МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ФАКУЛЬТЕТ ЮРИДИЧНИЙ

Кафедра загальноправових дисциплін

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни **«ПРАКТИКУМ ЗІ СКЛАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ»**

Дніпро – 2019

ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ, ЮРИДИЧНА ПРИРОДА ТА ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИЙ ДОКУМЕНТ
(2 години)

ПЛАН

1. Поняття, сутність, зміст і форма адміністративно-процесуальних актів що фіксують факти, обставини та інформацію. Структурні частини документів.
2. Заява. Звернення. Скарга. Запит на публічну інформацію.
3. Позовна заява. Вимоги та особливості.

Рекомендована література
1.Законодавчі та інші нормативно-правові акти:

– Конституція України від 28 червня 1996 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 30. Ст. 141

– **Закони України:**

1.Кодекс адміністративного судочинства України від 6 липня 2005 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 35, 35-36, 37. Ст. 446

2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 7 грудня 1984 року (зі змінами і допов.) *Відомості Верховної Ради України*. 1984. № 51. Ст. 1122.

3. Кримінальний кодекс України від 01 квітня 2001року. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. №25-26. Ст. 131

4. Кримінально-процесуальний Кодекс України від 13 грудня 2012 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 9-10. Ст. 15

5. Сімейний кодекс України від 10 грудня 2002 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2002. №21-22. Ст. 135 с

6. Цивільний кодекс України від 16 грудня 2003. *Відомості Верховної Ради України*. 2003. №40-44 . Ст. 356

7. Про адвокатуру та адвокатську діяльність : Закон України від 05 липня 2012 року. *Відомості Верховної Ради*. 2013. № 27. Ст. 282

8. Про Вищу раду правосуддя: Закон України від 21 грудня 2016 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2017. №7-8 . Ст.50

9. Про громадянство України : Закон України від 18 від 2001 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2001. №13. Ст. 65

10. Про державний кордон України : Закон України від 04 листопада 1991 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 2. Ст. 5

11. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2016. № 4. Ст. 43

12. Про звернення громадян : Закон України від 02 грудня 1996 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. Ст. 256

13. Про Кабінет Міністрів України : Закон України від 27 лютого 2014 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2014. №13. Ст. 222

14. Про Конституційний Суд України : Закон України від 13 червня 2017 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2017. № 35. Ст.376

15. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21 травня 1997 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 24 . Ст.170

16. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09 квітня 1999 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1999. № 20-21. Ст.190

17. Про громадські об'єднання : Закон України від 22 березня 2012 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України.* 2013. №1 . Ст.1

18. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 2-3. Ст.793

19. Про судоустрій і статус суддів : Закон України від 02 червня 2016 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 2012. №31. Ст. 545

20. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини : Закон України від 23 грудня 1997 року (зі змінами і допов.). *Відомості Верховної Ради України*. 1998. №20. Ст. 99

21. Про адміністративний нагляд за особами, звільненими з місць позбавлення волі: Закон України від 10 грудня 1994 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. №52 . Ст. 455

22. Про державну таємницю: Закон України від 21 січня 1994 року. *Відомості Верховної Ради України.* 1994. №16. Ст.93

23. Про дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України: Закон України від 22 лютого 2006 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2006. №29

24. Про дорожній рух: Закон України від 30 червня 1993 року. *Відомості Верховної Ради України. 1993*. №31. Ст.338

25. Про захист суспільної моралі: Закон України від 20 листопада 2003 року. *Голос України*. 2004. №5. Ст.192

26. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 40-41 Відомості Верховної Ради України, 2015. 379 с.

27. Про оперативно-розшукову діяльність: Закон України від 18 лютого 1992 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. №22. Ст. 303

28. Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянинові незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність органів досудового розслідування, прокуратури і суду: Закон України від 01 грудня 1994 року. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. №1. Ст. 1

29. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22 вересня 2011 року. *Відомості Верховної Ради України*. 2012. № 19-20. Ст. 179

30. Конвенція проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання: Прийнято резолюцією 39/46 Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1984 року. Права людини: Збірник документів. Харків: Ун-т внутр. справ, 1997. С. 137-154.

31. Міжнародний пакт про громадянські та політичні права від 16 грудня 1966 року: Збірник нормативних актів з питань правозахисної діяльності. К., 1995. 542 с.

32. Положення про проходження служби рядовим та начальницьким складом органів внутрішніх справ України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 1991 року № 114. Оголошено наказом МВС України № 358 від 13 вересня 1991 року

33. Про затвердження Положення про дозвільну систему: Постанова Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 1992 року. *Зібрання законодавства України*. 2000. № 576 . Т. 5.

34. Практика застосування законодавства, що передбачає державний захист суддів, працівників суду і правоохоронних органів та осіб, які беруть участь у судочинстві. *Вісник Верховного Суду України*. 1999. № 6 (16)

35. Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення, та використання вогнепальної, пневматичної і холодної зброї, а також боєприпасів до зброї та вибухових матеріалів: Затверджена наказом МВС України від 07 жовтня 1998 року. № 622.

36. Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення старшими судовими розпорядниками та судовими розпорядниками проведення судового засідання, їх взаємодії з правоохоронними органами: Наказ Державної судової адміністрації України від 18 жовтня 2004 року. № 182/04

2. Підручники, монографії та інші наукові видання:

1. Адміністративно-правовий захист прав громадян : навч.-метод. посібЛуганськ : РВВ ЛДУВС ім. Е. О. Дідоренка, 2011. 279 с.

2. Адміністративна юстиція України: проблеми теорії і практики.Настільна книга судді К. : Істина, 2007. 608 с.

3. Адміністративне судочинство України : підручник. К : Юрінком Інтер, 2009. 672 с.

4. Адміністративне процесуальне (судове) право України: Підруч. О.: Юридична література, 2007. 312 с.

5. Адміністративні проступки, підвідомчі міліції: кваліфікація, доказування. К. : ПП "Дірект Лайн", 2014. 256 с.

6. Административно-процессуальное право: курс лекцій. М.: ЮНИТА-ДАНА, 2004. 399 с.

7. Басалик О. І. Особиста свобода громадян в адміністративному праві. *Форум права*. 2011. № 1. С. 59-62.

8. Братель С. Г. Дотримання прав і свобод громадян під час затримання працівниками патрульної служби МВС України. *Митна справа*. 2011. № 2. Ч. 2. С. 294-299.

9. Державна служба в Україні: теоретикоправова характеристика у контексті реформування законодавства: монографія. Одеса : Фенікс, 2013. 438 с.

10. Демський Е. Ф. Адміністративне процесуальне право України: навч. посіб. К.: Юрінком Інтер, 2008. 496 с.

11. Картузова І. О. Адміністративно-процедурне право : навч.-метод. посіб. О. : Юрид. літ., 2008. 288 с.

12. Кісіль З. Р. Адміністративне право : навч. посіб К. : Правова єдність, 2011. 695 с.

13. Колпаков В. К., Кузьменко О. В. Адміністративне право України: Підручник. К.: Юрінком Інтер, 2003. 544 с.

14. Курс адміністративного процесу : навч.посіб. К. : Юрінком Інтер, 2012. 208 с.

15. Комзюк А. Т. , Бевзенко В. М., Мельник Р.С.Адміністративний процес України: Навч. Посіб. К.: Прецедент, 2007. 531 с.

16. Науково- практичний коментар Кодексу адміністративного судочинства України. К.: Юрінком Інтер, 2013, 720 с.

17. Основи адміністративного судочинства в Україні: Навч. посібник для юридичних факультетів та юридичних клінік. К.: Конус-Ю, 2006. 256 с

18. Старилов Ю. Н. Административная юстиция. Теория, история,перспективы. М.: НОРМА, 2001. 304 с.

19. Старилов Ю. Н. От административной юстиции к административному судопроизводству. Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. унта, 2003. 144 с.

20. Співвідношення адміністративної відповідальності з іншими заходами адміністративного примусу: монографія.К.: "МП Леся", 2013. 233 с.

21. Стаматіна М.В. Організація діяльності щодо реалізації права громадян на безоплатну правову допомогу : Дис. канд. юрид. наук (12.00.07). Харків: 2012. 187 с.

22. Сущенко В.Д., Константінов С.Ф., Єрмаков Ю.О., Луговий І.О., Мозоль С.А. Адміністративна відповідальність за правопорушення, що посягають на здійснення народного волевиявлення та встановлений порядок його забезпечення: Навчальний посібник. К.: "МП Леся", 2012.

23. Швед Е. Ю. Поняття процесуального акту-документу з адміністративних справ. *Форум права*. 2007. № 3. С.278-282

24. Швед Е. Ю. Види процесуальних актів-документів в адміністративному судочинстві. Теорія та практика державного управління : зб. наук. праць. Харків, 2007. Вип. 4 (19). С. 303-308.

25. Швед Е. Ю. Поняття та види рішень адміністративного суду першої інстанції. *Вісник Вищого адміністративного суду України*. 2007. № 4. С. 24-29.

26. Швед Е. Ю. Поняття адміністративного позову та його ознаки. Актуальні проблеми державного управління: зб. наук. праць. Харків, 2008. № 1 (33). С. 171-176.

27. Швед Е. Ю. Процесуальні акти-документи з адміністративних справ в апеляційному провадженні. *Вісник Харківського національного університету внутрішніх справ*. 2008. Вип. 43. С. 192-199.

28. Швед Е. Ю. Сутність заяв осіб, які беруть участь у адміністративній справі. *Кримський юридичний вісник «Адміністративна реформа та проблеми вдосконалення діяльності органів внутрішніх справ».* Сімферополь, 2008. Вип. 2 (3). С. 360-366.

29. Юридична методологія. Переклад , адаптація, приклади з права України і список термінів. К.: Видавництво «Реферат» 2004. 176 с.

3. Інтернет-ресурси:

1. http://www.president.gov.ua/ - Офіційний сайт Президента України;
2. http://www.rada.gov.ua/ – Офіційний портал Верховної ради України;
3. http://reyestr.court.gov.ua – Офіційний сайт єдиного державного реєстру судових рішень України";
4. http://www.kmu.gov.ua/ – Офіційний портал Кабінету міністрів України;
5. http://vkksu.gov.ua/ – Офіційний сайт Вищої кваліфікаційної комісії суддів України;
6. http://www.rada.kiev.ua/laws/pravo/all/sites.htm – перелік серверів державних органів на сайті Верховної Ради України;
7. http://www.scourt.gov.ua/ – Офіційний сайт Верховного Суду України;
8. http://www.minjust.gov.ua/ – Офіційний сайт Міністерства юстиції України;
9. http://www.constcourt.gov.ua/ – Офіційний сайт Конституційного Суду України;
10. http://www.cvk.ukrpack.net/ – Офіційний сайт Центральної виборчої комісії.
11. http://www.lawbook.by.ru/ - сайт “Бібліотека юриста
12. http://www.ulf.com.ua/ - Українська правнича фундація
13. http://www.ecle.gov.ua/ - Центр європейського і порівняльного права

14.1. Поняття, сутність, зміст і форма адміністративно-процесуальних актів що фіксують факти, обставини та інформацію. Структурні частини документів. 2. Заява. Звернення.

МЕТА ЛЕКЦІЇ:

Визначення основних засад застосування положень норм адміністративного процесуального права України, вивчення базових положень та навичок зі складання процесуальних документів, поглиблення розуміння студентами положень матеріального та процесуального права, судового процесу і професійної етики, навчання студентів основам складання 6 адміністративно-процесуальних документів, використання цих документів під час здійснення адміністративної процедури та відправлення адміністративного судочинства. Зосередити увагу на необхідності аналізувати та тлумачити джерела адміністративно-процесуального права, особливо практику діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування та судову практику.

ВСТУП

Без практичних навичок написання юридичних документів не може обійтись жоден юрист. Для забезпечення захисту прав, свобод та інтересів фізичної чи юридичної особи потрібні ґрунтовні знання процесуального закону та практичні навички його застосування. Кожен з Вас переконується в цьому, – подаючи своє резюме роботодавцю. Перше питання, яке Ви отримуєте – чи є у Вас практичний досвід роботи, чи вмієте Ви працювати з документами? Чи можете Ви писати їх? Саме тому слід приділяти увагу як теоретичним, так і практичним засадам складення адміністративно процесуальних актів, адже особи найбільш часто виступають як учасники адміністративно-процесуальних правовідносин. Важливо відзначити взаємозв’язок навчальної дисципліни «Практикум зі складання адміністративно-процесуальних документів» з такими галузями права, як адміністративно-процесуальним (процедурним) правом та безпосереднім адміністративним процесом (судочинством). На сьогодні відбувається стрімкий розвиток адміністративного процесу (судочинства) в Україні, законодавча база у сфері адміністративно-правових відносин перебуває у постійній динаміці кодифікації, змін та удосконалення. Сучасний юрист повинен бути готовим до викликів та вимог правозастосовної практики сьогодення. Окрему увагу слід приділити питанню особливостей складання адміністративно-процесуальних документів під час розгляду справ у суді. 7 У процесі цієї лекції слід звернути Вашу увагу на вимогах, які процесуальний закон ставить до таких процесуальних документів, як заяви, звернення, клопотання, позовні заяви, ухвали суду, рішення суду, процесуальні документи, що складаються у письмовому провадженні та за результатом розгляду подання. Звертається увага на особливості змісту відповідних процесуальних документів з врахуванням предмету спору. На практичних заняттях з спецкурсу, пропонується для ознайомлення і аналізу зразки процесуальних документів, що оприлюднюються. Запроваджуються основи зі складання процесуальних документи, згідно з вимогами Кодексу адміністративного судочинства України.

І. ПОНЯТТЯ, СУТНІСТЬ, ЗМІСТ І ФОРМА АДМІНІСТРАТИВНО-ПРОЦЕСУАЛЬНИХ АКТІВ. СТРУКТУРНІ ЧАСТИНИ ДОКУМЕНТІВ.

Вітчизняні юридичні вчені О. М. Бандурка і М. М. Тищенко до виокремлюють такі види адміністративних проваджень: провадження у справах про адміністративні правопорушення, дисциплінарне провадження і провадження за скаргами громадян. Окремо займає місце провадження під час здійснення адміністративного судочинства та виконавче провадження. Одною з найбільш важливих частин адміністративного провадження виступає складання документів.

Перш за все важливо дати поняття та розглянути класифікацію процесуальних документів, їх зміст, структуру, особливості складання та вимоги, що ставлять до їх оформлення. У адміністративному процесі особливе місце займають процесуальні документи. Адже саме ці документи вказують на дотримання чи не дотримання адміністративної процедури під час їх складання. Саме в процесуальних документах міститься відображення практики застосування правових норм, їх конструкцій відповідними суб'єктами. По конкретних актах, рішеннях по їх реалізації та дії формується оцінка діяльності відповідних органів державної влади та місцевого 8 самоврядування, формується довіра з боку громадськості до цих органів. Більшість рішень які торкаються тих чи інших інтересів фізичних чи юридичних осіб мають суттєві юридичні наслідки для таких осіб, адже за результатами розгляду адміністративного провадження приймається рішення на користь чи не на користі відповідної особи.

У структурі поняття «процесуальний документ», важливо визначити передбачений Законом порядок здійснення та реалізації процесуальних дій з боку відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, який встановлює вимоги до переліку реквізитів, послідовності їх використання і включення у текст відповідного документу, вимоги до обсягу та змісту його тексту, наслідки недодержання нормативних вимого складання документу, процедура оскарження складеного документу.

Важливо визначити основні риси та ознаки процесуального документа, його відмінності від інших документів. Використання та застосування різних видів документів на різних стадіях адміністративної процедури відмінне, до кожного виду процесуального документа ставляться свої вимоги. Відповідно і правові наслідки таких документів будуть різними, та матимуть відповідну реалізацію.

Складання та написання прийнятих під час здійснення провадження відповідних процесуальних рішень не можна спрощувати до автоматичного та одно шаблонного штампування рішень. Кожні обставини та справа у адміністративному провадженні індивідуальні та мають свої особливості. Саме на скільки повно, точно та правильно ви зафіксуєте такі данні –

залежатиме успіх здійснення та вдалого завершення адміністративного провадження, відсутність оскарження результатів такого провадження.

Таким чином, поняття **«документ», «юридичний документ», «процесуальний документ»** є доволі поширеним і мають значну кількість визначень. 9 Документ – це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Важливо ознайомитись та вивчити офіційно прийняті визначення документа, зафіксовані у ДСТУ. Наприклад ДСТУ 2392-94: 4.2.3. **документ** – записана інформація, яка може розглядатись як одиниця у ході здійснення інформаційної діяльності. Наводиться також таке визначення:

Юридичний документ – це письмовий акт, який встановлює, змінює або припиняє певні правовідносини, або фіксує юридично значимі факти та дії. Слід відмітити, що юридичні документи, є текстовими та складеними на папері. Такі документи містять юридичну інформацію.

Процесуальні документи можуть мати спільні ознаки щодо структури: дата, місце складення, назва документа, вступна частина, змістовна частина, резолютивна частина. Вимоги до відповідних процесуальних документів містяться у процесуальних законах та нормативно-правових актах, та можуть бути зафіксовані у додатках до таких нормативно-правових актів. Реквізити, розміщені у встановленому порядку, називаються формуляром. Усі види документів повинні мати відповідний формуляр-зразок, тобто певну модель побудови однотипних документів.

Папір з відтвореними на ньому реквізитами, що містять певну інформацію, називається бланком. 10 Кілька реквізитів та їхніх постійних частин, відтворені на бланку документа як сукупний блок, називаються штампом. Слід у першу чергу звернути увагу на стиль юридичних та інших ділових документів.

Можна визначити такі особливості написання документів:

1. Мова юридичного документа має бути зрозумілою для всіх, літературною, без складних незрозумілих речень, лаконічною, та короткою.

2. Думки у документі слід викладати у логічній структурі, через плавні переходи з однієї думки до іншої.

3. Слід використовувати спеціальні поняття «адміністративне судочинство», «орган владних повноважень», «публічно-правовий спір».

4. Уникати зайвих порівнянь та уособлень, не використовувати побутові висловлювання.

Принципи, на основі яких складають процесуальні документи: Законність. Цей принцип означає, що процесуальний документ повинен прийматись відповідно до нормативних актів, прийнятих відповідним органом на підставі, у межах повноважень та у спосіб, передбачені Конституцією та законами України.

Процесуальний документ прийнятий з додержанням принципу законності у таких випадках: • його прийнято на підставі та у спосіб встановлений Законом, іншим нормативним актом; • документ складений

правосуб’єктною особою; • відповідний документ складено з додержанням вимог встановлених положеннями Закону; До прикладу, Рішення є законним тоді, коли суд, виконавши всі вимоги цивільного судочинства відповідно, вирішив справу згідно з нормами матеріального права, що підлягають застосуванню до даних правовідносин, а також правильно витлумачив ці норми.

Якщо спірні правовідносини не 11 врегульовані законом, суд застосовує закон, що регулює подібні за змістом відносини (аналогія закону), а за відсутності такого - суд виходить із загальних засад законодавства (аналогія права).

Обґрунтоване рішення. Рішення, мають ґрунтуватись на сукупності фактів, на допустимих доказів. Ці факти повинні бути ретельно вивчені і визнані достовірними. Усі недоведені і сумнівні факти не повинні бути прийняті в увагу і відкинуті.

Обґрунтованим визнається рішення, ухвалене на основі повно і всебічно з'ясованих обставин, на які сторони посилаються як на підставу своїх вимог і заперечень, підтверджених доказами, які були досліджені в судовому засіданні і які відповідають вимогам закону про їх належність та допустимість, або обставин, що не підлягають доказуванню, а також якщо рішення містить вичерпні висновки суду, що відповідають встановленим на підставі достовірних доказів обставинам, які мають значення для вирішення справи. Вмотивоване рішення.

Це наявність в рішенні не тільки опису діяння, події, обставин, а й посилання на докази, аналіз, відповідні пояснення. Мотиви і результати прийнятого рішення повинні бути взаємно збалансованими. Протиправною є неналежна та фіктивна мотивація, яка використовується для викручування дійсного мотиву прийнятого рішення. До прикладу, судове рішення у кримінальному провадженні є актом правосуддя, покликаним забезпечити захист гарантованих Конституцією прав і свобод людини, правопорядку та здійснення проголошеного Конституцією принципу верховенства права. Тому слід неухильно додержувати вимог про законність, обґрунтованість та вмотивованість вироку і ухвали в кримінальному провадженні.

Справедливе рішення. 12 Ця ознака є особливо необхідною при комплексному прийнятті рішення та являється нормою-принципом в Європейській Конвенції 1954 р. – «право на справедливий суд».

Повне рішення. Рішення повинне бути складене у встановленій послідовності: кожна його частина повинна бути складені у відповідності до процесуального закону, нормативного документа. Логічність складення документа виключає суперечливість, непослідовність викладення, нечіткість висновків і рішень. Неповно складене рішення може бути підставою до його оскарження та скасування. Слід зауважити, що процесуальні документи, матеріальна частина процесуальної форми, відносяться до важливих джерел інформації, в тому числі і про те, чи дотримується законність і в якій мірі на окремих стадіях, етапах розслідування певної справи, а також в ході всього процесу.

Класифікуючи види процесуальних документів, слід розподіляти документи за ознаками видової особливості та за наслідками, змістом та функціональним призначенням процесуальних документів.

Видова класифікація може проводитись на основі: суб'єкта адміністративної процедури, стадій процесу та виду адміністративної процедури. За змістом та наслідками процесуальні документи поділяються на: за характером правопорушення, щодо оскарження рішень в суді, апеляційного оскарження, касаційного оскарження, виконавчого провадження.

ВИСНОВКИ ДО ПЕРШОГО ПИТАННЯ

Таким чином, у адміністративному процесі особливе місце займають процесуальні документи. Адже саме такі документи вказують на дотримання чи не дотримання адміністративної процедури під час їх складання. Саме в процесуальних документах міститься відображення за застосування правових норм, їх конструкцій відповідними суб'єктами. 13 Саме юридичний документ встановлює, змінює або припиняє певні правовідносини, або фіксує юридично значимі обставини, факти та дії відповідних осіб.

ІІ. ЗАЯВА. ЗВЕРНЕННЯ. СКАРГА. ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Право громадян на звернення є одним із гарантованих конституцією прав. Положення щодо права на звернення містить ст. 40 Конституції України. Стаття 40 Конституції встановлює право кожного на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, а також вона зобов'язує органи державної влади, органи місцевого самоврядування та службових осіб цих органів у встановлений законом строк:

а) розглянути звернення і б) дати обґрунтовану відповідь.

Ця стаття регламентує види звернень. Відповідно до неї вони можуть бути: а) індивідуальними чи колективними; б) письмовими або усними. Звернення громадян як правове поняття має широке визначення – це і реалізація права громадян України на участь в державних справах і громадська діяльність, і комунікація з органами державної влади і місцевого самоврядування, публічної влади, і спосіб захисту прав і свобод особи, і забезпечення прозорості органів державної влади та місцевого самоврядування.

У основі реалізації правового режиму звернень громадян є Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в

засобах масової інформації» від 14 квітня 1997р. №348. 14 Під зверненнями громадян слід розуміти викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги.

Пропозиція (зауваження) - звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також висловлюються думки щодо врегулювання суспільних відносин та умов життя громадян, вдосконалення правової основи державного і громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства. Заява (клопотання) - звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією та чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також висловлення думки щодо поліпшення їх діяльності. Клопотання - письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо.

Скарга - звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян, посадових осіб. Звернення може бути направлене в усній чи письмовій формі. Усне звернення викладається громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку через визначені контактні центри, телефонні «гарячі лінії» та записується (реєструється) посадовою особою.

Письмове звернення надсилається поштою або передається громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до чинного законодавства.

Письмове звернення також може бути надіслане з 15 використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв’язку (електронне звернення). Положеннями статті 5 Закону України «Про звернення громадян» встановлено такі вимоги при поданні звернення: а) вимоги до адреси: звернення адресуються органам державної влади і місцевого самоврядування, посадовим особам, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань; б) вимоги до змісту та форми: у зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви карги, прохання чи вимоги.

Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв’язку з ним.

Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається. Звернення, оформлене без

дотримання зазначених вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніш як через десять днів від дня його надходження; 3) вимоги до мови звернення: громадяни мають право звертатися до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, посадових осіб українською мовою чи іншою мовою, прийнятною для сторін.

Не підлягають розгляду письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з якого неможливо встановити авторство, визнаються анонімними і розгляду не підлягають. Не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено статтею 17 16 Закону України «Про звернення громадян», та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

Рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення. Згідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», кожний громадянин України може звернутися до влади із запитом і отримати необхідну йому інформацію.

Запит на інформацію – це звернення особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні (наприклад, інформація щодо зарплат народних депутатів України). Тобто йдеться про раніше створену інформацію, якою володіє розпорядник. Для відповіді на інформаційний запит розпорядник не повинен створювати нову інформацію (готувати аналітику, надавати роз'яснення тощо.

Потрібно відрізняти інформаційний запит від звернення громадянина. Звернення – це викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги. Звернення регулюються спеціальним Законом України «Про звернення громадян».

Право на доступ до публічної інформації як суб'єкти, відповідно до Закону, мають: – фізичні особи (громадяни України, іноземці, особи без громадянства) – громадські об'єднання без статусу юридичної особи – юридичні особи. Положеннями цього Закону дозволено направляти електронний запит на отримання інформації, який подається у довільній формі. При цьому обов'язково необхідно вказати: 1) прізвище і ім'я заявника для фізичної особи (найменування – для юридичної особи), поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер телефону, якщо такий є. При цьому слід врахувати, що Закон не вимагає будь-якого підтвердження справжності вказаних прізвища та імені; 17 2) загальний опис інформації, яку заявник хотів би отримати (вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит).

Якщо Вам відома назва чи інші реквізити конкретного документа, обставини по справі, тоді їх необхідно вказати; чи навести якомога точніший опис інформації, яка Вам потрібна. Запит у письмовому вигляді надається у довільній формі. Для подання запиту до ряду органів державної влади – можна скористатись готовими формами, які містяться на сайтах таких

органів (наприклад, Вища кваліфікаційна комісія суддів України). Інформація на запит надається безкоштовно (до 10 сторінок тексту).

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

ВИСНОВКИ ДО ДРУГОГО ПИТАННЯ

Таким чином, потрібно відрізняти інформаційний запит від звернення громадянина. Положення Закону України «Про звернення громадян» дозволяє звернутись до підприємств, установ, організацій любих форм власності. Вірно складене звернення та інформаційний запит є дієвою зброєю у руках освіченого юриста під час здійснення адміністративних процедур.

ІІІ. ПОЗОВНА ЗАЯВА. ВИМОГИ ТА ОСОБЛИВОСТІ

Позовна заява – це юридичний документ, який подається позивачем до суду в установленій процесуальним законом формі та змістом і містить вимоги про захист порушеного права чи інтересу, встановлення факту, визнання протиправними дії, рішення. 18 У статті 3 Кодексу адміністративного судочинства України зазначено, що адміністративний позов - звернення до адміністративного суду про захист прав, свобод та інтересів або на виконання повноважень у публічно-правових відносинах.

До адміністративного суду має право звернутися з адміністративним позовом суб'єктоздатна особа, яка вважає, що порушено її права та інтереси у сфері публічно-правових відносин.

Суб'єкт владних повноважень може звернутися до адміністративного суду у чітко встановлених Законом випадках та на виконання відповідних повноважень.

Форма і зміст адміністративного позову

1. Адміністративний позов подається до адміністративного суду у формі письмової заяви особисто позивачем або його представником (на підставі доручення). Позовна заява може бути надіслана до адміністративного суду поштовим зв'язком.

2. Процесуальним законом встановлено, що на прохання позивача службовою особою апарату відповідного адміністративного суду може бути надана допомога в складенні та оформленні позовної заяви.

3. Адміністративний позов може містити вимоги про: 1) скасування або визнання нечинним рішення відповідача - суб'єкта владних повноважень

повністю чи окремих його положень; 2) зобов'язання відповідача - суб'єкта владних повноважень прийняти рішення або вчинити певні дії; 3) зобов'язання відповідача - суб'єкта владних повноважень утриматися від вчинення певних дій; 4) стягнення з відповідача - суб'єкта владних повноважень коштів на відшкодування шкоди, завданої його незаконним рішенням, дією або бездіяльністю; 5) виконання зупиненої чи невчиненої дії; 6) встановлення наявності чи відсутності компетенції (повноважень) суб'єкта владних повноважень; 19 7) примусове відчуження земельної ділянки, інших об'єктів нерухомого майна, що на ній розміщені, з мотивів суспільної необхідності.

4. Позовна заява може містити й інші вимоги на захист прав, свобод чи інтересів у сфері публічно-правових відносин. Вимоги до позовної заяви У позовній зайві зазначаються:

1. Найменування адміністративного суду, до якого подається позовна заява; Найменування суду, до якого подається заява, зазначається у правому верхньому куті документа. Назва суду має бути вказана повністю. Після назви суду слід вказати його юридичну адресу.

2. Ім'я (найменування) позивача, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є; Коли мова йде про фізичну особу, то в позові зазначаються прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є. Якщо до суду звертається юридична особа, слід вказати її повну назву, код ЗКПО, ЄДРПОУ, банківські реквізити, поштову адресу, а також номер засобу зв'язку, адресу електронної пошти, якщо такі є. Ім’я (найменування) відповідача, посада і місце служби посадової чи службової особи, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі відомі;

3. Зміст позовних вимог і виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги; Зміст позовних вимог формулюється чітко та має відображати звернену до суду вимогу про визнання протиправними дій, скасування рішення та про здійснення певних дій, пов'язаних із застосуванням конкретних способів захисту порушеного права.

У цій частині документа позивач описує обставини справи, які стали першоосновою для звернення до суду, зазначає, 20 в чому конкретно він вбачає порушення свого права чи інтересу та, яким чином саме цей відповідач порушив його право. У цій частині документа важливо посилатися на норми матеріального права, якими позивач обґрунтовує свої позовні вимоги, до того ж норму слід вказувати не загальну, а саме ту, яка безпосередньо регулює відносини, що виникли між сторонами. Останнім часом доволі вживаним стали посилання на практику Європейського суду з прав людини, що також можна використовувати.

4. У прохальній частині позовної заяви можливо сформулювати обґрунтовані клопотання – про забезпечення позову; про встановлення судового контролю за виконанням судового рішення; клопотання про звільнення від сплати судового збору; про призначення судової експертизи;

про витребування доказів; про виклик свідків тощо; Такі клопотання можливо вказати у прохальній частині безпосередньо після позовних вимог, що усуне процесуальну необхідність викладати окремі письмові клопотання. У клопотанні про призначення судової експертизи слід вказати експертну установу, якій слід доручити її проведення, та сформулювати питання, які суд має винести на вирішення експертові, а також важливо вказати за чий рахунок буде проводитись відповідна експертиза. У разі витребування доказів слід вказати, які саме докази та в кого суд має витребувати. Важливо вказати, з якої причини позивач самостійно не в змозі їх одержати.

5. Перелік документів та інших матеріалів, що додаються. До позовної заяви додаються копії всіх документів, що приєднуються до неї, відповідно до кількості відповідачів, документ про сплату судового збору, крім випадків, коли особа звільнена від сплати судового збору за Законом. Якщо позовна заява подається представником, то у ній зазначаються ім'я представника, його поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є.

Одночасно з позовною заявою подається довіреність чи інший документ, що підтверджує 21 повноваження представника (договір про надання правової допомоги, ордер адвоката). Позовна заява підписується позивачем або його представником із зазначенням дати її подання. На підтвердження обставин, якими обґрунтовуються позовні вимоги, позивач зазначає докази, про які йому відомо і які можуть бути використані судом.

Суддя після одержання позовної заяви з'ясовує, чи: 1) подана позовна заява особою, яка має адміністративну процесуальну дієздатність; 2) має представник належні повноваження (якщо позовну заяву подано представником); 3) відповідає позовна заява вимогам, встановленим статтею 106 цього Кодексу; 4) належить позовну заяву розглядати в порядку адміністративного судочинства; 5) подано адміністративний позов у строк, установлений законом (якщо адміністративний позов подано з пропущенням встановленого законом строку звернення до суду, то чи достатньо підстав для визнання причин пропуску строку звернення до суду поважними); 6) немає інших підстав для повернення позовної заяви, залишення її без розгляду або відмови у відкритті провадження в адміністративній справі, встановлених цим Кодексом.

Суддя відкриває провадження в адміністративній справі на підставі позовної заяви, якщо відсутні підстави для повернення позовної заяви, залишення її без розгляду чи відмови у відкритті провадження у справі. Встановивши, що позовну заяву подано без додержання вищезазначених вимог, встановлених Законом, постановляє ухвалу про залишення позовної заяви без руху, у якій зазначаються недоліки позовної заяви, спосіб їх усунення і встановлюється строк, достатній для усунення 22 недоліків.

Копія ухвали про залишення позовної заяви без руху невідкладно надсилається особі, що звернулася із позовною заявою.

ВИСНОВКИ ДО ТРЕТЬОГО ПИТАННЯ

Вивчення цієї теми завершує розділ присвячений позовній заяві, її вимоги та особливостям підготовки. Помилка юриста при оформленні позову може мати негативні наслідки для прав та інтересів його довірителів. Правильно оформлений позов – це мистецтво, яке опановується роками. Однак навіть найбільш професійні юристи часто роблять помилку у банальній сплаті судового збору – обраховують судовий збір не правильно, що є підставою залишення позовної заяви без руху.

Таким чином, уважне вивчення форми, змісту та вимог до позовної заяви є найбільш важливою складовою для подальшого вдалого розгляду справи у адміністративному суді.

ВИСНОВКИ З ТЕМИ

Отже, можна підвести наступні підсумки: Розгляд цієї теми має велике значення у формуванні майбутнього фахівця юриста, оскільки поняття, сутність, зміст і форма адміністративнопроцесуальних актів що фіксують факти, обставини та інформацію – це складний, базовий елемент навчальної дисципліни.

Визначення типів, принципів і закономірностей адміністративнопроцесуальної діяльності. Обґрунтування найзагальніших підстав здійснення адміністративно-процесуальної діяльності на різних стадіях відповідної діяльності. Важливо розвивати та опановувати здатність застосування основних методів і навиків складання адміністративно-процесуальних документів, обґрунтовано вибирати найефективніші, системи та методики складання відповідних документів.

У межах цієї теми важливе значення має аналіз чинників, що вплинули на здійснення та реалізацію відповідних адміністративно-процесуальних відносин. 23 Важливо вдало оперувати та бути в змозі підготувати звернення, інформаційний запит чи позовну заяву.

Кожен юрист повинен бути готовий до цього. І знати такі основні істини – як люба заява має містити дату та підпис, звернута з викладом фактичних обставин, повинна бути мотивованою та повною.

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ДО ЦІЄЇ ТЕМИ

Під час лекції розглядаються лише базові, основоположні теоретичні поняття та особливості складання адміністративно-процесуальних документів. Студенти повинні приділяти увагу перш за все визначенню особливостей, принципів і закономірностей адміністративного процесу. Обґрунтування найзагальніших підстав адміністративно-процесуальної діяльності, фіксуванню юридичних фактів, судового розгляду справ та їх значення в сучасній юридичній практиці.

Обґрунтування та методичне забезпечення проведення консультації працівникам та підлеглим з практичних питань адміністративної процедури та процесу. Здатність застосовувати основні методи і системи правозастосовної практики, обґрунтовано вибирати найефективніші, системи та методи прийняття відповідних рішень та складання відповідних процесуальних документів. Адже саме від професійних навичок, теоретичної підготовки юриста залежатиме майбутнє захисту прав, свобод та інтересів відповідної особи.