витрат, ніж передбачалось, суб’єкт виконання/адміністративний орган має право вимагати їх відшкодування у повному обсязі.

Стаття 93. Грошове стягнення

1. У разі коли адміністративний акт не виконано зобов’язаною особою — адресатом адміністративного акта в установлений адміністративним органом строк і передбачена ним дія не може бути виконана іншою особою, адміністративний орган виносить постанову про накладення на зобов’язану особу грошового стягнення у розмірі від 0,2 до 1,5 мінімальних заробітних плат до фізичних осіб, від 0,5 до 5 мінімальних заробітних плат до фізичних осіб – підприємців або юридичних осіб.

Одночасно із застосуванням грошового стягнення адміністративний орган призначає новий строк для виконання адміністративного акта.

У разі повторного невиконання адміністративного акта у новопризначений строк без поважних причин адміністративний орган у тому ж порядку накладає на зобов’язану особу грошове стягнення у подвійному розмірі.

Передбачена цією статтею постанова про накладення на зобов’язану особу грошового стягнення, винесена адміністративним органом, є виконавчим документом та підлягає примусовому виконанню у порядку, встановленому законодавством про виконавче провадження.

2. Питання про застосування грошового стягнення вирішується в порядку розгляду і вирішення справи у письмовому адміністративному провадженні, передбаченому цим Законом.

Стаття 94. Безпосередній примус

1. Якщо виконання дії за власний рахунок зобов’язаної особи чи грошове стягнення, накладене відповідно до закону, не можуть досягти цілі адміністративного акта чи з об’єктивних обставин не можуть бути застосовані, орган виконання може застосувати безпосередній примус до зобов’язаної особи, якщо має такі повноваження відповідно до закону.

Стаття 95. Попередження про застосування заходів примусу

1. Зобов’язана особа повинна бути попереджена про застосування заходів примусу.

2. Попередження повинне містити:

1) строк для виконання відповідного зобов’язання, протягом якого особа може виконати його добровільно;

2) кошторис витрат, які будуть стягнуті із зобов’язаної особи у разі невиконання адміністративного акта у добровільному порядку, якщо законом не передбачено інше. Одночасно має бути зазначено, що ці витрати можуть бути більшими, у разі якщо виконання дій призведе до такого збільшення;

3) види заходів примусу, які можуть бути застосовані, а попередження про застосування грошового стягнення, накладеного відповідно до закону, — види і розмір можливих санкцій.

3. Попередження має складатись письмово та бути вручене зобов’язаній особі в установленому цим Законом порядку доведення до відома адміністративних актів.

4. Заходи примусу призначаються у разі невиконання зобов’язаною особою відповідних обов’язків у строк, установлений у попередженні про застосування таких заходів.

Стаття 96. Застосування заходів примусу

1. У разі коли зобов’язана особа чинить опір під час виконання дій або застосування безпосереднього примусу, щодо неї можуть бути застосовані заходи примусу в установлених законом порядку та межах і у передбачений законом спосіб. У цьому разі за зверненням органу виконання відповідні правоохоронні органи в установленому законом порядку зобов’язані вжити заходів для забезпечення публічної безпеки та порядку під час виконання дій або застосування безпосереднього примусу.

2. Примусове виконання адміністративного акта закінчується, коли в результаті виконання досягнуто поставленої мети.

Стаття 97. Порядок примусового виконання грошових зобов’язань

1. Примусове виконання грошового зобов’язання, визначеного адміністративним актом, здійснюється в порядку, встановленому законом.

Розділ VIII  
СТРОКИ ТА ОФІЦІЙНЕ ЗАСВІДЧЕННЯ В   
АДМІНІСТРАТИВНОМУ ПРОВАДЖЕННІ

Стаття 98. Порядок обчислення строків в адміністративному провадженні

1. Строки в адміністративному провадженні обчислюються годинами, днями та місяцями, а також можуть визначатися вказівкою на подію, яка повинна неминуче настати.

Строк, який становить менше десяти днів, обчислюється робочими днями, а десять і більше днів — календарними, якщо інше не встановлено законом.

2. Перебіг строку починається з календарної дати або з дня настання події, з якою пов’язано його початок.

3. Строк, який 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, який обчислюється місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, який обчислюється місяцями, припадає на місяць, що не має відповідного числа, строк закінчується в останній день такого місяця.

Строк, закінчення якого пов’язане з подією, яка повинна неминуче настати, закінчується наступного дня після настання події.

4. Строк не вважається пропущеним, якщо необхідні для розгляду справи документи були відправлені поштою чи передані іншими засобами телекомунікаційного зв’язку до його закінчення.

5. Пропущений із поважних причин строк, встановлений законом, може бути поновлений, а строк, встановлений адміністративним органом, — продовжений адміністративним органом за клопотанням особи.

Стаття 99. Строки вирішення (перегляду) справи

1. Граничні строки вирішення окремих видів справ встановлюються законодавством. Граничний строк вирішення справи може визначатися сукупністю строків, визначених законодавством, для окремих етапів адміністративної процедури.

2. У разі якщо законодавством не визначено граничний строк вирішення окремої категорії справи, справа за заявою особи вирішується протягом розумного строку, але не більше тридцяти календарних днів після надходження заяви, а в разі проведення слухання у справі – не більше сорока п’яти календарних днів з дня реєстрації заяви адміністративним органом.

3. У виняткових випадках за рішенням адміністративного органу строк вирішення справи може бути продовжений понад граничний строк, про що учасники адміністративного провадження повідомляються в письмовій формі з обґрунтуванням прийнятого рішення не пізніше ніж за три робочі дні до останнього дня граничного строку.

Строк вирішення справи за заявою особи може бути одноразово продовжений понад граничний строк не більше ніж на п’ятнадцять календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством.

4. Строк перегляду справи за скаргою не повинен перевищувати тридцяти календарних днів.

5. У разі неможливості вирішення справи, що розглядається колегіальним адміністративним органом, у строк, визначений частинами першою — четвертою цієї статті, така справа повинна бути вирішена на його першому засіданні після закінчення зазначеного строку. У такому разі посадова особа колегіального адміністративного органу, яка розглядає справу, повідомляє в письмовій формі учасників адміністративного провадження про причини, що унеможливлюють вирішення справи у визначений строк, не пізніше ніж за три робочі дні до останнього дня строку, визначеного частинами першою — четвертою цієї статті.

6. Строки вчинення процедурних дій і прийняття процедурних рішень встановлюються законодавством, а якщо такі строки законодавством не визначені – адміністративним органом (суб’єктом розгляду скарги).

Стаття 100. Офіційне засвідчення справжності підпису, копії документа чи витягу з нього

1. Адміністративний орган має право офіційно засвідчувати справжність підпису, а також копію документа, пов’язаного з адміністративним провадженням, чи витяг з нього, крім випадків, коли законодавством вимагається виключно нотаріальне засвідчення.

2. За наявності нотаріального засвідчення офіційне засвідчення не здійснюється.

3. Доказова сила офіційного засвідчення обмежується обставинами, зазначеними в позначці про засвідчення.

4. Адміністративний орган для цілей адміністративного провадження офіційно засвідчує справжність підпису тільки у разі, коли підпис поставлено чи визнано у присутності посадової особи зазначеного адміністративного органу. Не допускається офіційне засвідчення справжності підпису без доданого до нього тексту.

5. Адміністративний орган, уповноважений видати офіційний документ або який зберігає документ, може також видати копію такого документа чи витяг з нього і офіційно засвідчити їх. У разі здійснення електронної інформаційної взаємодії документ може передаватися або бути доступний користувачам у машинозчитувальному форматі набору даних.

6. Адміністративний орган, що приймає від осіб документи, може зробити копію документа чи витяг з нього та офіційно засвідчити їх. Якщо адміністративному органу подається разом з копією також оригінал документа, такий орган не може вимагати офіційного чи нотаріального засвідчення копії, крім випадків, передбачених законом.

7. Адміністративний орган може у встановлених законом випадках офіційно засвідчити копію документа чи витяг з нього, що видані іншим адміністративним органом, а також витяг з відповідного національного електронного інформаційного ресурсу, розпорядником (держателем) якого є інший адміністративний орган.

Розділ IX  
ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності через дванадцять місяців після його опублікування, крім пункту 6 цього розділу, який набирає чинності з дня, наступного за днем опублікування цього Закону.

2. До приведення законодавчих актів у відповідність із цим Законом вони застосовуються в частині, що не суперечить цьому Закону.

3. Адміністративні провадження, розпочаті до дня набрання чинності цим Законом, завершуються в порядку, що діяв до набрання ним чинності.

4. До забезпечення можливості подання заяв або скарг щодо вирішення (перегляду) відповідних категорій справ в електронній формі з використанням Єдиного державного порталу електронних послуг такі заяви чи скарги в електронній формі подаються з використанням інших призначених для цього інформаційно-телекомунікаційних систем (електронних сервісів).

5. Внести зміни до таких законів України:

1) у статті 12 Закону України “Про звернення громадян” (Відомості Верховної Ради України, 1996 р., № 47, ст. 256 із наступними змінами):

після слів “Про виконавче провадження” доповнити словами “, “Про адміністративну процедуру”;

доповнити статтю частиною такого змісту:

“Якщо вирішення питань, порушених у заявах (клопотаннях) і скаргах громадян, належить до предмета регулювання Закону України “Про адміністративну процедуру”, вони розглядаються в порядку, встановленому зазначеним Законом України.”;

2) у Законі України “Про адміністративні послуги” (Відомості Верховної Ради України, 2013 р., № 32, ст. 409 із наступними змінами):

у статті 3:

частину першу після слів “Конституції України” доповнити словами “, Закону України “Про адміністративну процедуру”;

частину другу після слів “здійснюється відповідно до” доповнити словами “Закону України “Про адміністративну процедуру” та”;

статтю 5 виключити;

у статті 9:

абзац другий частини першої виключити;

частини другу і третю виключити;

у частині четвертій:

в абзаці першому слова “письмовій, усній чи електронній формі” замінити словами “порядку, встановленому Законом України “Про адміністративну процедуру”;

абзац другий виключити;

частини п’яту і шосту після слова “законом” доповнити словами “або актами Кабінету Міністрів України”;

частину сьому виключити;

у статті 10:

у частині першій слово “законом” замінити словами “відповідно до Закону України “Про адміністративну процедуру”;

частину другу виключити;

у частині третій слова “у найкоротший строк та” виключити;

частину четверту виключити;

частину другу статті 19 після слів “можуть бути оскаржені” доповнити словами “в порядку адміністративного оскарження та/або”.

6. Кабінету Міністрів України протягом дванадцяти місяців з дня опублікування цього Закону:

привести власні нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

забезпечити приведення міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом;

забезпечити прийняття нормативно-правових актів, необхідних для реалізації цього Закону;

подати на розгляд Верховної Ради України пропозиції щодо приведення законодавчих актів України у відповідність із цим Законом.

**Голова   
Верховної Ради України**