

САМОЗАХИСТ

ЦЕНТР ГРОМАДСЬКОЇ АДВОКАТУРИ

**Ірина МАЗУР, Оксана КОВАЛЬ
Артем ЯРМОЛА, Тетяна ЯЦКІВ
Леонід ТАРАСЕНКО**

Від КОРУПЦІЇ

Львів
"Галицький друкар"
2008



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**MANAGEMENT
SYSTEMS
INTERNATIONAL**



**MILLENNIUM
CHALLENGE
CORPORATION**

REDUCING POVERTY THROUGH GROWTH



*Центр громадської
адвокатури*

Друк цього посібника став можливим завдяки підтримці американського народу, що була надана через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID), Корпорацію Виклики Тисячоліття (MCC) та Менеджмент Системс Інтернешнл (MSI).

Зміст посібника є виключно відповідальністю громадської організації "Центр громадської адвокатури" та не обов'язково відображає погляди USAID, MCC, MSI та уряду США.

Посібник розроблено в рамках проекту "Сприяння активній участі громадян у протидії корупції в Україні"

© Мазур І., Коваль О., Ярмола А., Яцків Т., Тарасенко Л., 2008

© Центр громадської адвокатури, 2008

© Видавництво "Галицький друкар", 2008

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН	6
ЗАХИСТ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ	14
ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ДО УПОВНОВАЖЕНОГО ВЕРХОВНОЇ РАДИ З ПРАВ ЛЮДИНИ	20
ПОВНОВАЖЕННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЩОДО ВИРІШЕННЯ ОКРЕМИХ ПИТАНЬ	25
СУДОВИЙ ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ	61
ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ СУДУ В АПЕЛЯЦІЙНОМУ ПОРЯДКУ	72
КАСАЦІЙНЕ ОСКАРЖЕННЯ	81
ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ДО ЄВРОПЕЙСЬКОГО СУДУ З ПРАВ ЛЮДИНИ	94
ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ СУДОВИХ РІШЕНЬ ТА РІШЕНЬ ІНШИХ УПОВНОВАЖЕНИХ ОРГАНІВ	102
ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ПРАВ ОСОБИ ВІД СЛУЖБОВИХ ЗЛОВЖИВАНЬ СУДДІВ	111
ЮРИДИЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ОКРЕМИХ ПИТАНЬ	116
ІНФОРМАЦІЙНІ ДОДАТКИ	129

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

ПЕРЕДМОВА

Про корупцію в Україні говорять вже давно і майже всі: від політиків до високих посадовців. На державному рівні неодноразово приймалися відповідні закони, концепції та програми боротьби з цим ганебним явищем. Однак, масштаби корупції в Україні залишаються, на думку громадян, незмінними і досить великими. Практично кожен громадянин говорить про корупційність органів влади, народних депутатів та окремих осіб, однак не кожен зможе розтлумачити, що собою являє саме поняття "корупція".

Нормативно-правові акти України також не дають єдиного визначення поняття корупції. Згідно з Статтею 1 Закону України "Про боротьбу з корупцією" під корупцією розуміється діяльність осіб, уповноважених на виконання функцій держави, спрямована на протиправне використання наданих їм повноважень для одержання матеріальних благ, послуг, пільг або інших переваг.

Корупція негативно впливає на міжнародний імідж України, перешкоджає, а іноді блокує надходження іноземних інвестицій. Корупція також заважає міжнародним контактам, налагодженню міжнародних зв'язків, може призвести до "тихої", але відчутної ізоляції країни на міжнародному рівні.

Корупція загрожує національній безпеці та суспільному ладу України, системно і комплексно впливає на формування і діяльність владних і політичних інститутів, підриває довіру громадян до влади, ускладнює відносини України з іноземними партнерами.

Політична воля вищого державного керівництва, забезпечення відкритості влади, суспільна підтримка таких дій є обов'язковими та основними умовами протидії корупції; їх відсутність зводить таку протидію нанівець.

Ефективна боротьба з корупцією і хабарництвом не може бути здійснена в результаті разових і короткочасних акцій будь-якого ступеня активності та суворості на будь-якому рівні, а потребує довгострокових соціально-економічних, політичних і правових перетворень. Ця діяльність повинна базуватися на поєднанні про-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

філактичних і репресивних заходів. При цьому пріоритетна роль має надаватися профілактичним заходам на загальносоціальному і спеціально-кримінологічному рівні.

Перша ланка боротьби з корупцією – **самозахист від цього явища**, який полягає у знанні і правильному використанні своїх прав громадянами, наданими їм Конституцією України і іншим законодавством.

Самозахист від корупції полягає у знанні змісту права, яке Вам належить, у знанні куди саме Вам слід звернутися для вирішення Вашого питання, які саме документи слід подавати, яка процедура розгляду Вашого питання, яке рішення може бути прийняте за результатами розгляду Вашого звернення, порядок оскарження, в разі прийняття незаконного рішення тощо. Тобто Ви повинні мати належну правову обізнаність щодо розгляду Вашого звернення. В такому разі у чиновника не залишатиметься іншого виходу, як позитивно розглянути Ваше звернення.

В цьому посібнику Ви знайдете практичні поради щодо захисту Ваших прав і свобод. Зразки заяв, скарг складені за результатами діяльності Антикорупційної правової приймальні Центру громадської адвокатури.

В рамках проекту діє правова приймальня Центру громадської адвокатури, де кожен громадянин може отримати безкоштовну правову консультацію у справах, які стосуються конфліктів з органами влади. Впродовж більш як піврічної діяльності приймальні було надано більше 300 правових консультацій. Приймальня діє за адресою:

**м. Львів, вул. Б. Хмельницького, 37/6, тел. 8 032 2744350,
e-mail: advokatu@ukr.net.**

Незалежно від того, ким Ви є – пенсіонери чи молодь, мало захищені чи підприємці, працівники чи безробітні, займайте активну життєву позицію щодо захисту своїх прав, і це стане першим кроком до подолання корупції в Україні!

*З побажаннями успіху,
Леонід ТАРАСЕНКО, адвокат,
голова Центру громадської адвокатури*

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН

Громадяни України мають право на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування.

Громадяни України мають також право оскаржувати рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Звернення громадян – поняття загальне.

Під зверненням розуміють:

- Заяву, тобто звернення громадян із проханням посприяти реалізації прав та інтересів.
- Скарга, тобто звернення з вимогою про поновлення та захист порушеного права.

Звернення може бути подане або в усній, або в письмовій формі.

Усним є звернення, яке викладене громадянином і записане посадовою особою на особистому прийомі. Проте потрапити на особистий прийом до тієї чи іншої посадової особи інколи буває вкрай важко. Тому слід наперед з'ясувати прийомні дні, а, можливо, і записатися на прийом на визначений день на певну годину.

Письмове звернення повинно відповідати певним вимогам. У разі недотримання цих вимог, Ваше звернення не розглядатиметься.

Зокрема, у зверненні обов'язково зазначаються:

1. Орган влади, куди Ви адресуєте звернення.
2. Ваші дані як заявника (прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання).
3. Суть викладеного питання і про що ви просите відповідний орган влади.
4. Дата подання і підпис.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Зразок заяви:

*Начальнику Золочівського міжрайонного
бюро технічної інвентаризації
п. Назаренку О.Ж.
80700, м. Золочів, вул. Кармелюка, 12
Пінчука Андрія Миколайовича
80701, м. Золочів, вул. Сонячна 130б, кв. 120*

ЗАЯВА

23 листопада 2007 року Золочівським міжрайонним бюро технічної інвентаризації був виданий витяг № 458212 з Реєстру прав власності на нерухоме майно на моє ім'я.

В даному Витязі № 214634 містяться помилки, зокрема це невідповідність відомостей наданих з Реєстру, та відомостей зазначених у Свідоцтві на право особистої власності на житловий будинок від 30 квітня 1995 року за адресою с. Велике, Бродівського району по вул. Сумній, буд. 14.

Наводжу вам дані невідповідності:

1. У Свідоцтві на право особистої власності на житловий будинок від 30 квітня 1995 року зазначено, що запис проведено у реєстрову книгу **№ 61**. У Витязі з реєстру зазначено, що номер запису – 61, а проведено в книзі **№ 26**;
2. В Свідоцтві на право особистої власності на житловий будинок від 30 квітня 1995 року зазначено, що Свідоцтво видане на підставі рішення виконкому Павлівської селищної Ради народних депутатів від **26 березня 1995 року № 43**. У Витязі з Реєстру у першій таблиці в другій колонці "Підстава виникнення права власності" зазначено – "свідоцтво про право власності / **43 / 26. 03. 1995** / виконком Павлівської сільської ради". Невідповідність дат та номеру видання відповідних документів.

Неправильність записів у Витязі із Реєстру, який виданий Золочівським міжрайонним бюро технічної інвентаризації перешкоджає мені, Пінчуку Андрію Миколайовичу у оформленні спадщини.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Наполегливо прошу Вас розглянути моє звернення, і внести відповідні зміни до Реєстру прав власності на нерухоме майно, і видати мені новий витяг із здійсненими виправленнями, що допоможе у реалізації мого права на спадщину. Відповідь прошу надіслати на мою адресу.

До заяви додаю:

1. Копію Витягу з Реєстру прав власності на нерухоме майно № 458212.
2. Копію Свідоцтва на право особистої власності на житловий будинок від 30 квітня 1995 року за адресою с. Велике, Бродівського району по вул. Сумній, буд. 14.

23 січня 2008 р.

З повагою Пінчук А. М.

Зразок скарги:

Начальникові Личаківського відділу
Державної виконавчої служби в місті Львові.
Стягувача: Товариство з обмеженою
відповідальністю "Стягувач"
79000, місто Львів, вул. Допомоги, 1

СКАРГА на бездіяльність державного виконавця

03 січня 2008 року від ТОВ "Стягувач" до Личаківського відділу Державної виконавчої служби в місті Львові. було подано заяву про примусове виконання рішення Личаківського районного суду міста Львова № 100 від 31 грудня 2007 року (копію заяви додано до цього документу).

У своїй заяві ТОВ "Стягувач" просить задля забезпечення виконання Личаківського районного суду міста Львова № 100 від 31 грудня 2007 року одночасно з відкриттям виконавчого провадження описати майно боржника й накласти на нього арешт.

Державний виконавець Личаківського відділу Державної виконавчої служби в місті Львові Неправомочний Іван Іванович відкрив виконавче

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

провадження 09 січня 2008 року й прийняв відповідну постанову про відкриття виконавчого провадження № 1 від 09.01.2008 р.

Проте станом на 30 січня 2003 року державний виконавець ще не вжив заходів щодо опису майна боржника ТОВ "Боржник" та накладення на таке майно арешту.

ТОВ "Стягувач" вважає, що бездіяльність державного виконавця є грубим порушенням законодавства, зокрема статті 24 Закону України "Про виконавче провадження", яка зобов'язує державного виконавця вчинити дії щодо накладення арешту на майно боржника одночасно з відкриттям виконавчого провадження.

Крім того, бездіяльність державного виконавця Неправомочного Івана Івановича призвела до того, що боржник ТОВ "Боржник" вже частково реалізував своє майно. Внаслідок таких дій виникає загроза невиконання рішення господарського суду.

З огляду на викладене, керуючись статтею 85 Закону України "Про виконавче провадження",

Просимо:

1. Зобов'язати державного виконавця Неправомочного Івана Івановича усунути допущене порушення і вжити негайних заходів щодо накладання арешту на майно боржника (ТОВ "Боржник").

30 січня 2008 року

ТзОВ "Стягувач" (Підпис)

Звернення можна:

- Подати **особисто**. В такому разі слід мати свій примірник звернення, на якому зроблять відмітку про прийняття. Це законом не вимагається, але у Вас буде доказ подання звернення з зазначенням дати і, можливо, реєстраційним номером. Крім того, обов'язково вимагайте його реєстрації в відповідному журналі реєстрації звернень громадян.
- Подати через **представника**. В такому разі повноваження представника повинні бути засвідчені належним чином – зокрема нотаріально посвідченою довіреністю.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- Надіслати **поштою**. В такому разі слід надсилати рекомендацій (цінний) лист з описом вкладеного і повідомленням про вручення. Якщо цього не буде, то представники органу влади, куди Ви направили листа, можуть сказати, що вони його або не отримували взагалі (в разі відсутності повідомлення про вручення), або отримали, але не Ваше звернення, а, наприклад, привітання з новим роком (в разі відсутності опису вкладеного).

Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне).

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

Письмове звернення:

- без зазначення **місця проживання**,
- **не підписане** автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, **визнається анонімним і розгляду не підлягає**.

Не розглядаються також повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж громадянина з одного і того ж питання, якщо питання вирішено по суті.

.....

До звернення слід додавати всі документи, які можуть свідчити на Вашу користь.

Звернення в інтересах неповнолітніх і недієздатних осіб подається їх законними представниками.

Звернення, оформлені належним чином і подані у встановленому порядку, **підлягають обов'язковому прийняттю** та розгляду.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Органи державної влади і місцевого самоврядування зобов'язані розглянути звернення та повідомити громадянина про результати розгляду.

Звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше **одного місяця від дня їх надходження**, а ті, які не потребують додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше **п'ятнадцяти днів від дня їх отримання**. Якщо в місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, керівник відповідного органу або його заступник встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, **не може перевищувати сорока п'яти днів**.

Таким чином, Ваше звернення повинно бути розглянуто за загальним правилом протягом одного місяця.

Якщо питання, порушені в одержаному зверненні не входять до повноважень відповідного органу, воно в термін **не більше п'яти днів** пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення. Проте на практиці це відбувається рідко. Переважно відповідний орган влади просто повертає звернення громадянинові, який його подав, а в кращому випадку роз'яснює, куди слід звернутися.

Рішення про відмову в задоволенні вимог, викладених у зверненні, доводиться до відома громадянина:

- по-перше, в письмовій формі,
- по-друге, з посиланням на закон,
- по-третє з викладенням мотивів відмови,
- по-четверте, із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Органи державної влади, місцевого самоврядування розглядають Ваші звернення безоплатно.

Ваші права при розгляді звернення:

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- особисто **викласти аргументи** особі, що перевіряла заяву чи скаргу;
- **брати участь** у перевірці поданої скарги чи заяви;
- **знайомитися** з матеріалами справи;
- **подавати** додаткові матеріали або наполягати на їх виступуванні органом, який розглядає заяву чи скаргу;
- **бути присутнім** при розгляді заяви чи скарги;
- користуватися послугами **адвоката**;
- одержати **письмову відповідь** про результати розгляду заяви чи скарги;
- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання **таємниці розгляду** заяви чи скарги;
- вимагати **відшкодування збитків**, якщо вони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

Обов'язки органів державної влади та органів місцевого самоврядування під час розгляду Вашого звернення:

- **об'єктивно, всебічно і вчасно** перевіряти заяви чи скарги;
- на прохання громадянина **запрошувати його на засідання відповідного органу**, що розглядає його заяву чи скаргу;
- **скасовувати або змінювати оскаржувані рішення** у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам;
- **невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій**, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;
- забезпечувати поновлення порушених прав, **реальне виконання прийнятих** у зв'язку з заявою чи скаргою **рішень**;
- **письмово повідомляти** громадянина про результати перевірки заяви чи скарги і суть прийнятого рішення;
- вживати заходів щодо **відшкодування** у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завда-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

но громадянину в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення;

- у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою **роз'яснити порядок оскарження** прийнятого за нею рішення;
- **не допускати безпідставної передачі** розгляду заяв чи скарг іншим органам;
- особисто **організувати** та **перевіряти** стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи.

Якщо ваше звернення не було розглянуто взагалі, було розглянуто з порушенням строків розгляду, вас не було повідомлено про наслідки розгляду звернення або винесене рішення, яке ви вважаєте незаконним і ви маєте право звернутися до вищестоящої посадової особи, до прокуратури чи безпосередньо до суду.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

ЗАХИСТ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРИ

Звернення громадян органи прокуратури приймають у формі заяви або скарги.

Прокурор розглядає заяви і скарги про порушення прав громадян та юридичних осіб, **крім скарг, розгляд яких віднесено до компетенції суду.**

Надіслати в прокуратуру звернення може будь-яка особа. Лише одне "але", – **розгляд даного питання повинен входити в компетенцію органів прокуратури.**

Тобто, прокурор **не розглядає заяв або скарг, які стосуються цивільних відносин** між суб'єктами або їх приватних інтересів, крім випадків коли відбулося або триває порушення закону або не відбувається його виконання, чи в діях особи виявлено ознаки злочину.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

Якщо надіслати скаргу прокуророві про те, що ваш сусід зверху затопив вашу квартиру, і ви просите прокурора заставити його відшкодувати вам шкоду, то відповідь буде приблизно такою: "Вирішення справ про відшкодування шкоди не входить у компетенцію органів прокуратури, зверніться з позовом на вашого сусіда в суд".

.....

Але якщо надіслати скаргу на дії посадової особи органів державної влади чи органів місцевого самоврядування про те, що ви звернулися до відповідного органу з вирішенням певного питання, а вам затягують його розгляд, і просите прокурора взяти на контроль дану ситуацію, то вам відповідно прийде відповідь

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

про те, чи дійсно в діях посадової особи містяться ознаки порушення закону.

Прокурор здійснює нагляд за додержанням вимог законодавства щодо порядку розгляду скарг всіма органами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами. Якщо ви звернулися до відповідного органу зі зверненням, і у встановлений Законом України "Про звернення громадян" одномісячний строк даний орган не дав вам обґрунтованої відповіді, то бездіяльність такого органу щодо ненадання у встановлений строк відповіді, можна оскаржувати до органів прокуратури.

Прокурор проводить особистий прийом громадян, але це не означає, що ви будь коли зможете прийти до прокурора на прийом. Кожен прокурор має визначений графік прийому, переважно це один день на тиждень. Прийняте прокурором рішення може бути оскаржено вищестоящому прокурору або до суду.

Після прийняття рішення по скарзі Генеральним прокурором України провадження по таких скаргах в органах прокуратури припиняється. Генеральний прокурор України є останньою інстанцією в органах прокуратури і подальше оскарження можливе лише в судовому провадженні.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

Особливість прокурорського контролю полягає у тому, що прокурор не підмінює органи відомчого управління у виконанні покладених на них функцій, прокурор лиш у межах наданих йому повноважень здійснює контроль за діями чи бездіяльністю даного органу.

.....

Форма здійснення такого контролю – прокурорське реагування, зокрема це видання актів прокурорського реагування.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Законом України "Про прокуратуру" передбачено такі акти прокурорського реагування:

1. Протест прокурора. Протест на акт, що суперечить закону, приймається прокурором, його заступником до органу, який його видав, або до вищестоящего органу. У такому ж порядку приймається протест на незаконні рішення чи дії посадової особи. У протесті прокурор ставить питання про скасування акта або виведення його у відповідність з законом, а також припинення незаконної дії посадової особи, поновлення порушеного права. Протест прокурора зупиняє дію опротестованого акта і підлягає обов'язковому розгляду відповідним органом або посадовою особою у десятиденний строк після його надходження. Про наслідки розгляду протесту в цей же строк повідомляється прокурору.

У разі відхилення протесту або ухилення від його розгляду прокурор може звернутися з заявою до суду про визнання акта незаконним.

2. Припис прокурора. Письмовий припис про усунення порушень закону вноситься прокурором, його заступником органу чи посадовій особі, які допустили порушення, або вищестоящому у порядку підпорядкованості органу чи посадовій особі, які правомочні усунути порушення. Письмовий припис вноситься у випадках, коли порушення закону має очевидний характер і може завдати істотної шкоди інтересам держави, підприємства, установи, організації, а також громадянам, якщо не буде негайно усунуто. Припис підлягає негайному виконанню, про що повідомляється прокурору.

3. Подання прокурора Подання з вимогами усунення порушень закону, причин цих порушень і умов, що їм сприяють, вноситься прокурором, його заступником у державний орган, громадську організацію або посадовій особі, які наділені повноваженнями усунути порушення закону, і підлягає невідкладному розгляду. Не пізніше як у місячний строк має бути вжито відповідних заходів до усунення порушень закону, причин та умов, що їм сприяють, і про наслідки повідомлено прокурору.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

4. Постанова прокурора У разі виявлення порушення закону посадовою особою або громадянином прокурор, його заступник, залежно від характеру порушення закону, виносить мотивовану постанову про дисциплінарне провадження, провадження про адміністративне правопорушення або про порушення кримінальної справи щодо цих осіб. Постанова про порушення дисциплінарного провадження або провадження про адміністративне правопорушення підлягає розгляду повноважною посадовою особою або відповідним органом у десятиденний строк після її надходження, якщо інше не встановлено законом.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

У протесті, поданні, приписі або постанові прокурора обов'язково зазначається, ким і яке положення закону порушено, в чому полягає порушення та що і в який строк посадова особа або орган мають вжити до його усунення.

.....

Вимоги прокурора, які відповідають чинному законодавству, є обов'язковими для всіх органів, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян і виконуються невідкладно або у передбачені законом чи визначені прокурором строки. Невиконання без поважних причин законних вимог прокурора тягне за собою передбачену законом відповідальність. Посадові особи і громадяни зобов'язані з'являтися за викликом прокурора і давати пояснення з обставин, які з'ясовуються прокурорською перевіркою. В разі ухилення від прибуття посадова особа або громадянин за постановою прокурора можуть бути доставлені примусово органами міліції.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Звернення, тобто заяви або скарги, до органів прокуратури повинні відповідати вимогам встановленим Законом України "Про звернення громадян" від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР, мова про які йшла вище.

Зокрема, у заяві має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання заявника чи скаржника. Бажано також вказувати поштовий індекс. Зазначається кому направлене звернення, тобто це має бути орган прокуратури відповідної адміністративно-територіальної одиниці і Прокурор даного органу або його заступник. Наприклад: "Прокуророві Галицького району п. А ".

Також потрібно вказати, яка форма звернення – заява чи скарга.

Суть звернення повинна бути викладена стисло, в логічній і часовій послідовності. Викладаються факти, які мають важливе значення, непотрібно у скарзі писати твір з порівняннями та епітетами, власними думками.

Далі зазначається у чому суть порушення закону та які особи винні у цьому порушенні.

У резолютивній частині повинно бути вказано, що ви просите зробити орган прокуратури в межах його повноважень, це може бути: взяти на контроль вирішення питання в іншому органі державної влади чи місцевого самоврядування, установі чи організації незалежно від форми власності, порушити кримінальну справу, прийняти відповідний акт прокурорського реагування.

Зразок звернення в прокуратуру:

Прокуророві Галицького району м. Львова
п. Степаненку Степану Степановичу
79000, м. Львів, пл. Маланюка, 3

Скаржник: ТзОВ "Скаржник"

в особі директора Павлюка Івана Яковича,
м. Львів, вул. Письмова 85/85.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

СКАРГА на дії слідчого

Слідчим Галицького РВ ЛМУ УМВСУ у Львівській області Ковальчук Микола Петрович проводиться досудове слідство у кримінальній справі №8-33 відкритою 4 травня 2005 року в Гальцькому РВ ЛМУ УМВСУ у Львівській області за фактом викрадення автомобіля "Деу Ланос" (державний номер 582-85 ХХ, власник ТзОВ "Скаржник").

Слідчий Ковальчук Микола Петрович, не приступає до виконання своїх обов'язків, затягує досудове слідство і не вчиняє відповідних дій.

Користуючись наданим ст. 25, ч. 3 ст. 49, ст. 234 Кримінально-процесуального Кодексу України правом на оскарження дії чи бездіяльності слідчого прокуророві, прошу перевірити хід досудового слідства в кримінальній справі №141-5419 відкритій 4 травня 2005 року і прийняти відповідні міри.

25 січня 2008 року

*ТзОВ "Скаржник" в особі директора
Павлюка Івана Яковича (підпис)*

ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ДО УПОВНОВАЖЕНОГО ВЕРХОВНОЇ РАДИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

Вперше в історії розвитку нашого суспільства Конституція України впровадила самостійний інститут парламентського королю за додержанням конституційних прав і свобод людини і громадянина.

Цей контроль за додержанням та захистом прав та свобод на території України здійснює Уповноважений Верховної Ради з прав людини (далі – Уповноважений).

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

Пам'ятайте, що сферою компетенції та діяльності Уповноваженого є ті відносини, які виникають лише:

- 1. Між громадянином України, незалежно від місця його перебування, та органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їх посадовими і службовими особами.*
- 2. Між іноземцем або особою без громадянства, які перебувають на території України, та органами державної влади, органами місцевого самоврядування та їх посадовими і службовими особами.*

.....

Отже, Уповноважений **не розглядає звернень, які стосуються спорів між юридичними та фізичними особами**, спорів з сусідами, роботодавцями, родичами, керівниками фірм, установ, підприємств та організацій, оскільки розгляд цих питань належить виключно судам та відповідним органам.

В свою чергу Уповноважений захищає права громадян від свавілля владних чиновників.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Звернення подаються Уповноваженому в письмовій формі протягом року після виявлення порушення прав і свобод людини і громадянина. За наявності виняткових обставин цей строк може бути продовжений Уповноваженим, але не більше ніж до двох років. Якщо строк звернення пройшов, то воно не буде розглядатися Уповноваженим.

При розгляді звернення Уповноважений може відкрити провадження у справі про порушення прав і свобод людини і громадянина, також роз'яснює заходи, що їх має вжити особа, яка подала звернення, направляє звернення в орган, до компетенції якого належить розгляд справи, та контролює розгляд цього звернення.

Уповноважений може відмовити в розгляді звернення щодо питання, яке не належить до його компетенції. В такому випадку особі, яка подала таке звернення надсилається відмова у письмовій формі, що має бути мотивованою.

Уповноважений не розглядає, тих звернень, які розглядаються судами, а якщо під час розгляду звернення заінтересована особа подала позов, скаргу або заяву до суду то розгляд такого звернення призупиняється.

Також він не розглядає таких звернень, що містять прохання втрутитися у розгляд справи в суді чи сприяти її позитивному вирішенню.

У зверненні до Уповноваженого з прав людини повинні міститися такі відомості:

- прізвище, ім'я та по-батькові заявника;
- рік народження заявника та його громадянство (паспортні дані);
- професія або рід занять заявника;
- адреса й контактний телефон заявника;
- конституційне право, яке як ви вважаєте було порушено;
- назва і юридична адреса органу державної влади або місцевого самоврядування, протиправні дії або бездіяльність якого оскаржується;
- прізвище, ім'я, по-батькові посадової особи (з точною назвою посади яку вона займає) протиправні дії або бездіяльність якої оскаржується;

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- виклад фактів, які змусили заявника звернутися до Уповноваженого;
- детальний і послідовний опис події, з точно вказаними датами;
- перелік органів державної, судової або виконавчої влади до яких вже зверталися з приводу протиправних дій, викладених у попередньому пункті (точно вказати назви інстанцій і дати розгляду ваших звернень, а також дати винесення рішень по них);
- чим не задовольняє вас рішення судових або інших інстанцій, до яких ви зверталися, які права на вашу думку є невідновленими (викладіть за яких обставин здійснювався розгляд ваших звернень);
- зазначення, до кого ви вже звертались за юридичною допомогою;
- повинні бути додані копії всіх документів, що стосуються порушених прав, а також, назви документів, яких ви не маєте якщо це можливо;
- також додаються копії всіх судових рішень та відповідей зі всіх інстанцій в які ви зверталися;
- рік, місяць, число коли дане звернення було направлено Уповноваженому Верховної Ради з прав людини;
- підпис заявника.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

Дане звернення направляється за адресою:

01008, м. Київ, вул. Інститутська 21/8.

Уповноваженому Верховної Ради з прав людини
Карпачовій Н.І.

Тел.: 8 (044) 2532203

e-mail: omb@ombudsman.kiev.ua

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Громадяни мають право звертатися державною мовою або іншою мовою прийнятною для сторін. Рішення та відповіді Уповноваженого можуть бути перекладені на мову, якою звертався заявник.

Всі звернення, які надходять до Уповноваженого попередньо розглядаються та класифікуються за певними критеріями у підрозділах Секретаріату Уповноваженого. Далі в Секретаріаті вирішують питання щодо звернення, зокрема як, вже зазначалося, дане звернення може бути прийнято до розгляду, громадянину який його подав може бути роз'яснено, які саме заходи він повинен вжити, або дане звернення направляється до органу в компетенцію якого входить вирішення даного питання.

Якщо звернення написано з порушенням формальних вимог, чи питання не належить до компетенції Уповноваженого дане звернення не розглядається.

Зразок звернення до

Уповноваженого Верховної Ради з прав людини.

Уповноваженому ВРУ з прав людини

Карпачовій Н.І.

01008, м. Київ, вул. Інститутська, 21/8

ПІП заявника _____

Рік народження _____

Паспортні дані _____

Професія або рід занять _____

Адреса _____

Телефон _____

ЗВЕРНЕННЯ

Я, _____, мати малолітнього _____
_____ року народження прошу відповідного реагування на дії бездіяль-
ність Опікунської ради Шевченківської районної адміністрації м. Львова.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Незаконно, на необґрунтованій основі, я була позбавлена батьківських прав, заочним рішенням Шевченківського районного суду від _____ року, яке я зараз оскаржую. Я вважаю **незаконними** дії і бездіяльність Опікунської ради Шевченківської районної адміністрації м. Львова, адже, будучи залученою у якості 3-ї особи у справі про позбавлення мене, _____, батьківських прав, вона не з'ясувала належним чином обставин справи, не врахувала бажання та інтереси мого малолітнього сина, не з'ясувала моральних і духовних якостей мого колишнього чоловіка для виховання дитини. Наслідком цього є те, що я не маю можливості на даний момент займатися вихованням сина за цим рішенням суду.

Мій син зараз проживає з батьком, з яким я розлучена від _____ року. Батько, _____, неналежним чином здійснює виховання сина і догляд за ним, у зв'язку з чим наш син пропускає заняття у школі, його успішність у навчанні низька. Замість навчання у школі батько примушує сина ходити на секцію кікбоксингу. Батько вживає нецензурну лексику, принижує мою честь і гідність, як матері в присутності сина, поширює неправдиві, брехливі відомості, чутки про мене, настроює сина проти мене, кажучи, що я сама покинула його. Батько, _____ не дбає про духовний та моральний розвиток дитини. Також я маю сумніви щодо належних побутових умов проживання мого сина і його харчування.

Жодним чином Опікунська рада Шевченківської районної адміністрації м. Львова не реагує на порушення батьком _____ прав мого сина.

Я не одноразово зверталася до Опікунської ради Шевченківської районної адміністрації, управління молоді, сім'ї та спорту Львівської міської ради, судів всіх інстанцій але жодного позитивного для мене рішення винесено не було.

Керуючись ст. 19, 27 Конвенції про права дитини, ст. 55 Конституції України, ст. ст. 150, 154, 155 Сімейного Кодексу України.

Прошу:

1. Розглянути моє звернення, прийняти необхідні заходи для вирішення цього питання, і повідомити мене і мого представника про результати розгляду.

Копії документів додаються.

Дата

Підпис

ПОВНОВАЖЕННЯ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЩОДО ВИРІШЕННЯ ОКРЕМИХ ПИТАНЬ

На практиці зустрічається часто ситуації, коли громадяни бажаючи досягти певного результату, повинні пройти довготривалу процедуру, витримати яку зможене не кожен.

Потрібно обходити безліч кабінетів посадовців, отримати довідки чи дозволи, усю необхідну документацію. Через бюрократизм таких процедурних питань люди часто відступають, залишивши пройдену дистанцію та стають вразливими до корупції.

Органи місцевого самоврядування в Україні наділені компетенцією розглядати і видавати дозволи, попередні висновки, здійснювати перевірки з питань їх віднесені до їх відання. Наприклад, Львівська Міська Рада надає дозвіл на проведення реконструкції і використання громадянами свої квартир як нежитлових приміщень, проводить узаконення самовільного будівництва, надає дозвіл на будівництво добудов, ремонт реконструкцію горищ. Для того, щоб пройти усю процедуру необхідно знати куди звернутися, які документи подати. Проблема у тому, що вирішення таких процедурних питань тривале у часі і посадовці (часто бувають такі ситуації) навмисно затягують розгляд питання з відомих тільки їм причин. Вимагають документи подання яких не непотрібне, затягують строки вирішення.

Для того щоб уникати таких ситуацій нижче наводиться невеликий перелік адміністративних послуг, які надаються Львівською Міською Радою. Описується якими нормативно правовими актами та актами органів місцевого самоврядування регулюється процедура, який пакет документів необхідно подати для прийняття певного рішення, куди звернутися, хто відповідальний за виконання.

Компетенція і повноваження кожного управління регулюються положенням про дане управління та Ухвалою Львівської Міської

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Ради № 219 від 19.10.2006 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".

1) Самовільне будівництво і видача висновків щодо можливого чи неможливого завершення розпочатого будівництва.

Місцем розгляду є відділ генерального плану міста та інспекція державного архітектурно-будівельного контролю.

Нормативні акти, які регулюють ці відносини:

1. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні".
2. Закон України "Про основи містобудування".
3. Закон України "Про планування і забудову територій".
4. Закон України "Про архітектурну діяльність".
5. рішення виконавчого комітету від 09.07.2002 р. № 174 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".
6. рішення виконавчого комітету від 18.04.1997 р. № 234 "Про влаштування торгово-побутових та інших закладів в існуючих будинках".
7. рішення виконавчого комітету від 16.04.04. № 364 "Про затвердження положення про порядок врегулювання питань з самовільного будівництва у м. Львові".

Перелік необхідних документів:

1. Заява на ім'я начальника управління.
2. Копія постанови (постанов) по справі (справах) про адміністративне правопорушення.
3. Топографічне знімання земельної ділянки М 1:500, на якій виявлено самовільне будівництво, виконане ЛКП "Архітектурно-планувальне бюро" та здане геослужбі управління архітектури і містобудування у встановленому по-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

рядку, з нанесеними червоними лініями та із завіреною наявністю інженерних мереж.

4. Проектна документація на відповідність будівельним нормам здійсненого (здійснюваного) самовільного будівництва, розроблена через ліцензовану проектну організацію, з попередніми висновками районної СДПЧ, СЕС, а також УОІС по об'єктах, що відносяться до пам'яток архітектури, або які розміщені в зоні охорони пам'ятки, а по об'єктах, які самовільно експлуатуються, крім цього, технічний паспорт, виготовлений Львівським обласним державним комунальним бюро технічної інвентаризації та експертної оцінки, а також висновок ліцензійованої проектною організацією про технічний стан несучих архітектурно-конструктивних елементів об'єкту і споруди в цілому в разі вимоги цих висновків в попередніх висновках УАМ.
5. Документ на право власності основного об'єкта, споруди, майна (у випадках виконання будівельних робіт з його розширення, реконструкції, капітального ремонту, реставрації).
6. Документ на право користування земельною ділянкою.

Порядок розгляду:

1. Прийом документів.
2. Накладення резолюції начальником управління та начальником відділу.
3. Розгляд питання, ознайомлення з ділянкою на місці та підготовка висновків районним архітектором.
4. Розгляд питання начальником відділу, підписання висновків начальником управління.
5. Видача висновків заявнику.

Термін розгляду: 1 місяць.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

2) Підготовка попередніх висновків щодо проведення реконструкції горищ або надбудов.

Місце розгляду: відділ генерального плану міста.

Нормативні акти, які регулюють ці відносини:

1. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні".
2. Закон України "Про основи містобудування";
3. Закон України "Про планування і забудову територій".
4. Закон України "Про архітектурну діяльність".
5. Рішення виконавчого комітету від 09.07.2002 р. № 174 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".
6. Рішення колегії Держкоммістобудування від 24.04.1996 р. № 5 "Про затвердження типового Положення про управління містобудування і архітектури міськвиконкому".
7. Рішення виконавчого комітету від 07.08.2002 р. № 258 "Про затвердження Положення про управління архітектури і містобудування".
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1999 р. № 2328 "Про порядок надання архітектурно-планувального завдання та технічних умов щодо інженерного забезпечення об'єкта архітектури і визначення розміру плати за їх видачу".
9. Рішення виконавчого комітету від 18.04.1997 р. № 234 "Про влаштування торгово-побутових та інших закладів в існуючих будинках".
10. Рішення виконавчого комітету від 18.07.2003 р. № 612 "Про порядок проведення переобладнання горищ на мансардні поверхи або надбудов у житлових будинках на території м.Львова з метою ремонту дахів та розширення житлового фонду".
11. Рішення виконавчого комітету від 07.08.2002 р. № 258 "Про затвердження Положення про управління архітектури і містобудування".

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

12. Наказом Головного управління архітектури і містобудування від 11.08.1997 р. № 10 "Про повноваження районних архітекторів".
13. Наказом Головного управління архітектури і містобудування від 25.06.1999 р. № 22 "Про впорядкування розгляду питань, що за узгодженням з Головним управлінням архітектури і містобудування подаються на розгляд районних міжвідомчих комісій".

Перелік необхідних документів:

1. Заява на ім'я начальника управління (додатки 4, 5).
2. Копії документів на право власності на приміщення (квартиру) – нотаріально посвідчені або завірені балансоутримувачем будинку (ЖЕКом або товариством співвласників).
3. Проектні пропозиції на реконструкцію, виконані ліцензійною проектною організацією, фотографії фасадів.
4. У випадку коли об'єкт розміщено в межах історико-архітектурної заповідної території – висновок управління охорони історичного середовища.
5. Попередній висновок районної адміністрації м. Львова щодо проведення реконструкції горища (надбудови).
6. Письмова згода власників усіх квартир будинку.

Порядок розгляду:

1. Прийом документів.
2. Накладення резолюції начальником управління (в складних випадках начальником відділу).
3. Розгляд питання, ознайомлення з об'єктом на місці та підготовка висновків районним архітектором.
4. Підписання висновків начальником управління (візування начальником відділу в складних випадках).
5. Видача висновків заявнику.

Термін вирішення: 1 місяць.

3) Приватизація земельних ділянок.

Місце розгляду: відділ землеустрою.

Нормативні акти, які регулюють ці відносини:

1. Земельний кодекс України.
2. Інструкція про порядок складання, видачі, реєстрації і зберігання державних актів на право власності на землю і право постійного користування землею, договір на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди) та договорів оренди землі. Затверджено наказом Державного комітету України по земельних ресурсах від 04.05.1999 р. № 43.
3. Ліцензійні умови провадження господарської діяльності щодо проведення землепорядних та землеоціночних робіт. Затверджено наказом Державного комітету України по земельних ресурсах від 13.02.2001 р. № 28/18.
4. Положення про порядок встановлення та закріплення меж прибудинкових територій існуючого житлового фонду та надання у спільне користування або спільну сумісну власність земельних ділянок для спорудження житлових будинків. Затверджено наказом Держкомзему України, Держкоммістобудування України, Держжитлокомунгоспу України та Фонду державного майна України від 05.04.1996 р. № 31/30/53/396.

Перелік документів:

1. Заява на ім'я міського голови від власників будинку.
2. Копія технічного паспорту на будинок, виданого Львівським обласним державним комунальним бюро технічної інвентаризації та експертної оцінки (вул. Липинського, 54) зразка 1995 р. (при собі мати оригінал технічного паспорту для звірки та посвідчення його копії).

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

3. Посвідчені нотаріально свідоцтво про право власності на будинок (реєстраційне посвідчення на будинок) і правонастановлюючі документи (договір дарування, або договір міни, або свідоцтво на спадщину, договір купівлі-продажу), на підставі яких видане свідоцтво (реєстраційне посвідчення).
4. План земельної ділянки (оригінал вкопіювання) масштабу 1:500 виконаний ліцензованою, спеціалізованою землевпорядною організацією з нанесеними червоними лініями погоджений управління архітектури та містобудування з підготовленими висновками УАМ.
5. Кадастровий план земельної ділянки виконаний ліцензійною спеціалізованою землевпорядною організацією із зазначенням загальної площі земельної ділянки, нанесеними червоними лініями, експлікацією земель.
6. План обмежень (оригінал), виконаний ліцензійною спеціалізованою землевпорядною організацією та погоджений в установленому порядку.
7. Акт встановлення і узгодження меж земельної ділянки (оригінал), виконані ліцензійною спеціалізованою землевпорядною організацією з підписами суміжних землекористувачів, завірених начальником ЖЕКу.
8. Архівний витяг про надання земельної ділянки в користування (обласний державний архів, вул. Підвальна, 13) або довідка про його відсутність.
9. Копія документа (паспорт), що посвідчує фізичну особу.

Порядок розгляду:

1. Вивчення питання по суті, підписання вкопіювання з плану земельної ділянки і плану обмежень розглядається начальником відділу землеустрою, районним землевпорядником та начальником управління природних ресурсів та регулювання земельних відносин – термін 5 робочих днів (підписання вкопіювання з генплану та

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- плану обмежень начальником управління архітектури і містобудування здійснюється в термін 5 робочих днів).
2. Підготовка проекту ухвали про передачу в приватну власність земельної ділянки, який візує начальник управління природних ресурсів та регулювання земельних відносин, начальник управління архітектури і містобудування, заступник міського голови з питань містобудування та землеустрою, начальник юридичного управління, депутат міської ради від округу – термін 18 робочих днів.
 3. Розгляд питання постійною комісією землекористування, будівництва та архітектури і на пленарному засіданні міської ради – термін 30 робочих днів.
 4. Підготовка та видача копії ухвали заявнику організаційним відділом.
 5. Звернення заявника в спеціалізовану землевпорядну організацію для кінцевого формування пакету документації та виготовлення Державного акта на право власності на землю.
 6. Реєстрація Державного акта на право власності на землю в Львівському міському центрі державного земельного кадастру (вул. Староєврейська, 9) (здійснює заявник або спеціалізована землевпорядна організація за домовленістю).
 7. Видача Державного акта на право власності на землю Львівським міським управлінням земельних ресурсів.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

4) Передача вільних земельних ділянок шляхом відведення.

Місце розгляду: відділ землеустрою.

Нормативні акти, які регулюють ці відносини:

1. Земельний кодекс України.
2. Указ Президента України від 12.07.1995 р. № 608/95 "Про приватизацію та оренду земельних ділянок несільськогосподарського призначення для здійснення підприємницької діяльності".
3. Наказ Державного комітету України по земельних ресурсах від 06.10.1998 р. № 161-XIV "Про оренду землі";
4. Інструкція про порядок складання, видачі, реєстрації і зберігання державних актів на право власності на землю і право постійного користування землею, договорів на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди) та договорів оренди землі, затвердженою наказом Державного комітету України по земельних ресурсах від 04.05.1999 р. № 43.
5. Положення про здійснення державної землепорядної експертизи, затвердженим наказом Державного комітету України по земельних ресурсах від 11.03.1997 р. № 39.
6. Ліцензійні умови провадження господарської діяльності щодо проведення землепорядних та землеоціночних робіт, затвердженими наказом Державного комітету України по земельних ресурсах від 13.02.2001 р. № 28/18.
7. Порядок складання плану земельно-господарського устрою населеного пункту, затверджений наказом Мінбудархітектури та Держкомзему від 24.09.1993 р. № 158/61.
8. Положення про порядок встановлення та закріплення меж прибудинкових територій існуючого житлового фонду та надання у спільне користування або спільну сумісну власність земельних ділянок для спорудження жит-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

лових будинків, затвердженням наказом Держкомзему України, Держкоммістобудування України, Держжитломунгоспу України та Фонду державного майна України від 05.04.1996 р. № 31/30/53/396.

Перелік необхідних документів:

1. Заява на ім'я міського голови.
2. План земельної ділянки масштабу 1:500 виготовлений спеціалізованою землепорядною організацією із зазначеними межами ділянки, вирахованою загальною її площею, складом угідь, нанесенням червоних ліній, варіантом розміщення об'єкту будівництва (у разі відсутності містобудівельного обґрунтування). План земельної ділянки погоджується управлінням архітектури і містобудування з наданням висновків щодо відведення земельної ділянки.
3. Довідка щодо правового статусу земельної ділянки (видає Львівське міське управління земельних ресурсів).
4. Проектні пропозиції або містобудівельне обґрунтування якщо необхідність такого вказана у комплексних висновках УАМ погоджені управлінням архітектури і містобудування (розроблені спеціалізованою архітектурно-планувальною організацією).
5. При долучені земельної ділянки (її частини) із земель сторонніх землевласників чи землекористувачів (підприємств або установ або організації) при наявності у таких документу (Державного акту на право постійного користування землею, або на право власності, або договору тимчасового користування землею, або договору оренди) додається їх лист-згода щодо вилучення у них з користування земельної ділянки (її частини).
6. Фізичні особи – документи про наявність пільг (якщо такі є) та копія документу (паспорта), що посвідчує особу.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

7. Юридична особа – нотаріально завірена копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності та статут підприємства.

Порядок розгляду:

1. Звернення до управління архітектури і містобудування щодо погодження плану земельної ділянки, проектних пропозицій (якщо необхідність таких вказана у комплексних висновках УАМ) та підготовки висновків про можливість відведення земельної ділянки.
2. Прийом пакету документів, перевірка їх комплектності УПР та РЗВ.
3. Підготовка проекту ухвали про погодження місця розташування і надання дозволу на виготовлення проекту відведення земельної ділянки, який візує начальник управління природних ресурсів та регулювання земельних відносин, начальник управління архітектури і містобудування, заступник міського голови з питань містобудування та землеустрою, начальник юридичного управління, депутат міської ради від округу – термін 18 днів.
4. Розгляд питання постійною комісією землекористування, будівництва та архітектури і на пленарному засіданні міської ради – термін 30 днів.
5. Підготовка та видача копії ухвали заявнику організаційним відділом.
6. Після отримання ухвали заявнику необхідно звернутися в спеціалізовану землевпорядну організацію для виготовлення проекту відведення земельної ділянки, який має бути погоджений в установленому Законом порядку та поданий на розгляд сесії Львівської міської ради.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

5) Надання дозволу громадянам, організаціям на використання власних квартир як нежитлових для інших цілей.

Місце вирішення: відділ експлуатації житлового фонду.

Повноваження щодо вирішення питання встановлено:

1. Ст. 7, 8 Житлового кодексу України.
2. Рішенням виконкому від 09.07.2002 р. № 174 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".
3. Рішенням виконкому від 08.08.2003 р. № 661 "Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства Львівської міської ради та його структури".

Перелік необхідних документів:

1. Заява на ім'я начальника управління житлово-комунального господарства про надання дозволу на використання власних квартир як нежитлових для інших цілей (додаток 22).
2. Незасвідчена копія документа, який підтверджує право власності на квартиру, яку планується використати як нежитлову.
3. Незасвідчена копія технічного паспорту на квартиру.
4. Незасвідчена копія договору купівлі-продажу на квартиру (при наявності).
5. Висновок управління архітектури і містобудування про влаштування окремого входу у квартиру (якщо таке планується).
6. У разі, коли житловий будинок внесений до Державного реєстру об'єктів культурної спадщини (пам'ятки історії, культури, архітектури і містобудування, садово-паркового мистецтва) – висновок управління охорони історично-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

го середовища про влаштування окремого входу у квартиру (якщо таке планується).

7. Довідка форми № 2, яка підтверджує, що квартира, яку планується використовувати як нежитлову, є вільна /видає підприємство-балансоутримувач житлового будинку).
8. Довідка форми № 2 про реєстрацію власника квартири / видає підприємство-балансоутримувач житлового будинку) – для фізичних осіб.

Порядок розгляду питання:

1. Прийом документів.
2. Розгляд заяви та накладення резолюції начальником управління житлово-комунального господарства, начальником відділу експлуатації житлового фонду.
3. Підготовка спеціалістом відділу експлуатації житлового фонду проекту рішення виконкому про надання дозволу на використання власних квартир як нежитлових для інших цілей.
4. Візування проекту рішення виконкому:
 - 4.1. Завідувачем організаційного відділу.
 - 4.2. Начальником управління житлово-комунального господарства.
 - 4.3. Начальником юридичного управління.
 - 4.4. Заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства.
 - 4.5. Керуючим справами виконкому.
5. Прийняття рішення на засіданні виконкому.

Термін виконання: 1 місяць.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

б) Зарахування на квартирний (кооперативний) облік зі збереженням часу перебування на обліку за колишнім місцем праці.

Місце вирішення: відділ зарахування на облік та закріплення житла.

Повноваження щодо вирішення питання встановлено:

1. Житловий кодекс України.
2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470.
3. Правила обліку громадян, бажаючих вступити в житлово-будівельні кооперативи, затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 05.06.1985 р. № 228.
4. примірний Статут житлово-будівельного кооперативу, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР від 30.04.1985 р. № 186.
5. Закон України "Про реабілітацію жертв політичних репресій".
6. Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".
7. Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
8. Закон України "Про міліцію".
9. Закон України "Про пожежну безпеку".
10. Закон України "Про статус ветеранів військової служби та їх соціальний захист".
11. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні".
12. рішення виконкому від 09.07.2002 р. № 174 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

13. рішення виконкому від 08.08.2003 р. № 661 "Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства Львівської міської ради та його структури".
14. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470.
15. Правила обліку громадян, бажаючих вступити в житлово-будівельні кооперативи, затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 05.06.1985 р. № 228.

Перелік необхідних документів:

1. Заява на ім'я міського голови про зарахування на квартирний (кооперативний) облік зі збереженням часу перебування на обліку за колишнім місцем праці з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, які зараховуються на облік зі збереженням часу перебування на обліку за колишнім місцем праці (додаток 14).
2. Клопотання керівника підприємства на ім'я міського голови про зарахування працівника на квартирний (кооперативний) облік зі збереженням часу перебування на обліку за колишнім місцем праці, з якого передається чергова справа.
3. Копії наказів про звільнення в зв'язку з скороченням, ліквідацією підприємства, за станом здоров'я, засвідчені за колишнім місцем праці.
4. Витяг з рішення адміністрації та профкому про зняття з обліку, засвідчений за колишнім місцем праці.
5. Копії рішення районної адміністрації м. Львова про затвердження в списках черговиків підприємства, засвідчені за колишнім місцем праці.
6. Довідка форма № 2 про склад сім'ї та реєстрацію (дійсна 1 місяць з моменту видачі підприємством- балансоутримувачем житлового будинку).

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

7. Довідки з місця праці всіх повнолітніх членів сім'ї, які виявили бажання перебувати на обліку з вказівкою про перебування (неперебування) на обліку за місцем праці.
8. Копія пенсійного посвідчення, засвідчена згідно з оригіналом підприємством- балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи (для пенсіонерів).
9. Копія документа, який підтверджує право власності на житло (якщо квартира у приватній власності), засвідчений згідно з оригіналом підприємством- балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
10. Копія технічного паспорту, засвідчена за колишнім місцем праці.
11. Акт обстеження житлових умов сім'ї (видає підприємство-балансоутримувач житлового будинку).
12. Копії свідоцтв (про народження /дітей/, про одруження, про розлучення), засвідчені згідно з оригіналом підприємством-балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
13. Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (1, 2, 10, 11 ст.), засвідчені згідно з оригіналом підприємством- балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
14. Копії документів, які підтверджують право на пільги, засвідчені згідно з оригіналом підприємством- балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
15. квартирна чергова справа з описом документів.

Порядок розгляду:

1. Прийом документів.
2. Розгляд заяви та накладення резолюції заступником міського голови з питань житлово-комунального госпо-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

дарства, начальником управління житлово-комунального господарства, начальником відділу планування, обліку та розподілу житла.

3. Підготовка спеціалістом відділу зарахування на облік та закріплення житла довідки для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань.
4. Розгляд документів на засіданні громадської комісії та занесення в протокол засідання.
5. Підготовка спеціалістом відділу зарахування на облік та закріплення житла проекту рішення виконкому про зарахування на облік зі збереженням часу перебування.
6. Візування проекту рішення виконкому:
 - завідувачем організаційного відділу;
 - начальником управління житлово-комунального господарства;
 - начальником юридичного управління;
 - заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства;
 - керуючим справами виконкому.
7. Прийняття рішення на засіданні виконкому.
8. Введення головним спеціалістом відділу планування, обліку і розподілу житла інформації в базу даних обліку громадян державної та кооперативної черги.
9. Оформлення працівниками відділу чергової справи та передача на збереження в архів.
10. Підготовка та видача головним спеціалістом відділу планування, обліку і розподілу житла довідки про зарахування на облік та видача її громадянину.

Термін виконання: 1 місяць

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

7) Зарахування на квартирний (кооперативний) облік.

Місце вирішення: відділ зарахування на облік та закріплення житла.

Повноваження щодо вирішення питання встановлено:

1. Житловий кодекс України (ст.ст. 32-41).
2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні, затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470.
3. Правила обліку громадян, бажаючих вступити в житлово-будівельні кооперативи, затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 05.06.1985 р. № 228.
4. Примірний Статут житлово-будівельного кооперативу, затвердженим постановою Ради Міністрів УРСР від 30.04.1985 р. № 186.
5. Законом України "Про реабілітацію жертв політичних репресій".
6. Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".
7. Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
8. Законом України "Про міліцію".
9. Законом України "Про пожежну безпеку".
10. Законом України "Про статус ветеранів військової служби та їх соціальний захист".
11. Ст. 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
12. Рішенням виконкому від 09.07.2002 р. № 174 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

13. Рішенням виконкому від 08.08.2003 р. № 661 "Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства Львівської міської ради та його структури".
14. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 1112.1984 р. № 470.
15. Правила обліку громадян, бажаючих вступити в житлово-будівельні кооперативи, затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 05.06.1985 р. № 228.

Перелік необхідних документів для зарахування на квартирний (кооперативний) облік або включення в пільговий список:

1. Заява громадянина на ім'я міського голови з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, які зараховуються на облік встановленого зразка (додаток 11) (у відповідності до п. 18 Правил обліку громадян...) подана заява повинна реєструватися в книзі реєстрації заяв про прийняття на квартирний (кооперативний) облік, яка повинна бути пронумерована, прошнурована, підписана керуючим справами виконкому і скріплена печаткою виконкому. Книга повинна зберігатися як документ суворої звітності), або заява довільної форми на ім'я міського голови з підписами усіх повнолітніх членів сім'ї, які перебувають на обліку, про включення у пільговий список (додаток 12).
2. Довідка форми № 2 про склад сім'ї та реєстрацію (дійсна 1 місяць з моменту видачі) /видає підприємство-балансоутримувач житлового будинку).
3. Копія договору піднайму (найму) на житло між власником (основним наймачем) і наймачем (піднаймачем) засвідчена згідно з оригіналом підприємством-балансоутримувачем житлового будинку за місцем реєстрації.
4. Довідки з місця праці всіх повнолітніх членів сім'ї, які виявили бажання перебувати на обліку з вказанням про

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- перебування (неперебування) на обліку за місцем праці;
5. Копія пенсійного посвідчення, засвідчена згідно з оригіналом підприємством-балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи (для пенсіонерів).
 6. Копія документа, який підтверджує право власності на житло (якщо квартира у приватній власності), засвідчена згідно з оригіналом підприємством-балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
 7. Акт обстеження житлових умов сім'ї (видає підприємство-балансоутримувач житлового будинку).
 8. Копії свідоцтв про народження /дітей/, про одруження (розлучення) всіх, хто отримує житло, засвідчені згідно з оригіналом підприємством-балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
 9. Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (1, 2, 10, 11 ст.), засвідчені підприємством-балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
 10. Копії документів, які підтверджують право на пільги, засвідчені підприємством-балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
 11. Медичний висновок хворих на тяжкі форми хронічних захворювань /при наявності, ЛКК форма 3.

Порядок розгляду:

1. Прийом документів.
2. Розгляд заяви та накладення резолюції заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства, начальником управління житлово-комунального господарства, начальником відділу захарування на

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- облік та закріплення житла.
3. Підготовка спеціалістом відділу зарахування на облік та закріплення житла довідки для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань.
 4. Розгляд документів на засіданні громадської комісії та занесення в протокол засідання.
 5. Підготовка спеціалістом відділу зарахування на облік та закріплення житла проекту рішення виконкому про зарахування на облік.
 6. Візування проекту рішення виконкому:
 - завідувачем організаційного відділу;
 - начальником управління житлово-комунального господарства;
 - начальником юридичного управління;
 - заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства;
 - керуючим справами виконкому.
 7. Прийняття рішення на засіданні виконкому.
 8. Введення головним спеціалістом відділу планування, обліку і розподілу житла інформації в базу даних обліку громадян державної та кооперативної черги та в перелік підприємств, установ, організацій, яким надано право вести самостійно квартирний (кооперативний) облік.
 9. Оформлення працівниками відділу чергових справ та передача на збереження в архів.
 10. Підготовка та видача головним спеціалістом відділу планування, обліку і розподілу житла довідки про зарахування на облік.
 11. В 15-денний термін з моменту прийняття рішення виконкому спеціалістом відділу зарахування на облік та закріплення житла повідомляється громадянина про зарахування на квартирний (кооперативний) облік.

Термін виконання: 1 місяць.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

8) Заміна непридатних до експлуатації приладів газового обладнання та електроплит: ветеранам УПА, репресованим; особам, яким передбачені пільги Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; особам, яким передбачені пільги Законом України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"; багатодітним сім'ям; іншим категоріям громадян, яким передбачені пільги чинним законодавством України."

Місце вирішення: відділ капітального ремонту житлового фонду.

Повноваження щодо вирішення питання встановлено:

1. Житловий кодекс України.
2. Рішення виконкому від 09.07.2002 р. № 174 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".
3. Рішення виконкому від 08.08.2003 р. № 661 "Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства Львівської міської ради та його структури".
4. Рішення виконкому від 07.02.2003 р. за № 54 "Про внесення змін до рішення виконкому від 22.11.2000 р. № 460 "Про розгляд протесту прокуратури м.Львова від 24.10.2002 р. № 839-вих "На рішення виконкому Львівської міської ради № 182 від 09.07.2002 р.".
5. Рішення виконкому від 09.07.2002 р. № 182 "Про заміну непридатних до експлуатації приладів газового обладнання та електроплит".

Перелік необхідних документів:

1. Заява на ім'я заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства.
2. Акт обстеження технічного стану приладу, що знаходиться в експлуатації, засвідчений підприємством-балансоутримувачем житлового будинку:
 - на газові прилади видає ВАТ "Львівгаз";

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- на електроплити видає ПП "Укржитлоінжналадка".
- 3. Копії документів, які підтверджують право на пільги, засвідчені підприємством- балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
- 4. Довідка форми № 2 про склад сім'ї та реєстрацію (видає підприємство-балансоутримувач житлового будинку).
- 5. Акт про періодичну перевірку і прочистку димових і вентиляційних каналів в житловому приміщенні (кухні), де буде встановлюватись опалювальний котел АОГВ або газова колонка (видає підприємство-балансоутримувач житлового будинку).

Порядок розгляду питання:

1. Прийом документів.
2. Розгляд заяви та накладення резолюції заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства, начальником управління житлово-комунального господарства, начальником відділу капітального ремонту житлового фонду.
3. Приїзд на місце.
4. Підготовка спеціалістом відділу експлуатації житлового фонду проекту розпорядження міського голови про затвердження титульного списку об'єктів капітального ремонту житлового фонду.
5. Візування проекту розпорядження міського голови:
 - завідувачем організаційного відділу;
 - начальником управління житлово-комунального господарства;
 - начальником юридичного управління;
 - заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства;
 - керуючим справами виконкому.
6. Підписання розпорядження міського голови.

Термін виконання: 1 місяць.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

9) Закріплення житла: за черговиками міської ради; через відселення: з аварійного житла; з непридатного до проживання житла; з санітарно-захисної зони підприємств; з культових споруд, музеїв.

Місце вирішення: відділ відселення, відділ зарахування на облік та закріплення житла.

Повноваження щодо вирішення питання встановлено:

1. Житловий кодекс України.
2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні, затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470.
3. Цивільний кодекс України.
4. Закон України "Про власність".
5. Закон України "Про реабілітацію жертв політичних репресій".
6. Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".
7. Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".
8. Закон України "Про міліцію".
9. Закон України "Про пожежну безпеку".
10. Закон України "Про статус ветеранів військової служби та їх соціальний захист".
11. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні".
12. Рішення виконкому від 09.07.2002 р. № 174 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".
13. Рішення виконкому від 08.08.2003 р. № 661 "Про затвердження Положення про управління житлово-комунального господарства Львівської міської ради та його структури".
14. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні,

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

затвердженими постановою Ради Міністрів УРСР і Укр-профради від 1112.1984 р. № 470.

Перелік необхідних документів:

1. Заява встановленого зразка на ім'я міського голови про закріплення квартири із засвідченими підприємством-балансоутримувачем житлового будинку підписами всіх повнолітніх членів сім'ї.
2. Заява на ім'я міського голови про укладення договору міни із засвідченими підприємством-балансоутримувачем житлового будинку підписами власників /співвласників. Якщо у квартирі крім власника або без власника зареєстровані члени сім'ї, то підписи власників/співвласників та членів сім'ї необхідно засвідчити нотаріально/у разі, якщо квартира приватизована.
3. Рішення виконкому або ухвала міської ради про відселення громадян (у разі відселення).
4. Дозвіл на огляд квартири (видає заступник начальника управління житлово-комунального господарства).
5. Довідка форми № 2 про склад сім'ї та реєстрацію (дійсна 1 місяць з моменту видачі) /видає підприємство-балансоутримувач житлового будинку).
6. Копії свідоцтв про народження /дітей/, про одруження (розлучення) всіх, хто отримує житло, засвідчені згідно з оригіналом підприємством-балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
7. Довідки з місця праці всіх повнолітніх членів сім'ї.
8. Копія пенсійного посвідчення, засвідчена згідно з оригіналом підприємством-балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи (для пенсіонерів).
9. Копія документа, який підтверджує право власності на житло (якщо квартира у приватній власності), засвідчена згідно з оригіналом підприємством-балансоутриму-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

вачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.

10. Копії паспортів всіх дорослих членів сім'ї (1, 2, 10, 11 ст.), засвідчені підприємством-балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
11. Копії документів, які підтверджують право на пільги, засвідчені підприємством-балансоутримувачем житлового будинку або на місці спеціалістом, який приймає документи.
12. Медичний висновок хворих на тяжкі форми хронічних захворювань (при наявності, ЛКК форма 3).
13. Нотаріально засвідчена довіреність на право вчинення правочин від імені другої сторони, яку вона представляє перед третіми особами згідно з ст. 244, 245 Цивільного кодексу України – якщо інтереси громадянина представляє уповноважена особа.

Порядок розгляду:

А) коли житло перебуває на балансі міської ради:

1. Прийом документів.
2. Розгляд заяви та накладення резолюції заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства, начальником управління житлово-комунального господарства, начальником відділу зарахування на облік та закріплення житла.
3. Підготовка спеціалістом відділу зарахування на облік та закріплення житла довідки для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань.
4. Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань та занесення результату розгляду в протокол засідання.
5. Підготовка проекту рішення виконкому про закріплення квартири у разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

6. Підготовка відповіді заявнику у разі негативного рішення громадської комісії з житлових питань.
7. Візування проекту рішення виконкому:
 - завідувачем організаційного відділу;
 - начальником управління житлово-комунального господарства;
 - начальником юридичного управління;
 - заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства;
 - керуючим справами виконкому.
8. Розгляд та прийняття рішення на засіданні виконкому.
9. Оформлення інспектором відділу ордеру (додаток № 7 до Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Україні, затверджених постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470).
10. Видача ордеру на квартиру. Ордер отримує особисто основний наймач при наявності паспортів усіх повнолітніх членів сім'ї (ордер є документом суворої звітності) при наявності квитанції про сплату місцевого збору та представленні довідки про звільнення житла (при потребі).
11. Введення головним спеціалістом відділу планування, обліку і розподілу житла інформації в базу даних обліку громадян державної та кооперативної черги.
12. Оформлення чергової справи та передача на збереження в архів.

Б) коли житло перебуває у приватній власності:

1. Прийом документів.
2. Розгляд заяви та накладення резолюції заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства, начальником управління житлово-комунального господарства, начальником відділу зарахування на облік та закріплення житла.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

3. Підготовка спеціалістом відділу зарахування на облік та закріплення житла довідки для розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань.
4. Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань та занесення результату розгляду в протокол засідання.
5. Підготовка відповіді заявнику у разі негативного рішення громадської комісії з житлових питань.
6. Підготовка проекту рішення виконкому про укладення договору міни у разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань.
7. Візування проекту рішення виконкому:
 - завідувачем організаційного відділу;
 - начальником управління житлово-комунального господарства;
 - начальником юридичного управління;
 - заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства;
 - керуючим справами виконкому.
8. Розгляд та прийняття рішення на засіданні виконкому.
9. Підготовка листа-замовлення до відповідного відділу приватизації районної адміністрації м. Львова про оформлення свідоцтва на право власності.
10. Реєстрація свідоцтва на право власності на житло в ЛОБТІ та ЕО згідно направлення.
11. Підготовка листа-замовлення до ЛОБТІ та ЕО про оформлення технічної документації та витягів з Державного реєстру прав власності на нерухоме майно.
12. Нотаріальне оформлення договору міни між громадянином і міською радою.
13. Реєстрація договору міни в ЛОБТІ та ЕО (м. Львів, вул. Липинського, 54).

Термін виконання: А) 1 місяць; Б) 3 місяці.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

10) Відшкодування громадянам у разі знесення вартості житлових будинків, господарських будівель, що перебувають у їх власності, а також вартості вилучених плодово-ягідних насаджень та посівів.

Місце вирішення: виробничо-технічний відділ.

Повноваження щодо вирішення питання встановлено:

1. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні".
2. Рішення виконкому від 09.07.2002 р. № 174 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".
3. Рішення виконкому від 07.08.2002 р. № 259 "Про затвердження Положення про управління капітального будівництва Львівської міської ради".
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.04.1993 р. № 284 "Про порядок визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам".

Перелік необхідних документів:

1. Заява на ім'я міського голови.
2. Рішення виконкому про знесення житлового будинку.
3. Оціночний акт, виданий Львівським обласним державним комунальним бюро технічної інвентаризації та експертної оцінки.
4. Експертний висновок, виданий Львівським обласним державним комунальним бюро технічної інвентаризації та експертної оцінки.

Порядок розгляду:

1. Прийом документів.
2. Накладення резолюції міським головою, заступник міського голови з питань містобудування та землеустрою, начальником управління капітального будівництва, начальником відділу.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

3. Розрахунок вартості житлового будинку, господарських будівель, що підлягає знесенню, а також вартості вилучених плодово-ягідних насаджень та посівів та включення в загальну кошторисну вартість об'єкту.

Термін виконання: 1 місяць

11) Погодження проектної документації на підключення об'єктів до мереж інженерного забезпечення та технічних умов на підключення об'єктів до інженерних мереж.

Місце вирішення: управління інженерного господарства.

Процедура вирішення питання регулюється:

1. Законом України "Про благоустрій населених пунктів".
2. Постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1999 р. № 2328 "Про Порядок надання архітектурно-планувального завдання та технічних умов щодо інженерного забезпечення об'єкта архітектури і визначення розміру плати за їх видачу".
3. Рішенням виконкому від 21.03.2003 р. № 188 "Про затвердження процедури видачі технічних умов експлуатуючими організаціями та про затвердження Положення про порядок надання технічних умов щодо інженерного забезпечення об'єктів архітектури у м. Львові".
4. Рішенням виконкому від 07.11.2003 р. № 949 "Про затвердження Положення про управління інженерного господарства та його структури".

Перелік необхідних документів:

1. Заява на ім'я начальника управління інженерного господарства (додаток 1).
2. Технічні умови на підключення до інженерних мереж.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

3. Проектна документація на підключення об'єктів інженерного забезпечення, виконана ліцензованою проектною організацією.

Порядок розгляду:

1. Прийом документів.
2. Накладення резолюції начальником управління інженерного господарства та головним інженером- заступником начальника управління.
3. Розгляд заяви на основі матеріалів і даних замовника начальником управління інженерного господарства та головним інженером-заступником начальника управління.
4. Погодження проектної документації.

Термін виконання: 7 днів.

12) Перевірка достовірності вартості об'єктів самочинного будівництва для визначення суми коштів до цільового фонду розвитку соціальної інфраструктури м. Львова.

Місце вирішення: відділ контролю за використанням ресурсів міської ради.

Повноваження щодо вирішення питання встановлено:

1. Наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 27.08.2000 р. № 174 "Про затвердження Правил визначення вартості будівництва (ДБН Д.1.1-1-2000)" із змінами і доповненнями, внесені наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 07.05.2002 р. № 80.
2. Рішення виконкому від 06.05.2005 р. № 406 "Про затвердження Положення про порядок врегулювання питань самочинного будівництва у м. Львові".

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Перелік необхідних документів:

1. Заява на ім'я завідувача відділу контролю за використанням ресурсів міської ради.
2. Копія акту-попередження і протоколу про притягнення до адміністративної відповідальності у випадку виявлення самочинного будівництва.
3. Копія витягу рішення районної міжвідомчої комісії з відповідними висновками.
4. Попередні висновки управління архітектури і містобудування, погоджені із заступником міського голови з питань містобудування та землеустрою по об'єктах нового будівництва, яке здійснюється юридичним особами, про можливість експлуатації проведеного, або про можливість закінчення здійснюваного самочинного будівництва.
5. За наявності – документ, що посвідчує право власності основного об'єкта, споруди, майна (у випадках виконання робіт з його розширення, реконструкції, капремонту, реставрації).
6. Проектна документація на відповідність будівельним нормам здійсненого самочинного будівництва, розроблена ліцензійною проектною організацією, з попередніми висновками районної державної пожежної частини, санепідемстанції, а також управління охорони історичного середовища по об'єктах, що відносяться до пам'яток архітектури, або якщо розміщені в зоні охорони пам'ятки.
7. Кошторисна документація, виконану у відповідності до вимог ДБН Д.1.1-1-2000 (з доповненнями і змінами), в т. ч., зведений кошторисний розрахунок, локальний кошторис, розрахунки договірної ціни або довідку львівського обласного державного бюро технічної інвентаризації та експертної оцінки.
8. За наявності – документ на право користування земельною ділянкою.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

9. Технічний паспорт, виготовлений львівським обласним державним комунальним бюро технічної інвентаризації та експертної оцінки.

Порядок розгляду:

1. Прийом документів.
2. Накладання резолюції завідувачем відділу контролю за використанням ресурсів міської ради.
3. Перевірка та аналіз наданих матеріалів, у випадку необхідності виїзд на місце розташування об'єкту, підготовка довідки про перевірку та погодження.
4. Розгляд питання та підписання довідки завідувачем відділу контролю за використанням ресурсів міської ради.
5. Видача довідки заявнику.

Термін виконання: 1 місяць

13) Видача завірених копій ухвал Львівської міської ради, рішень її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, прийнятих протягом трьох останніх років.

Місце вирішення: організаційне управління.

Повноваження щодо вирішення питання встановлено:

1. Закон України "Про звернення громадян".
2. Закон України "Про інформацію".
3. Рішення виконавчого комітету від 03.08.2007 р. № 551 "Про затвердження Інструкції з діловодства у Львівській міській раді та її виконавчих органах, комунальних підприємствах, установах, організаціях".
4. Рішення виконавчого комітету від 07.12.2007 р. № 1139 "Про відміну рішення виконавчого комітету від

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

23.11.2007 р. № 1024 та затвердження Положення про організаційне управління Львівської міської ради та його структури у новій редакції".

5. Розпорядження міського голови від 04.10.1999 р. № 522 "Про конфіденційну інформацію, що є власністю держави".
6. Розпорядження міського голови від 11.12.2000 р. № 630 "Про внесення змін до розпорядження міського голови від 04.10.1999 р. № 522 "Про конфіденційну інформацію, що є власністю держави".
7. Розпорядження міського голови від 19.06.2007 р. № 510 "Про внесення змін у додаток до розпорядження міського голови від 11.12.2000 р. № 630".

Перелік необхідних документів:

- 1) заява на ім'я начальника організаційного управління.

Порядок розгляду:

- 1) прийом документів;
- 2) накладання резолюції начальником організаційного управління;
- 3) вирішення питання та підготовка відповіді заявнику;
- 4) скерування відповіді заявнику.

Термін виконання – у термін, визначений Законами України "Про звернення громадян", "Про інформацію"

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

14) Погодження місця встановлення техногенних елементів (кондиціонерів, парапетних конвекторів, сателітарних антен) на фасадах.

Місце вирішення: відділ використання пам'яток культурної спадщини.

Повноваження щодо вирішення питання встановлено:

1. Закон України "Про охорону культурної спадщини".
2. Рішення Львівського облвиконкому від 29.11.1990 р. № 450 "Про історико-культурну заповідну територію м. Львова".
3. Рішення виконкому від 09.12.2005 р. № 1311 "Про затвердження меж історичного ареалу м. Львова".
4. Рішення виконкому від 09.07.2002 р. № 174 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради".
5. Рішення виконкому від 28.05.2003 р. № 426 "Про затвердження Положення про управління охорони історичного середовища Львівської міської ради та його структури".

Перелік необхідних документів:

1. Заява встановленого зразка на ім'я начальника управління охорони історичного середовища.
2. Технічний паспорт на приміщення.
3. Ескіз або фотографія фасаду із зазначенням місця встановлення елемента (4 примірники у зброшурованому вигляді формату А-4).

Порядок розгляду:

1. Прийом документів.
2. Розгляд заяви та накладання резолюції начальником управління охорони історичного середовища, накладання резолюції начальником відділу використання пам'яток культурної спадщини.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

3. Підготовка працівником відділу проекту відповіді, його візування та підписання начальником управління.

Термін виконання: 1 місяць.

*Дана інформація взята із сайту Львівської Міської Ради –
<http://www.city-adm.lviv.ua>*

СУДОВИЙ ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ПРАВ ТА ІНТЕРЕСІВ

Одним із найдієвіших і найефективніших способів захисту своїх прав та інтересів є судовий порядок захисту.

Стаття 55 Конституції України гарантує громадянам право на судовий захист своїх прав та інтересів.

Формою звернення до суду є позовна заява.

Для початку потрібно з'ясувати, чи не пройшов строк позовної давності.

Позовна давність – це строк, у межах якого особа може звернутися до суду з вимогою про захист свого цивільного права або інтересу.

Загальна позовна давність встановлюється тривалістю у **три роки**.

Позовна давність для оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади чи органів місцевого самоврядування становить **один рік**.

Перебіг позовної давності починається від дня, коли особа **довідалася або могла довідатися** про порушення свого права або про особу, яка його порушила.

Заява про захист права або інтересу має бути прийнята судом до розгляду незалежно від **спливу позовної давності**.

Позовна давність застосовується судом лише за заявою сторони у спорі, зробленою до винесення ним рішення.

Сплив позовної давності, про застосування якої заявлено стороною у спорі, є підставою для відмови у позові.

Якщо суд визнає поважними причини пропущення позовної давності, порушене право підлягає захисту.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади чи органів місцевого самоврядування відбувається до адміністративного суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Проте зараз адміністративні суди ще неповністю сформовані, зокрема поки що створено Апеляційні адміністративні суди та

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Вищий адміністративний суд України. На місцевому рівні адміністративні суди ще не створені, тому справи по першій інстанції розглядаються загальними судами (наприклад, в місті Львові – це всі районні суди).

Для того, щоб подати позовну заяву, слід визначити суд, який повинен розглядати Ваш спір. За загальним правилом адміністративні справи вирішуються судом за місцезнаходженням відповідача, тобто відповідного органу влади.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

Справи з приводу оскарження правових актів індивідуальної дії, а також дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень, які стосуються інтересів конкретної особи, вирішуються адміністративними судами за місцем проживання (перебування, знаходження) позивача.

.....

Тобто в разі оскарження рішення відповідного органу влади, яке стосується Вас особисто, вирішується судом саме за Вашим місцем проживання.

Звернення до адміністративного суду про захист прав, свобод та інтересів у публічно-правових відносинах називається адміністративним позовом.

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;

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- 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) **встановлення** наявності чи відсутності **компетенції** (повноважень) суб'єкта владних повноважень.

Крім того, при поданні адміністративного позову обов'язково сплачується судовий збір в розмірі 3,40 грн. (0,2 неоподаткованого мінімуму доходів громадян відповідно до Декрету КМУ "Про державне мито").

Зразок позовної заяви (адміністративний позов)

Шевченківський районний суд м. Львова
79000 м. Львів, вул. Січових Стрільців 12

Позивач: Супрун Ольга Олегівна
79000 м. Львів, вул. Сурмачі 20/15

Відповідач: Шевченківська районна
адміністрація м. Львова

ПОЗОВНА ЗАЯВА **(щодо оскарження бездіяльності Шевченківської районної** **адміністрації м. Львова)**

"12" грудня 2007 року я, як громадянин України, реалізуючи своє конституційне і законне право на отримання інформації, звернувся до Шевченківської районної адміністрації м. Львова з запитом (далі за текстом – "запит"), у якому просила надати наступну інформацію:

1. _____.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

2. _____.
3. _____.

Відповідно до поштового повідомлення про вручення (додається), запит надійшов до адресата "14" грудня 2007 року. На жаль, незважаючи на те, що відповідно до ст. 33 Закону України "Про інформацію" від 02.10.92 "задоволення запиту здійснюється протягом місяця, якщо інше не передбачено законом", на сьогодні жодної відповіді на запит мені надано не було. Вважаю, що бездіяльність Шевченківської районної адміністрації м. Львова є неконституційною та незаконною, ненадання відповіді на запит порушує моє, як громадянина України, право на інформацію, оскільки:

1. Відповідно до ст. 40 Конституції України, "усі мають право направляти письмові звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів, що зобов'язані розглянути звернення і дати обґрунтовану відповідь у встановлений законом строк". Згідно з частиною другою ст. 34 Конституції України "кожен має право вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію усно, письмово або в інший спосіб – на свій вибір". При цьому відповідно до ст. 19 Конституції України органи державної влади та їх посадові особи зобов'язані діяти на підставі, в межах повноважень, що передбачені Конституцією і законами України.

2. Статтею 9 Закону України "Про інформацію" від 02.10.92 передбачено, що "всі громадяни України мають право на інформацію, що передбачає можливість вільного одержання, використання, поширення та зберігання відомостей, необхідних їм для реалізації ними своїх прав, свобод і законних інтересів". Одним з механізмів реалізації цього права є надсилання громадянами інформаційних запитів та запитів про надання інформації (ст. 32 цього ж Закону), причому за частиною другою та третьою ст. 45 цього Закону "ніхто не може обмежувати права особи у виборі форм і джерел одержання інформації, за винятком випадків, передбачених законом. Суб'єкт права на інформацію може вимагати усунення будь-яких порушень його права". 3. Відповідно до ст. 10 Конвенції про захист прав і основних свобод людини, ратифікованої Законом України від 17.07.97, кожна людина має право одержувати і поширювати інформацію. При цьому: – за частиною першою ст. 9 Конституції України "чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національ-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

ного законодавства України", – за ст. 4 Закону "Про інформацію" міжнародні договори та угоди, ратифіковані Україною, є частиною законодавства України про інформацію, – за п. 1 ст. 19 Закону України "Про міжнародні договори України" від 29.06.04 "чинні міжнародні договори України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства і застосовуються у порядку, передбаченому для норм національного законодавства". 4. Відповідно до Рекомендації Комітету міністрів державам-членам Ради Європи № R (81) 19 стосовно доступу до інформації, право доступу до інформації надається будь-якій особі, без будь-яких обмежень. Таким чином, не надавши в установлений законом строк обґрунтованої відповіді на запит від 12 грудня 2008 року своєю бездіяльністю унеможливив реалізацію мною, відповідно до законодавства, права на отримання інформації, порушивши низку чинних правових норм, включно з нормами Конституції України. Моє порушене право на інформацію має бути відновлене шляхом визнання бездіяльності Кулика В.Р. протиправною і зобов'язанням його надати мені належну обґрунтовану відповідь, задовольнивши запит. Враховуючи вищевикладене, на підставі ст. 19, 34, 40, ч. 2 ст. 55 Конституції України, ст. 9, 29, 33, 45 ЗУ "Про інформацію", ст. 10 Конвенції про захист прав і основних свобод людини, ратифікованої Законом України від 17.07.97, керуючись ст. 6, 17-19, 104-106, п.п. 1, 2, п.2 ст.162 Кодексу адміністративного судочинства України,

ПРОШУ ШАНОВНИЙ СУД:

1. Визнати протиправною бездіяльність Шевченківської районної адміністрації м. Львова, яка виявилася у ненаданні відповіді на мій запит від "12" грудня 2008 р.
2. Зобов'язати Шевченківську районну адміністрацію м. Львова протягом 15-ти днів надати, відповідно до законодавства, належну обґрунтовану відповідь на мій запит від "12" грудня 2008 р.
3. Стягнути з відповідача на мою користь сплачений судовий збір в розмірі 3 грн. 40 коп.

Додатки:

1. Копія запиту Супрун Ольги Олегівни до Шевченківської районної адміністрації м. Львова Кулика В.Р. від 12 грудня 2007 року.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

2. Копія повідомлення (датовано "14" грудня 2007 р.) про вручення адресату вищезазначеного запиту
3. Копія позовної заяви і доданих до неї матеріалів для відповідача.
4. Квитанція про сплачений судовий збір.

20 січня 2008 року

(підпис) Супрун О.О.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

Якщо **позов не стосується оскарження рішень, дій чи бездіяльності органів влади, позовна заява подається до місцевого суду відповідно до Цивільного процесуального кодексу України.**

.....

Тобто приватні спори адміністративними судами не вирішуються.

Така позовна заява подається в письмовій формі і повинна містити:

- 1) найменування суду, до якого подається заява;
- 2) ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання або місцезнаходження, поштовий індекс, номер засобів зв'язку, якщо такий відомий;
- 3) зміст позовних вимог;
- 4) ціну позову щодо вимог майнового характеру;
- 5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;
- 6) зазначення доказів, що підтверджують кожну обставину, наявність підстав для звільнення від доказування;
- 7) перелік документів, що додаються до заяви.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Позовна заява підписується позивачем або його представником із зазначенням дати її подання. Позивач повинен додати до позовної заяви її копії та копії всіх документів, що додаються до неї, відповідно до кількості відповідачів і третіх осіб

До позовної заяви обов'язково додаються документи, що підтверджують сплату судового збору та оплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи.

Зразок позовної заяви:

Шевченківський районний суд м. Львова
79000 м. Львів, вул. Січових Стрільців 12

Позивач: Прокопчук Іванна Валеріївна
79000 м. Львів, вул. Сонячна, 3/107

Відповідач: Вишневський Максим Олександрович
79000 м. Львів, вул. Шкільна, 46/83

ПОЗОВНА ЗАЯВА про стягнення аліментів

Я, Прокопчук Іванна Валеріївна, є матір'ю малолітньої Вишневської Ольги Максимівни 2000 року народження, як свідчить запис у Свідоцтві про народження Вишневської Ольги Максимівни. З батьком моєї доньки, Вишневським Максимом Олександровичем, я не перебувала у зареєстрованому шлюбі. За нашою спільною заявою, поданою до органу реєстрації, на підставі п. 1 ч. 2 ст. 125 Сімейного кодексу України (СКУ), Вишневський Максим Олександрович визнав себе батьком Вишневської Ольги Максимівни, про що свідчить запис у Свідоцтві про народження.

Я звернулася до Вишневського М.О. з проханням матеріально підтримувати доньку, сплачуючи аліменти, так як ми проживаємо окремо, не ведемо спільного господарства, а донька проживає зі мною (підтверджується Актом №52 від 20 грудня 2007 року затвердженим Директором ЛКП "Сонячне".

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Вишневський М.О.. дав усну обіцянку, що він зобов'язується сплачувати аліменти на доньку Вишневську О.М.

Стаття 180 СКУ встановлює обов'язок батьків утримувати неповнолітніх дітей, способи виконання такого обов'язку встановлюються за домовленістю між ними. Вишневський М.О. ухиляється добровільно (відповідно до досягнутої домовленості між нами) сплачувати аліменти, чим не виконує обов'язку щодо утримання батьками неповнолітніх дітей.

Відповідно до ч. 3 ст. 181 СКУ за рішенням суду кошти на утримання дитини присуджуються у частці від доходу її матері, батька або у грошовій сумі.

Керуючись статтями Сімейного Кодексу України, зокрема ст. 180, ч. 3 ст. 181, відповідно до статей 3, 15, 118 і 119 Цивільного Процесуального Кодексу України.

ПРОШУ ШАНОВНИЙ СУД:

1. Постановити рішення, яким зобов'язати стягувати з Відповідача кошти на утримання (аліменти) дитини Вишневської Ольги Максимівни у розмірі 30% заробітної плати Відповідача щомісячно.

ДОДАТКИ:

1. Копія Свідоцтва про народження Вишневської Ольги Максимівни.
2. Копія Акту №52 від 20 грудня 2007 року затвердженим Директором ЛКП "Сонячне".

20 січня 2008 року

(підпис) Прокопчук І.В.

В цивільній справі обов'язково сплачуються **витрати на інформаційно-технічне забезпечення судового процесу.**

Ці витрати сплачуються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 р. №1258 "Про затвердження Порядку оплати витрат з інформаційно-технічного забезпечення розгляду цивільних справ та їх розмірів" і становлять:

1. Справа позовного провадження з розгляду спору майнового характеру – 30 грн.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

2. Справа з розгляду позовної заяви:
 - про розірвання шлюбу – 7,5 грн.;
 - про розірвання шлюбу з особою, визнаною у встановленому порядку безвісно відсутньою або недієздатною внаслідок душевної хвороби чи недоумства, або з особою, засудженою до позбавлення волі на строк не менше ніж три роки – 3 грн.;
 - що впливає з інших сімейних правовідносин – 7,5 грн.;
 - про відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю фізичної особи – 1,5 грн.;
 - немайнового характеру про захист честі, гідності та ділової репутації – 15 грн.;
 - немайнового характеру (або такої, що не підлягає оцінці), в тому числі про зміну або розірвання договору найму житлового приміщення, про продовження строку прийняття спадщини, про скасування арешту на майно тощо – 7,5 грн.;
 - про захист права громадянина на земельну частку (пай) і майновий пай – 1,5 грн.;
 - з переддоговірного спору – 7,5 грн.
3. Справа окремого провадження, наприклад, встановлення певних фактів, – 7,5 грн.
4. Справа наказного провадження – 15 грн.

Судовий збір (державне мито) сплачується відповідно до Декрету Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21 січня 1993 року:

- із позовних заяв місцевого загального суду – 1 відсоток від ціни позову, але не менше 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і не більше 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (тобто не менше 51 грн.);
- із позовних заяв про розірвання шлюбу – 0,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян;

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- із позовних заяв немайнового характеру – 0,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян;
- із заяв (скарг) у справах окремого провадження – 0,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян;
- із позовних заяв про розгляд питань захисту честі та гідності:
 - із позовних заяв про відшкодування моральної (немайнової) шкоди з ціною позову до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян – 1 відсоток ціни позову, але не менше 1 неоподаткованого мінімуму доходів громадян;
 - із позовних заяв про відшкодування моральної (немайнової) шкоди з ціною позову від 100 до 10 000 неоподаткованих мінімумів доходів громадян 5 відсотків ціни позову;
 - із позовних заяв про відшкодування моральної (немайнової) шкоди з ціною позову понад 10 000 неоподаткованих мінімумів доходів громадян – 10 відсотків ціни позову.

Неоподатковуваний мінімум доходів громадян – становить 17 гривень.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

Від сплати державного мита, зокрема, звільняються:

- позивачі – працівники – за позовами про стягнення заробітної плати й за іншими вимогами, що випливають з трудових правовідносин;
- позивачі – за позовами про стягнення аліментів;
- громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Проте в позовній заяві бажано зазначити, що Ви звільнені від сплати судового збору, а також долучити відповідні документи.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Під час розгляду справи Ви як сторона наділяєтеся наступними правами:

- **Знайомитися** з матеріалами справи;
- Заявляти **клопотання** і відводи;
- Давати усні та письмові **пояснення**, доводи та заперечення;
- Подавати **докази**, брати участь у дослідженні доказів;
- Висловлювати свою **думку** з питань, які виникають під час розгляду справи, задавати питання іншим особам, які беруть участь у справі, свідкам, експертам, спеціалістам, перекладачам;
- Подавати **заперечення** проти клопотань, доводів і міркувань інших осіб;
- **Знайомитися** з технічним записом та журналом (протоколом) судового засідання і подавати письмові зауваження до них;
- Робити із матеріалів справи **виписки**, знімати копії з матеріалів справи,
- **Одержувати** копії судових рішень;
- **Оскаржувати** судові рішення у частині, що стосується їхніх інтересів.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

Активно використовуйте надані Вам законом права, оскільки суд зараз займає позицію арбітра, який лише досліджує подані Вами докази.

.....

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ СУДУ В АПЕЛЯЦІЙНОМУ ПОРЯДКУ

Сторони та інші особи, які беруть участь у справі, а також особи, які не брали участі у справі, якщо суд вирішив питання про їх права та обов'язки, мають право **оскаржити в апеляційному порядку рішення суду першої інстанції повністю або частково**.

Справи, що розглядалися в суді першої інстанції в порядку цивільного процесуального судочинства оскаржуються до Апеляційного суду Львівської області, а справи, що розглядалися в порядку адміністративного судочинства до Львівського апеляційного адміністративного суду.

Для оскарження рішення чи ухвали суду спочатку подається Заява про апеляційне оскарження ? це документ, в якому ви **висловлюєте намір** оскаржувати рішення чи ухвалу суду.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....
*Заяву про апеляційне оскарження рішення суду першої інстанції може бути подано протягом **десяти днів** з дня проголошення рішення. Заяву про апеляційне оскарження ухвали суду першої інстанції може бути подано протягом п'яти днів з дня проголошення ухвали.*

Заява про апеляційне оскарження подається у письмовій формі.

.....

У заяві про апеляційне оскарження рішення суду зазначаються:

- найменування адміністративного суду апеляційної інстанції, до якого подається заява;

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- ім'я (найменування), поштова адреса особи, яка подає заяву, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;
- постанова або ухвала, що оскаржується.

Заява про апеляційне оскарження:

Львівський апеляційний адміністративний суд

Мельничук Ліни Василівни
79000, м. Львів, вул. Солодка 3 /56

ЗАЯВА про апеляційне оскарження

20 січня 2008 року Личаківським районним судом м. Львова мені було відмовлено в задоволенні позову до Личаківської районної адміністрації м. Львова про скасування розпорядження.

Вважаю зазначене рішення незаконним і маю намір його оскаржити в апеляційному порядку.

Додаток:

1. Копія заяви для відповідача.

"25" січня 2008 р.

(підпис) Мельничук Ліна Василівна

Далі подається Апеляційна скарга.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

ЦЕ ВАЖЛИВО!

Апеляційна скарга на рішення суду подається протягом **двадцяти** днів після подання заяви про апеляційне оскарження.

Апеляційна скарга на ухвалу суду подається протягом **десяти** днів після подання заяви про апеляційне оскарження. Апеляційна скарга подається у письмовій формі.

В апеляційній скарзі мають бути зазначені:

- найменування суду, до якого подається скарга;
- ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;
- ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;
- дата подання заяви про апеляційне оскарження;
- в чому полягає незаконність і (або) необґрунтованість рішення або ухвали (неповнота встановлення обставин, які мають значення для справи, та (або) неправильність встановлення обставин, які мають значення для справи, внаслідок необґрунтованої відмови у прийнятті доказів, неправильного їх дослідження чи оцінки, неподання доказів з поважних причин та (або) неправильне визначення відповідно до встановлених судом обставин правовідносин);
- нові обставини, які підлягають встановленню, докази, які підлягають дослідженню чи оцінці, обґрунтування поважності причин неподання доказів у суд першої інстанції, заперечення проти доказів, використаних судом першої інстанції;
- клопотання особи, яка подала скаргу;
- перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Апеляційна скарга:

Львівський апеляційний адміністративний суд
79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2

Позивач: Пулик Назар Ігорович
79000, м. Львів, вул. Квітнева 30/85

Відповідач: Галицька районна адміністрація,
79000, м. Львів, вул. Ф. Ліста, 1

Треті сторони:
Олійник Олена Яківна,
79000 м. Львів, вул. вул. Квітнева 30/86
Скороварова Олеся Миколаївна
79000 м. Львів, вул. Квітнева 30/87

АПЕЛЯЦІЙНА СКАРГА на рішення Галицького районного суду м. Львова від 10 січня 2008 року №1-2008

10 січня 2008 року Галицький районний суд м. Львова постановив рішення по справі №1-2008 за позовом Пулика Назара Ігоровича до Галицької районної адміністрації за участю третіх осіб Олійник та Скороварової. про надання дозволу на влаштування окремого входу, яким відмовив у задоволенні позову. Вважаємо, що назване рішення підлягає скасуванню повністю так як судом першої інстанції не були об'єктивно враховані всі обставини справи, невірно було застосовано норми матеріального права, а саме ст. 100 Житлового Кодексу України, ст. 386 Цивільного Кодексу України.

В комунальну квартиру №85 на 3-му поверсі по вул. Квітневій 30 у м. Львові я, Пулик Н.І. поселився зі своєю дружиною Пулик В.Є у 1986 році.

В 1994 році квартира була приватизована. Відповідно до Свідоцтва про право власності на квартиру (будинок) №5625 від 25 березня 1994 року і Технічного паспорту на приватизовану квартиру №3310 загальна площа квартири – 35,6 квадратних метри, житлова площа – 23, 5 квадратних мет-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

ри і спільним коридором 18,9 квадратних метри (частка спільного коридору – 6,2 квадратних метри).

24.02.2007 р. я отримав дозвіл на здійснення реконструкції своєї квартири, за рахунок переобладнання горища загальна площа моєї квартири збільшилась до 82,1 квадратних метра (Свідоцтво про право власності на квартиру від 23 травня 2007 року № Г-8512)

Я користуюсь спільним коридором площею 18,9 квадратних метри із сусідами Олійник і Скороваровою, моя (Пулика Н.І.) частка якого становить 6,2 квадратних метри. (Відповідно до Довідки, виданої Галицькою районною адміністрацією 11.06.07 року.)

Більш як 20 років проживання у даній квартирі між мною і моїми сусідами виникають конфліктні ситуації щодо користування спільним коридором.

Відповідно до п. 1.4.4. Наказу Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17.05.2005 року № 76 "Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій": не допускається переобладнання і перепланування жилих будинків, жилих і нежилих у жилих будинках приміщень, якщо це призведе до порушення тривкості або руйнації несучих конструкцій будинку, погіршення цілісності і зовнішнього вигляду фасадів, порушення вимог протипожежної безпеки та засобів протипожежного захисту, погіршення умов експлуатації і проживання всіх або окремих громадян у будинку або квартирі. Позитивними висновками СДПЧ-2 Галицького району м. Львова від 15.05.2000 року № 56-8, Санітарно-епідеміологічної станції Галицького району м. Львова від 09.02.2004 року №56-4, Управління охорони історичного середовища від 02.03.2003 року №65-8 підтверджується, що влаштування окремого входу в квартиру № 85 не порушує жодних норм. На основі цих висновків Архітектурно-художньою майстернею "Іскра" розроблено Проектні пропозиції на реконструкцію квартири №85 з влаштуванням окремого входу в житловому будинку №30 на вулиці Квітневій в м. Львові шляхом продовження існуючих сходів загального користування до мансардного приміщення моєї квартири.

На моє звернення до Голови Галицької районної адміністрації (від 7 травня 2007 року я отримав відповідь від Голови Галицької районної адміністрації від 06.07.2007 року №985, що "для влаштування окремого входу в квартиру №85 на вул. Квітневій, 30 з долученням частини коридору згідно поданих проектних пропозицій необхідна згода сусідів. Для вирішення спір-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

ного питання щодо розподілу коридору я маю право звернутись в Галицький районний суд м. Львова."

В ст. 100 Житлового кодексу України зазначено, що переобладнання і перепланування жилого будинку і жилого приміщення провадяться з метою підвищення їх благоустрою і перетворення комунальних квартир в окремі квартири на сім'ю. Переобладнання і перепланування жилого приміщення допускаються за згодою наймача, членів сім'ї, які проживають разом з ним, та наймодавця і з дозволу виконавчого комітету місцевої Ради народних депутатів. У разі відмови наймодавця, наймача або членів його сім'ї у згоді на переобладнання чи перепланування жилого приміщення спір може бути вирішено в судовому порядку, якщо на переобладнання чи перепланування є дозвіл виконавчого комітету місцевої Ради народних депутатів.

В ч. 3 п. 7 Постанови Пленуму Верховного Суду України № 7 від 04.10.91 "Про практику застосування судами законодавства, що регулює право приватної власності громадян на жилий будинок", Верховний Суд України роз'яснив: у тих випадках, коли для поділу необхідне переобладнання та перепланування будинку, він проводиться при наявності дозволу на це виконкому місцевої Ради. Якщо сторона осперює рішення виконкому щодо дозволу на переобладнання та перепланування і воно є необґрунтованим, суд може не погодитись з ним, мотивуючи це в рішенні.

На мою думку Галицький районний суд м. Львова не правильно застосував норми матеріального права в своєму рішенні від 10 січня 2008 року №1-2008, а саме ст. 100 Житлового Кодексу України і ст. 386 Цивільного Кодексу України, не обґрунтував яким чином влаштування окремого входу в квартиру №85 порушить право власності сусідів Солтис і Последової, не з'ясував причин відмови сусідів надати свою згоду на переобладнання (адже така відмова повинна бути обґрунтованою), не врахував всіх обставин справи, а саме постійні конфліктні ситуації через спільне користування коридором.

Враховуючи вищевказане, керуючись ст. 6, 13, л. 1, ч.1 ст.17, 185 КАСУ, ст. 100 Житлового Кодексу України, ч.3 п. 7 Постановою Пленуму Верховного Суду України № 7 від 04.10.91 "Про практику застосування судами законодавства, що регулює право приватної власності громадян на жилий будинок".

Прошу шановний суд:

1. Скасувати Рішення Галицького районного суду від 10 січня 2008 року №1-2008 щодо надання дозволу на влаштування окремого входу.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

2. Винести нове Рішення, яким зобов'язати Галицьку районну адміністрацію надати дозвіл на влаштування окремого входу в квартиру №85 на вул. Квітневій, 30.

Допитати як свідка:

1. Пулик В.Є 79000, м. Львів, вул. Квітнева, 30/85

Додатки:

1. Копія апеляційної скарги і доданих до неї матеріалів.
2. Копія свідоцтва про право власності на квартиру (будинок) року і Технічного паспорту на приватизовану квартиру
4. Копія експертного висновку СДПЧ-2 Галицького району м. Львова
5. Копія висновку Санітарно-епідеміологічної станції Галицького району м. Львова
6. Копія висновку Управління охорони історичного середовища від
14. Копія Проектних пропозицій на реконструкцію квартири №7 з влаштуванням окремого входу в житловому будинку №30 на вулиці Квітневій в м. Львові шляхом продовження існуючих сходів загального користування до мансардного приміщення квартири, розроблені Архітектурно-художньою майстернею "Іскра",
15. Копія плану III поверху будинку №30 по вул. Квітневій
16. Копії квитанції про сплату судового збору і витрат на інформаційно-технічне забезпечення.

20 січня 2008 року

(підпис) Пулик Н.І.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

Заява про апеляційне оскарження чи апеляційна скарга, подані після закінчення строків, встановлених цією статтею, залишаються без розгляду, якщо апеляційний суд за заявою особи, яка їх подала, не знайде підстав для поновлення строку, про що постановляється ухвала.

.....

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Апеляційна скарга може бути подана без попереднього подання заяви про апеляційне оскарження, якщо скарга подається у строк, встановлений для подання заяви про апеляційне оскарження.

Заява про апеляційне оскарження та апеляційна скарга підписуються особою, яка їх подає, або її представником.

До заяви про апеляційне оскарження чи апеляційної скарги, поданих представником, повинна бути додана **довіреність** або інший документ, що посвідчує повноваження представника, якщо ці документи раніше не подавалися.

До заяви про апеляційне оскарження та апеляційної скарги додаються копії заяви, скарги та доданих письмових матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....
Заява про апеляційне оскарження та апеляційна скарга подаються апеляційному суду через суд першої інстанції, який ухвалив оскаржуване судове рішення.
.....

Особа, яка подала апеляційну скаргу, має право доповнити чи змінити її протягом строку на апеляційне оскарження. Під час розгляду справи в апеляційному порядку апеляційний суд перевіряє законність і обґрунтованість рішення суду першої інстанції в межах доводів апеляційної скарги та вимог, заявлених у суді першої інстанції.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

За наслідками розгляду апеляційної скарги на **рішення суду** першої інстанції апеляційний суд має право:

- постановити ухвалу про відхилення апеляційної скарги і залишення рішення без змін;
- скасувати рішення суду першої інстанції і ухвалити нове рішення по суті позовних вимог;
- змінити рішення;
- постановити ухвалу про скасування рішення суду першої інстанції і закриття провадження у справі або залишення заяви без розгляду;
- постановити ухвалу про повне або часткове скасування рішення суду першої інстанції і направити справу на новий розгляд до суду першої інстанції.

Рішення або ухвала апеляційного суду набирають законної сили з моменту їх проголошення.

КАСАЦІЙНЕ ОСКАРЖЕННЯ

Сторони та інші особи, які беруть участь у справі, а також особи, які не брали участі у справі, якщо суд вирішив питання про їх права, свободи чи обов'язки, мають право оскаржити у касаційному порядку:

- рішення суду першої інстанції після їх перегляду в апеляційному порядку, рішення і ухвали апеляційного суду, ухвалені за результатами апеляційного розгляду;
- ухвали суду першої інстанції, після їх перегляду в апеляційному порядку і ухвали апеляційного суду, якщо вони перешкоджають подальшому провадженню у справі.

Підставами касаційного оскарження є **виключно неправильне застосування** судом норм матеріального права чи **порушення** норм процесуального права.

До Верховного суду України оскаржуються справи, що розглядались в процесі цивільного судочинства, а до Вищого адміністративного – ті, що розглядались в порядку адміністративного судочинства.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

*Касаційна скарга в адміністративній справі про **оскарження рішення**, дії чи бездіяльності органів влади може бути подана протягом **одного** місяця з дня набрання законної сили рішенням (ухвалою) апеляційного суду.*

*Касаційна скарга на рішення в порядку **цивільного судочинства** може бути подана протягом **двох** місяців з дня набрання законної сили рішенням (ухвалою) апеляційного суду.*

Проте у разі пропущення строку з причин, визнаних поважними, суддя касаційної інстанції за заявою особи, яка подала скаргу, може поновити цей строк.

.....

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Касаційна скарга, подана після закінчення строку на касаційне оскарження, повертається особі, яка її подала, якщо вона не порушує питання про поновлення цього строку, а також коли у поновленні строку відмовлено. Питання про поновлення строку на касаційне оскарження і про повернення касаційної скарги вирішується суддею-доповідачем, про що постановляється відповідна ухвала.

Касаційна скарга подається у письмовій формі.

У касаційній скарзі зазначаються:

- найменування адміністративного суду касаційної інстанції – Вищий адміністративний суд України.
- ім'я (найменування), поштова адреса особи, яка подає касаційну скаргу, та осіб, які беруть участь у справі, а також їх номери засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;
- судові рішення, що оскаржуються;
- обґрунтування вимог особи, що подає касаційну скаргу, із зазначенням того, у чому полягає порушення норм матеріального чи процесуального права;
- вимоги особи, що подає касаційну скаргу, до суду касаційної інстанції;
- у разі необхідності – клопотання особи, що подає касаційну скаргу;
- перелік матеріалів, які додаються.

Касаційна скарга може містити клопотання особи про розгляд справи за її участю. За відсутності такого клопотання вважається, що особа не бажає взяти участь у судовому засіданні суду касаційної інстанції.

Касаційна скарга підписується особою, яка її подає, або її представником, який додає оформлений належним чином документ про свої повноваження.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Касаційна скарга підписується особою, яка подає скаргу, або її представником.

До касаційної скарги, поданої представником, повинна бути додана довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження представника.

До касаційної скарги додаються копії скарги та доданих до неї матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі, а також копії оскаржуваних рішень (ухвал) судів першої та апеляційної інстанцій.

*Зразок касаційної скарги
до Вищого адміністративного суду України*

Вищий адміністративний суд України

Особа, яка подає касаційну скаргу:

Петренко Юрій Іванович,
79040, м. Львів, вул. Вільхова, 18/5
(позивач по справі)

Особи, які беруть участь у справі:

Відповідач: Львівська міська рада
м. Львів, пл. Ринок, 1

Третя особа на стороні відповідача:

Постригач Тарас Володимирович,
79040, м. Львів, вул. Вільхова, 22/2

КАСАЦІЙНА СКАРГА

*на рішення Львівського апеляційного адміністративного суду
від 22.10.2007 р., прийняте за результатами перегляду рішення
Залізничного районного суду м. Львова від 03.05.2007 р. у справі*

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

за позовом Петренко Ю.І. до Львівської міської ради про скасування рішення (ухвали) Львівської міської ради від 01.07.2004 р. № 1559 в частині передачі у власність гр. Постригач Т.В. земельної ділянки, що є прибудинковою територією буд. 18 по вул. Вільховій (суддя: Іваненко І.І.).

Шановний суд!

03.05.2007 р. Залізничним районним судом м. Львова (суддя: Іваненко І.І.) було ухвалено рішення у справі за позовом Петренко Ю.І. до Львівської міської ради про скасування рішення (ухвали) Львівської міської ради від 01.07.2004 р. № 1559 в частині передачі у власність гр. Постригач Т.В. земельної ділянки, що є прибудинковою територією буд. 18 по вул. Вільховій (суддя: Іваненко І.І.), яким було відмовлено у задоволенні позову. Апеляційною інстанцією це рішення було залишено без змін.

Вважаємо це рішення незаконним і необґрунтованим з наступних підстав.

У позовній заяві Позивач просив скасувати рішення Львівської міської ради від 01.07.2004 р. № 1559 в частині передачі у власність гр. Постригач Т.В. земельної ділянки, що є прибудинковою територією буд. 18 по вул. Вільховій у м. Львові, розміром 45,8 м². Свої вимоги Позивач мотивував тим, що Третя особа – п. Постригач Т.В. не користувався спірною земельною ділянкою. Натомість Львівська міська рада надала її у власність п. Постригач Т.В., при цьому в рішенні Львівської міської ради від 01.07.2004 р. № 1559 зазначено – "надати у власність земельні ділянки, які перебувають у фактичному користуванні", хоча у судових засіданнях було встановлено, що фактично третя особа цією земельною ділянкою не користувалася.

Місцевий суд у задоволенні позову відмовив. Мотивував це тим, що Львівська міська рада як представник територіальної громади м. Львова є власником всіх земель, які перебувають у комунальній власності і мають право розпоряджатися нею.

Вважаємо, що місцевий суд не застосував норму права, яка підлягала застосуванню, тобто рішення суду не відповідає ч. 2 ст. 159 Кодексу адміністративного судочинства України, де зазначено "Законним є рішення, ухвалене судом відповідно до норм матеріального права".

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Для того, щоб правильно, тобто законно вирішити цю справу достатньо подивитися правову підставу прийняття рішення Львівської міської ради, яке оскаржувалося в Залізничному районному суді. Зокрема, в ухвалі Львівської міської ради від 01.07.2004 р. № 1559 чітко зазначено: "надати у власність земельні ділянки, які перебувають у фактичному користуванні громадян", зокрема і третьої особи – п. Постригач Т.В.. Натомість спірна земельна ділянка не перебувала у фактичному користуванні третьої особи – п. Постригач Т.В., що було встановлено в судовому засіданні. Тобто Львівська міська рада, приймаючи спірну ухвалу, керувалася п. "а" ч. 3 ст. 116 Земельного кодексу України, де зазначено, що безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян провадиться у разі приватизації земельних ділянок, які перебувають у користуванні громадян.

Отже, насправді спірна земельна ділянка не перебувала у фактичному користуванні третьої особи. Саме тому Львівська міська рада не мала права передавати цю земельну ділянку у власність третьої особи. Місцевий суд і апеляційна інстанція повинні були це врахувати і керуючись п. "а" ч. 3 ст. 116 Земельного кодексу України скасувати рішення Львівської міської ради в частині передачі у власність спірної земельної ділянки третій особі – п. Постригач Т.В.

Тому міська рада не мала права передавати спірну земельну ділянку у власність відповідно до вищезазначеної норми закону.

В даному випадку підлягала застосуванню п. "а" ч. 3 ст. 116 Земельного кодексу України, де зазначено, що безоплатна передача земельних ділянок у власність громадян провадиться у разі приватизації земельних ділянок, які перебувають у користуванні громадян. Ще раз повторимося: в ухвалі Львівської міської ради від 01.07.2004 р. № 1559 чітко зазначено: "надати у власність земельні ділянки, які перебувають у фактичному користуванні громадян", зокрема і третьої особи – п. Постригач Т.В. Спірна земельна ділянка не перебувала у фактичному користуванні третьої особи – п. Постригач Т.В. тому міська рада не мала права передавати її у власність відповідно до вищезазначеної норми закону.

Процесуальним порушенням, яке допустив місцевий суд, є невідповідність рішення суду вимогам, які ставляться до нього, зокрема відповідно до п.3 ч. 1 ст. 163 Кодексу адміністративного судочинства України, у мотивувальній частині місцевий суд повинен вказати мотиви неврахування окремих доказів, чого суд не у рішенні не зробив. Зокрема суд взагалі не надав оцінки наступним доказам:

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- План присадибної ділянки будинку № 18 по вул. Вільховій у м. Львові від 03.11.2005 р., складений Бюро технічної інвентаризації та ЕО, що підтверджує, що третя особа – п. Постригач Т.В. не користувався спірною земельною ділянкою розміром 45,8 м². (аркуш справи 10).
- Квартальний план від 20.08.1987 р., складений Бюро технічної інвентаризації та ЕО, що підтверджує, що третя особа – п. Постригач Т.В. не користувався спірною земельною ділянкою розміром 45,8 м². (аркуш справи 12).
- Варіант розподілу землі між співвласниками будинку № 22 по вул. Вільховій у м. Львові від 24.02.1998 р., що підтверджує, що третя особа – п. Постригач Т.В. не користувався спірною земельною ділянкою розміром 45,8 м². (аркуш справи 19).
- План присадибної ділянки будинку № 22 по вул. Вільховій у м. Львові від 28.01.2002 р., складений Бюро технічної інвентаризації та ЕО, що підтверджує, що третя особа – п. Постригач Т.В. не користувався спірною земельною ділянкою розміром 45,8 м². (аркуш справи 20).
- Проектна пропозиція на реконструкцію і добудову житлового будинку № 22 по вул. Вільховій у м. Львові, що підтверджує, що третя особа – п. Постригач Т.В. не користувався спірною земельною ділянкою розміром 45,8 м². (аркуш справи 22).

Ці докази підтверджують, що спірна земельна ділянка, розміром 45,8 м², ніколи не перебувала у користуванні мешканців будинку № 22 по вул. Вільховій у м. Львові. Крім того, суд не взяв до уваги показання свідків – Сковича А.Б. і Збожного І.О., які теж ствердили, що п. Постригач Т.В. не користувався спірною земельною ділянкою розміром 45,8 м², цією ділянкою користувалися мешканці будинку № 18 по вул. Вільховій у м. Львові.

Право Позивача на позов стверджуємо наступним. Позивач проживає у будинку № 18 по вул. Вільховій у м. Львові і впродовж багатьох десятиків років користувався спірною земельною ділянкою, яка є при будинковою територією будинку № 18 по вул. Вільховій у м. Львові. Суд фактично визнав право Позивача на позов, тобто його заінтересованість, проте зазначив, що Позивач є лише користувачем, а власником є Львівська міська рада, яка має право розпоряджатися землями.

Погоджуємося з висновком суду щодо застосування норм щодо повноважень Львівської міської ради. Проте відповідно до п. "в" ч. 1 ст. 81 Земельно-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

го кодексу України громадяни України набувають права власності на земельні ділянки на підставі приватизації земельних ділянок, що були раніше надані їм у користування. Жодного доказу надання спірної земельної ділянки третій особі – п. Постригач Т.В. у користування ні Відповідач, ні третя особа не надали. Суд взяв до уваги лише технічну документацію, на основі якої відбувалася приватизація земельної ділянки третьою особою – п. Постригач Т.В. проте не зважив на документи, які були підставою вироблення цієї документації, зокрема, ті які зазначені вище – аркуш справи 10, 12, 19, 20, 22.

Тобто Львівська міська рада не мала права приймати ухвалу, якою надати у власність третій особі земельну ділянку, якою вона не користувалася, при чому в цій ухвалі чітко зазначено: "надати у власність земельні ділянки, які перебувають у фактичному користуванні громадян". Як стверджується вище – спірна земельна ділянка не перебувала в користуванні п. Постригач Т.В. Таким чином рішення (постанова) суду є незаконним і необґрунтованим.

На підставі вищенаведеного і керуючись ст. 227 Кодексу адміністративного судочинства України, –

ПРОСИМО ШАНОВНИЙ СУД:

Скасувати судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій і направити справу на новий судовий розгляд, оскільки є порушення норм матеріального та процесуального права, які призвели або могли призвести до неправильного вирішення справи і не можуть бути усунені судом касаційної інстанції (судом першої та апеляційної інстанції не надана оцінка доказам та не застосовано відповідну норму матеріального права).

Додатки:

1. Копії касаційної скарги для осіб, які беруть участь у справі.
2. Квитанція про сплату судового збору.

Копію рішення суду апеляційної інстанції на жаль надати не можемо, оскільки апеляційний суд досі не надіслав мені копію рішення.

Петренко Ю.І.

"22" листопада 2007 р.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

*Зразок касаційної скарги до Верховного Суду
України в порядку цивільного судочинства*

Верховний Суд України
01001, м. Київ, вул. Пилипа Орлика, 4-а

Позивачі:

Бобчук Ігор Володимирович
79000, м. Львів вул. Липнева 11/22
Киш Іванна Петрівна
79000, м. Львів вул. Липнева 11/22

Відповідач: КП "Зоря"

79000, м. Львів, вул. Каштанова 8

КАСАЦІЙНА СКАРГА (на рішення Личаківського районного суду м. Львова по справі про виселення з житлового приміщення)

Позивач – КП "Зоря" звернувся до суду з позовом до Бобчук Ігора Володимировича та Киш Іванну Петрівну, про виселення із кімнати гуртожитку без надання іншого житла. Личаківський районний суд м. Львова від 16.10.2006 р. по справі № 2-2438/06 позов задовольнив, вирішив виселити відповідачів без надання іншого житла з кімнати №22 в гуртожитку КП "Зоря", розташованому за адресою м. Львів, вул. Липнева 11.

Апеляційний суд м. Львова залишив рішення суду першої інстанції без змін.

Винесене рішення ми вважаємо незаконним та необґрунтованим, оскільки ухвалене на неповно з'ясованих обставинах справи та з порушеннями норм матеріального та процесуального права.

На підставі ч. 3 ст. 10 ЦПК України кожна сторона повинна довести ті обставини, на які вона посилається як на підставу своїх вимог або заперечень, на що суд не звернув належної уваги, а саме:

1. Всупереч Постанові Пленуму Верховного Суду України від № 2 від 12.04.85 "Про деякі питання, що виникли в практиці застосування судами Житлового кодексу України" п. 22 не було встановлено належним чином, чи є будинок № 11 по вул. Липневій в місті Львові гуртожитком.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

2. Всупереч тій же Постанові не було встановлено належним чином, чи будинок № 11 Липневій в місті Львові зареєстрований як гуртожиток у виконкомі районної в місті Ради.

3. Всупереч тій же Постанові не було встановлено належним чином, чи є дозвіл санепідстанції на заселення будинку Липневій в місті Львові як гуртожитку.

4. Не досліджені обставини, які свідчать про наявність або відсутність права власності на будинок №11 по вул. Липневій в місті Львові, про його реєстрацію в БТІ відповідно до ст. 182 ЦК України.

Надані позивачем матеріали не можуть вважатися належними доказами, оскільки мають відношення до подій 50-річної давності у державі, яка припинила своє існування, а право власності на спірний будинок не було оформлене належним чином відповідно до законодавства України.

В матеріалах справи також відсутні докази про державну реєстрацію юридичної особи КП "Зоря", від імені якої позовна заява подана до суду.

Крім того, у попередньому судовому засіданні (протокол від 23.06.2007 р., а с. 35) всупереч вимогам п. 3 ч. 6 ст. 130 ЦПК України суд не визначив факти, які визнаються кожною стороною, а які підлягають доказуванню.

Так, позивач не підтвердив, а суд не встановив, чи є КП "Зоря" власником будинку № 11 по вул. Липневій в місті Львові чи не відчужений цей будинок, чи не переданий він в оренду тощо.

Суд взагалі не дослідив цю обставину. Слід зазначити, що Указом Президента України від 09.12.97 № 1342/97 затверджено Положення про Державний комітет будівництва, архітектури та житлової політики України, яким на Комітет покладено здійснення функцій координації і нормативно-методичного забезпечення діяльності БТІ та впровадження державної реєстрації права власності на нерухоме майно.

На виконання Указу Президента наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України № 121 від 09.06.98 р., зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 26.06.1998 р. за № 399/2839, затверджена Інструкція про порядок державної реєстрації права власності на об'єкти нерухомого майна, що перебувають у власності юридичних та фізичних осіб (далі – Інструкція). Інструкція діє на всій території України і є обов'язковою для виконання всіма міністерствами, відомствами, місцевими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями, незалежно від форм власності.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Відповідно до п. 1.4 Інструкції державній реєстрації в БТІ підлягають об'єкти нерухомості, розташовані на всій території України. А п. 1.6 встановлює, що державна реєстрація в БТІ є обов'язковою для власників, незалежно від форми власності. Реєстрація згідно з п. 2.2 Інструкції поділяється на первинну та поточну. Коли об'єкт нерухомості вперше записується в реєстрову книгу, то під тим же реєстровим номером записується і суб'єкт права власності – фізична чи юридична особа (п. 2.3). Поточна реєстрація – це реєстрація переходу права власності від одних власників до інших (п. 2.5). Вона провадиться в тій самій реєстровій книзі і під тим самим реєстровим номером, за яким провадилася первинна реєстрація об'єкта нерухомості (п. 2.6). Поточна реєстрація права власності, як і первинна, провадиться на підставі правовстановлюючих документів, передбачених додатком 1 до цієї Інструкції (п. 2.7). До таких документів, зокрема, відносяться накази органів Фонду державного майна з додатком – переліком об'єктів нерухомого майна про передачу у власність цих об'єктів акціонерним товариствам.

Порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна з видачею місцевими органами державної виконавчої влади або місцевого самоврядування свідоцтва на право власності регламентований п. 4.1 Інструкції, зокрема, фізичним та юридичним особам, прийнятим у співзасновники підприємства, які внесли в статутний фонд цього підприємства об'єкт нерухомого майна.

У подальшому наказом Міністерства юстиції України № 7/5 від 07.02.2002 р., зареєстрованим там же 18 лютого 2002 р. за № 157/6445, затверджено нині діюче Тимчасове положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно (далі – Положення), яким підтверджені основні приписи попередньої Інструкції. Зокрема, п. 6.1 Положення передбачає оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна з видачею свідоцтва про право власності місцевими органами виконавчої влади або місцевого самоврядування зокрема юридичним особам у разі внесення до статутного фонду об'єктів нерухомого майна їх засновниками.

Як вбачається з матеріалів справи, позивач не звертався до відповідних органів з заявами про оформлення свідоцтва на право власності, не отримав належним чином оформлених правовстановлюючих документів на будинок № 11 по Липневій в місті Львові після реєстрації КП (відсутній наказ ФДМУ про передачу у власність товариству житлового будинку), а також не звертався до БТІ з заявою про реєстрацію права власності.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

В матеріалах справи відсутні також реєстраційні документи, що підтверджують статус КП "Зоря", як юридичної особи, не наданий затверджений Статут, невідомий склад засновників, мета та цілі діяльності товариства, наявність виду діяльності по утриманню житлового фонду, не встановлена наявність ліцензій на надання житлово-комунальних послуг тощо.

За таких обставин, у відсутності правовстановлюючих документів, зареєстрованих в БТІ, нерухоме майно слід вважати безхазяйним і таким, що відповідно до ст. 335 ЦК України може бути передане за рішенням суду у комунальну власність. Тому суд не мав законодавчих підстав ухвалювати оскаржуване рішення про виселення відповідачів з будинку, на який не оформлено та не зареєстроване належним чином право власності.

Апеляційний суд, розглядаючи скаргу на рішення суду першої інстанції, не врахував положення Закону України "Про житловий фонд соціального призначення", згідно з яким (ст.ст. 1, 2, 10) громадянам України, які відповідно до закону потребують соціального захисту, соціальне житло надається безплатно. Апеляційний суд не повернув справу у суд першої інстанції на повторний розгляд з вимогою врахувати норми зазначеного Закону та залучити до розгляду справи місцеві державні адміністрації та органи місцевого самоврядування, які відповідно до ст. 4 Закону є суб'єктами правовідносин у даній сфері.

З урахуванням викладеного вище та суттєвим порушенням судом норм матеріального і процесуального права, які привели в свою чергу до постановлення незаконного та необґрунтованого рішення, керуючись ст. ст. 324, 328, 335 ЦПК України.

Просимо Верховний суд:

1. Прийняти до розгляду цю касаційну скаргу.
2. Постановити ухвалу про скасування рішення суду першої інстанції у справі за позовом КП "Зоря" до Бобчук Ігоря Володимировича та Киш Івани Петрівни про виселення із кімнати гуртожитку без надання іншого житла і направити справу на новий розгляд до суду першої інстанції.

Додатки:

1. Копія рішення Личаківського районного суду м. Львова від 16.10.2006 р. по справі № 2-2438/06

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

2. Копія ухвали Апеляційного суду м. Львова від 26.02.2007 р. по справі № 22-9883.

3. Копія касаційної скарги

4. Клопотання про зупинення виконання рішення суду.

5. Квитанції про сплату держмита та судового збору

20 січня 2008 року

(підпис) Бобчук І.В.

(підпис) Киш І.П.

Касаційна скарга **подається безпосередньо до суду касаційної інстанції**, де вона реєструється і передається в порядку черговості судді-доповідачу, який перевіряє її відповідність вимогам щодо касаційної скарги.

Неправильне застосування норм матеріального права чи порушення норм процесуального права є підставою для відкриття касаційного провадження незалежно від обґрунтованості касаційної скарги.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....
У касаційному порядку справа розглядається колегією у складі п'яти суддів **без повідомлення осіб, які беруть участь у справі**.

У разі необхідності особи, які брали участь у справі, можуть бути викликані для надання пояснень у справі.
.....

За підсумками розгляду справи касаційний суд виносить рішення або ухвалу.

Вищий адміністративний суд України за наслідками розгляду касаційної скарги має право:

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- залишити касаційну скаргу без задоволення, а судові рішення – без змін;
- змінити судові рішення суду апеляційної інстанції, скасувавши судові рішення суду першої інстанції;
- змінити судові рішення суду апеляційної інстанції, залишивши судові рішення суду першої інстанції без змін;
- змінити судові рішення суду першої інстанції, скасувавши судові рішення суду апеляційної інстанції;
- скасувати судові рішення суду апеляційної інстанції та залишити в силі судові рішення суду першої інстанції;
- скасувати судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій і направити справу на новий розгляд або для продовження розгляду;
- скасувати судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій і залишити позовну заяву без розгляду або закрити провадження;
- визнати судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій такими, що втратили законну силу, і закрити провадження;
- скасувати судові рішення судів першої та апеляційної інстанцій та ухвалити нове судові рішення.

Рішення і ухвала суду касаційної інстанції набувають законної сили з моменту їх оголошення. З моменту оголошення рішення або ухвали судом касаційної інстанції скасовані рішення та ухвали суду першої або апеляційної інстанції втрачають законну силу.

ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ДО ЄВРОПЕЙСЬКОГО СУДУ З ПРАВ ЛЮДИНИ

До Європейського суду з прав людини громадяни України можуть звертатися самостійно **після вичерпання всіх національних засобів захисту**.

Під поняттям "вичерпання національних засобів захисту" треба розуміти звернення заявника до всіх судових інстанцій держави, включаючи касаційну інстанцію – Верховний Суд України.

Проте, якщо особа оскаржує судове рішення, зокрема, вирок, не обов'язково робити спроби порушити процедуру перегляду справи після проходження звичайної судової процедури оскарження. Також не обов'язково використовувати несудові процедури, або звертатися з проханнями про помилування або амністію. Звернення (до Парламенту, голови держави або уряду, міністра чи уповноваженого з прав людини) не вважаються засобами правового захисту, які необхідно використати.

Перед тим як подати заяву до ЄС з прав людини, варто детально ознайомитися з положенням Конвенції про захист прав і основних свобод людини та протоколами до неї, бо **Європейський суд з прав людини розглядає справи лише щодо тих прав, які проголошені в цих документах**.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

Заяву до ЄС з прав людини треба подавати не пізніше **шести місяців** від дати остаточного рішення у справі національним органом – судом касаційної інстанції (ВС України).

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Шестимісячний термін відраховується з моменту ознайомлення особи, або її адвоката з остаточним судовим рішенням, винесеним в процесі звичайного оскарження, а не з моменту подальших відмов поновити розгляд справи, розглянути прохання про помилування або амністію чи будь-яке інше клопотання до органів влади.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

Заяву варто надіслати на адресу секретаріату ЄС з прав людини.

*Au Greffier
de la Cour Europeenne des Droits de l'Homme
Conseil de l'Europe
F – 67075 Strasbourg Cedex
France*

.....

Суд приймає лише заяви, надіслані поштою (а не по телефону). Якщо заявник відсилає свою заяву електронною поштою або факсом, йому обов'язково потрібно продублювати її звичайною поштою.

Суд може розглядати лише ті заяви, в яких йдеться про порушення одного, або кількох прав, гарантованих Конвенцією та Протоколами до неї. Суд не є апеляційним судом у відношенні до національних судових інстанцій і не уповноважений ні скасувати, ні змінювати їх рішення. Суд також не може від імені особи безпосередньо втручатися в діяльність органу влади, проти якого спрямована заява.

Не приймаються скарги:

- анонімні;

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- ідентичні тим, які були раніше розглянуті;
- досліджені іншими міжнародними органами з охорони прав людини;
- які не сумісні з положеннями Європейської конвенції з прав людини.

Звернення можна писати офіційними мовами Євросуду (англійською, французькою) або державною мовою будь-якої країни, що ратифікувала Європейську конвенцію, в тому числі українською і російською. До нього **обов'язково слід додати копії рішень усіх українських судових інстанцій.**

Звернення до Європейського суду безкоштовне.

В окремих випадках, коли до розгляду справи залучають свідків і самого заявника, можлива навіть компенсація витрат на проїзд і проживання. Зовсім непринциповою є форма, в якій викладено скаргу. Був випадок, коли надійшла і була прийнята скарга від англійського в'язня, написана на рулоні туалетного паперу. Але це стосується лише першого звернення, після якого секретаріат Суду надсилає офіційний бланк, який потрібно заповнити відповідно до форми, бажано за допомогою кваліфікованого юриста.

.....

З пояснювальної нотатки для осіб, які мають намір звернутися до європейського суду з прав людини:

"...Якщо Ви вважаєте, що стосовно Вас було порушене одне з прав, які гарантуються Конвенцією або ж Протоколами до неї, і Ваша заява повністю відповідає усім... вимогам, то Ви повинні надіслати у Секретаріат Суду лист із зазначенням необхідних даних, про які йдеться нижче:

.....

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Лист повинен містити такі дані:

- короткий виклад Вашої заяви;
- визначення права або прав (гарантованих Конвенцією), які, на Вашу думку, порушені;
- відомості про засоби правового захисту, якими Ви скористалися;
- перелік офіційних рішень у Вашій справі, із зазначенням дати кожного документу та інстанції, яка його видала (суд або інший орган), а також коротка інформація про зміст кожного документу.

До листа необхідно додати копії вищезгаданих документів. (Суд не може гарантувати повернення цих документів, тому в інтересах особи, яка подає заяву, надсилати копії, замість оригіналів.) Не потрібно, прошивати степлером, склеювати чи скріпляти іншим чином листи і документи, які надсилаються до Суду. Усі сторінки повинні бути послідовно пронумеровані.

Правило 45 Регламенту Суду вимагає, щоб заява була підписана заявником, або його представником.

Секретар Суду надішле Вам відповідь, а також відповідний формуляр, для того щоб Ви виклали заяву формально. Можливо, до Вас звернуться за додатковою інформацією, документами чи роз'ясненнями, пов'язаними із заявою. У разі необхідності Секретар проінформує Вас також про те, яким чином було застосовано Конвенцію у подібних випадках. У разі визнання заяви неприйнятною до розгляду її Судом, Секретар Суду поінформує Вас також і про це. У той же час Секретар не може давати Вам поради стосовно законодавства держави, проти якої спрямована заява.

Якщо з Вашого листування з Секретаріатом стає очевидним, що Ваша заява може бути зареєстрована, і якщо Ви висловіте таке бажання, Вашу заяву буде передано на розгляд Суду.

Секретар інформуватиме Вас про хід розгляду Вашої заяви. Процедура розгляду не є прилюдною, і на першій стадії розгляд

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

здійснюється у письмовій формі. Тому Ваша особиста присутність на засіданні Суду не є необхідною.

Якщо у Вас є можливість, зверніться до адвоката, щоб він вів Вашу справу. На подальших етапах розгляду брак відповідних коштів на оплату юридичної допомоги адвоката може слугувати підставою для прохання про надання безкоштовної допомоги. Але така допомога не може бути Вам надана на момент подання заяви.

.....

В Європі створено ефективну систему захисту основних прав і свобод людини. Центральною ланкою цієї системи є Європейський суд з прав людини, куди може звернутись кожен громадянин держав – членів Ради Європи. Будемо сподіватись, що нам не доведеться цього робити.

.....

Зразок заяви з поясненнями:

ВАЖЛИВО: Ця заява є юридичним документом, який може заторкнути Ваші права та обов'язки

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ СУД З ПРАВ ЛЮДИНИ

Conseil de l'Europe – *Council of Europe*
Strasbourg, France – *Страсбург, Франція*

ЗАЯВА

у відповідності до Статті 34 Європейської Конвенції з Прав Людини,
а також до Статей 45 та 47 Процедури Суду

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

I. СТОРОНИ

A. ЗАЯВНИК

(Відомості про заявника, а також про його представника, якщо такий є)

1. Прізвище заявника _____

2. Ім'я та по-батькові _____

Стать: _____ чоловіча /жіноча

3. Громадянство _____

4 Рід занять. Profession _____

5. Дата та місце народження _____

6. Постійна адреса _____

7. Номер телефону _____

8. Теперішня адреса (якщо відрізняється від 6) _____

9. Прізвище та ім'я представника*

** При наявності представника, додати належним чином оформлену довіреність на представництво інтересів заявника*

10. Рід занять представника _____

11. Адреса представника _____

12. Номер телефону _____ / Номер факсу _____

B. ВИСОКА ДОГОВІРНА СТОРОНА

13. Зазначте Державу(и), проти якої(их) спрямована заява) _____

II. ВИКЛАДЕННЯ ФАКТІВ

14. (Ви повинні зрозуміло та стисло викласти подробиці фактів, що стосуються предмету скарги. Намагайтеся описати події у тій послідовності, у якій вони мали місце. Вкажіть точні дати. Якщо Ваші скарги стосуються кількох питань (наприклад, різних судових розглядів), Ви повинні описати кожен із них окремо).

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

III. ЗАЗНАЧЕННЯ ПОРУШЕНЬ КОНВЕНЦІЇ ТА/АБО ПРОТОКОЛІВ ТА

15. (У цьому розділі формуляру Ви повинні якомога точніше пояснити, у чому полягає Ваша скарга, згідно з Конвенцією. Зазначте, до яких положень Конвенції Ви апелюєте і поясніть, чому Ви вважаєте, що факти, викладені Вами у Розділі II, спричинили порушення цих положень. Ви побачите, що певні статті Конвенції припускають, за певних умов, деякі обмеження прав, що гарантуються цими статтями (див., наприклад, підпункти від (а) до (е) Статті 5 § 1 та 2 Статей з 8 по 11). Якщо Ви апелюєте до такої статті, спробуйте пояснити, чому Ви вважаєте невинуватими обмеження, проти яких Ви виступаєте).

IV. ЗАЯВА ЗГІДНО ЗІ СТАТТЕЮ 35 § 1 КОНВЕНЦІЇ

16. (У цьому розділі Ви повинні викласти подробиці процедур стосовно використаних Вами внутрішніх засобів захисту. Ви повинні заповнити кожен з трьох частин цього розділу і окремо надати інформацію щодо кожної окремої скарги.

Остаточне внутрішнє рішення (дата та юридична природа рішення, орган, що його ухвалив (судова чи інша інстанція _____

17. Інші рішення (в хронологічному порядку, із зазначенням по кожному з них дати прийняття, юридичної природи, а також органу (судового чи іншого), який це рішення ухвалив.

18. Чи існують (існували) будь-які інші засоби внутрішнього захисту, які Ви не використали? Якщо так, поясніть, чому.

V. ВИКЛАДЕННЯ ПРЕДМЕТУ ЗАЯВИ

19. (Тут Ви повинні стисло вказати, якої мети Ви бажаєте досягти, звертаючись до Суду.)

VI. ЗАЯВА СТОСОВНО ПРОЦЕДУР У ІНШИХ МІЖНАРОДНИХ ІНСТАНЦІЯХ

20. Чи подавали Ви скарги, викладені вище, до будь-якої іншої міжнародної інстанції для розслідування або урегулювання? Якщо так, вкажіть подробиці.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

(Тут Ви повинні вказати, чи подавали Ви будь-коли скарги, які є предметом Вашої заяви, добудь-яких інших міжнародних інстанцій, що займаються розслідуваннями або урегулюванням подібних питань. Якщо так, то Ви повинні вказати усі подробиці, включаючи назву органу, до якого подавалися скарги, дати і деталі усіх процедур, які мали місце, а також подробиці ухвалених рішень. Ви також повинні надати копії відповідних рішень та інших документів. Не прошивайте степлером, не склеюйте).

VII. ПЕРЕЛІК ДОДАНИХ ДОКУМЕНТІ (ДОДАВАЙТЕ НЕ ОРИГІНАЛИ ДОКУМЕНТІВ, А ВИКЛЮЧНО КОПІЇ; НЕ ПРОШИВАЙТЕ СТЕПЛЕРОМ, НЕ СКЛЕЮЙТЕ КЛЕЙКОЮ СТРІЧ- КОЮ І НЕ СКРІПЛЯЙТЕ ДОКУМЕНТИ)

21. (Не забудьте скласти перелік та додати до Вашої заяви копії усіх судових вироків та інших рішень, згаданих у Розділах IV та VI, а також будь-які інші документи, які, на Вашу думку, суд міг би взяти до уваги як докази (протоколи слухань, заяви свідків і т. ін.). Додайте будь-які документи, на підставі яких виносився вирок чи інше рішення, а також текст самого рішення. Надсилайте виключно ті документи, які стосуються скарг, представлених Вами до Суду. Не прошивайте степлером, не склеюйте клейкою стрічкою і не скріпляйте документи.)

- a) _____
- b) _____
- c) _____

VII. ДЕКЛАРАЦІЯ ТА ПІДПИС

Я свідомо заявляю, що усі представлені у цій заяві відомості є точними.

Місце _____

Дата _____

(Підпис заявника або представника) (Якщо заява підписана представником заявника, до неї повинна додаватися належним чином оформлена довіреність, підписана заявником та його представником (якщо вона не була подана раніше))

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ СУДОВИХ РІШЕНЬ ТА РІШЕНЬ ІНШИХ УПОВНОВАЖЕНИХ ОРГАНІВ

На практиці постає проблема з необізнаністю громадян щодо порядку виконання судових та інших рішень уповноважених органів. Наводимо деякі положення про виконавче провадження

Виконавче провадження є завершальною стадією судового провадження та примусового виконання рішень інших органів (посадових осіб).

.....
Примусове виконання рішень в Україні покладається на Державну виконавчу службу, яка входить до системи органів Міністерства юстиції України.
.....

У м. Львові це Відділи Державної виконавчої служби.

Державною виконавчою службою підлягають виконанню такі **виконавчі документи**:

- виконавчі листи, що видаються судами, та накази господарських судів, у тому числі на підставі рішень третейського суду;
- ухвали, постанови судів у цивільних, господарських, адміністративних та кримінальних справах у випадках, передбачених законом;
- судові накази;
- виконавчі написи нотаріусів;
- посвідчення комісій по трудових спорах, що видаються на підставі відповідних рішень цих комісій;
- постанови органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом;

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- рішення органів державної влади, прийняті з питань володіння і користування культовими будівлями та майном;
- постанови державного виконавця про стягнення виконавчого збору, витрат на проведення виконавчих дій та накладення штрафу;
- рішення інших органів державної влади у випадках, якщо за законом їх виконання покладено на державну виконавчу службу;
- рішення Європейського суду з прав людини

Заходами примусового виконання рішень, що мають право здійснити державні виконавці є:

- звернення стягнення на майно боржника;
- звернення стягнення на заробітну плату (заробіток), доходи, пенсію, стипендію боржника;
- вилучення у боржника і передача стягувачеві певних предметів, зазначених у рішенні;
- інші заходи, передбачені рішенням.

Державний виконавець відкриває виконавче провадження **на підставі виконавчого документа**:

- за заявою стягувача або його представника про примусове виконання рішення;
- за заявою прокурора у випадках представництва інтересів громадянина або держави в суді;
- в інших передбачених законом випадках.

Зразок заяви про відкриття виконавчого провадження:

Відділ Державної виконавчої служби
Шевченківського району м. Львова
79007, м. Львів, вул. Котлярська, 6
СТЯГУВАЧ: Іванов Іван Іванович
79000, м. Львів, вул. Квітнева 30/85

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

БОРЖНИК: ТзОВ "Боржник"
79000, м. Львів, вул. Боржників, 1

ЗАЯВА **про примусове виконання рішення Шевченківського** **районного суду м. Львова**

25 грудня 2007 року Шевченківський районний суд м. Львова розглянув справу №8525 за позовом Іванова Івана Івановича до ТзОВ "Боржник" і прийняв Рішення про відшкодування матеріальної шкоди у розмірі 35000 гривень від 25 грудня №1.

З огляду на викладене, керуючись Законом України "Про державну виконавчу службу",

ПРОСИМО:

- 1) Відкрити виконавче провадження і виконати Рішення Шевченківського районного суду м. Львова від 25 грудня №1 ;
- 2) Для забезпечення виконання Рішення Шевченківського районного суду м. Львова від 25 грудня №1 накласти арешт на майно боржника

Додатки:

1. Оригінал Рішення Шевченківського районного суду м. Львова від 25 грудня №1;

20 січня 2008 року

Іванов І.І. (підпис)

Виконавчі документи можуть бути пред'явлені до виконання в такі строки:

- виконавчі листи та інші судові документи – протягом **трьох років**
- посвідчення комісій по трудових спорах – протягом **трьох місяців**;
- постанови органів (посадових осіб), уповноважених розглядати справи про адміністративні правопорушення, – протягом **трьох місяців**;

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- інші виконавчі документи – **протягом року**, якщо інше не встановлено законом.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

*Державний виконавець зобов'язаний прийняти до виконання виконавчий документ і відкрити виконавче провадження, якщо не закінчився строк пред'явлення виконавчого документа до виконання та пред'явлений до виконання до органу державної виконавчої служби за належним місцем виконання рішення. Після того, як державний виконавець прийняв виконавчий документ до свого провадження, він повинен провести виконавчі дії по виконанню рішення **протягом шести місяців** з дня винесення постанови про відкриття виконавчого провадження, а по виконанню рішення немайнового характеру — **у двомісячний строк**.*

.....

Негайному виконанню підлягають рішення:

- про стягнення аліментів, заробітної плати в межах платежів, вирахованих за один місяць, а також про стягнення усієї суми боргу по цих виплатах, якщо рішенням передбачено її негайне стягнення;
- про поновлення на роботі чи на попередній посаді незаконно звільненого або переведеного працівника;
- в інших випадках, якщо негайне виконання передбачено законом і про це зазначено у виконавчому документі.

Якщо рішення підлягає негайному виконанню, державний виконавець відкриває виконавче провадження не пізніше **наступного дня** після одержання документів.

Державний виконавець **у 3-денний строк** з дня надходження до нього виконавчого документа виносить постанову про відкриття виконавчого провадження. В постанові державний вико-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

навець встановлює строк для добровільного виконання рішення, який не може перевищувати семи днів, а рішень про примусове виселення – **п'ятнадцяти днів**, та попереджає боржника про примусове виконання рішення після закінчення встановленого строку зі стягненням з нього виконавчого збору і витрат, пов'язаних з провадженням виконавчих дій. Копія постанови про відкриття виконавчого провадження **не пізніше наступного дня** надсилається стягувачу, боржнику та органу (посадовій особі), який видав виконавчий документ.

За заявою стягувача, з метою забезпечення виконання рішення про майнові стягнення, державний виконавець постановою про відкриття виконавчого провадження вправі накласти **арешт на майно боржника** (крім коштів) та оголосити заборону на його відчуження. Одночасно з винесенням такої постанови державний виконавець може провести опис і арешт майна боржника.

У разі відсутності відомостей про місце проживання (знаходження) боржника за виконавчими документами про стягнення аліментів, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'ю або у зв'язку з втратою годувальника, а також дитини за виконавчими документами про відібрання дитини державний виконавець звертається до суду з поданням про винесення ухвали про розшук боржника або дитини.

У разі відсутності відомостей про місце знаходження майна боржника за виконавчими документами державний виконавець виносить постанову про розшук майна, яка затверджується начальником відповідного відділу державної виконавчої служби.

.....

Грошові суми, стягнені з боржника, зараховуються державним виконавцем на депозитний рахунок відповідного органу державної виконавчої служби

.....

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

За письмовою заявою стягувача – фізичної особи стягнуті грошові суми можуть бути перераховані державним виконавцем на рахунок стягувача в банку або в іншій фінансовій установі чи перераховані на адресу стягувача поштовим переказом. Поштовий переказ стягувачеві стягнених грошових сум здійснюється за його рахунок, крім переказу аліментних сум. За відсутності такої заяви державний виконавець для видачі стягнутих сум випишує на ім'я стягувача чек, який підписується начальником відповідного органу державної виконавчої служби та скріплюється печаткою цього органу, за яким стягувач одержує належні йому грошові суми в установі банку. Зазначений чек видається особисто стягувачеві або його представнику під розписку.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

Якщо стягнуті з боржника грошові суми не витребувані стягувачем протягом трьох років з дня їх зарахування на депозитний рахунок органу державної виконавчої служби, ці суми зараховуються до Державного бюджету України у порядку, встановленому Державним казначейством України.

.....

Стягнення за виконавчими документами не може бути звернено на такі види майна та предмети, що належать боржникові на праві власності чи є його часткою у спільній власності, необхідні для боржника, членів його сім'ї та осіб, які перебувають на його утриманні:

- Носильні речі та предмети домашнього вжитку, необхідні боржникові і особам, які перебувають на його утриманні:
 - одяг – на кожну особу: одне літнє або осіннє пальто, одне зимове пальто або кожух, один зимовий костюм (для жінок – два зимових плаття), один літній костюм

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- (для жінок – два літніх плаття), головні убори по одному на кожний сезон. Для жінок, крім того, дві літні хустки, одна тепла хустка (або шаль) та інший одяг, зношений більш, як на 50 відсотків;
- взуття у кількості по одній парі літнього, осіннього, зимового та інше взуття, зношене більш, як на 50 відсотків;
 - білизна у кількості двох змін на кожну особу;
 - постіль (матрац, подушка, два простирадла, дві наволочки, ковдра) і два особистих рушника на кожну особу;
 - необхідний кухонний посуд;
 - один холодильник на сім'ю;
 - меблі – по одному ліжку та стільцю на кожну особу, один стіл, одна шафа на сім'ю (крім меблевих гарнітурів, на які може бути звернене стягнення);
 - всі дитячі речі.
- Продукти харчування, потрібні для особистого споживання боржнику, членам його сім'ї та особам, які перебувають на його утриманні, – на три місяці.
 - Паливо, потрібне боржникові, членам його сім'ї та особам, які перебувають на його утриманні, для готування їжі та обігрівання приміщення протягом шести місяців.
 - Одна корова, а у разі відсутності корови – одна телиця; коли немає ні корови, ні телиці – одна коза, вівця чи свиня – у осіб, які займаються сільським господарством.
 - Корм для худоби, який не підлягає вилученню в кількості, потрібній до початку вигону худоби на пасовище або до збору нових кормів.
 - Насіння, потрібне для чергових посівів (осіннього і весняного), та не знятий урожай – у осіб, які займаються сільським господарством (за винятком земельних ділянок, на які накладено стягнення).
 - Інструменти, необхідні для особистих професійних занять (швейні, музичні та інші).

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Державний виконавець **відмовляє у відкритті виконавчого провадження** у разі:

- пропуску встановленого строку пред'явлення документів до виконання;
- неподання виконавчого документа.
- якщо рішення, на підставі якого видано виконавчий документ, не набрало законної сили, крім випадків, коли воно у встановленому законом порядку допущено до негайного виконання;
- пред'явлення виконавчого документа до органу державної виконавчої служби не за місцем або підвідомчістю виконання
- у разі невідповідності виконавчого документа вимогам Закону
- наявності інших обставин, передбачених законом, які виключають здійснення виконавчого провадження.

Про відмову у відкритті виконавчого провадження державний виконавець у **3-денний строк** після надходження до нього виконавчого документа виносить постанову, яка затверджується начальником відповідного органу державної виконавчої служби, якому він безпосередньо підпорядкований, і не пізніше наступного дня надсилає її заявникові. Постанова про відмову у відкритті виконавчого провадження може бути оскаржена заявником начальнику відповідного органу державної виконавчої служби, якому він безпосередньо підпорядкований, або до відповідного суду в **10-денний строк** з моменту її одержання.

Виконавчі дії провадяться державним виконавцем у робочі дні не раніше шостої години і не пізніше двадцять другої години.

Виконавче провадження підлягає закінченню у випадках:

- визнання відмови стягувача від примусового виконання рішення суду;
- визнання судом мирової угоди між стягувачем і боржником про закінчення виконавчого провадження;

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- смерті або оголошення померлим стягувача чи боржника, визнання безвісно відсутнім боржника або стягувача, ліквідації юридичної особи – сторони виконавчого провадження, якщо виконання їх обов'язків чи вимог у виконавчому провадженні не допускає правонаступництва;
- скасування рішення суду або іншого органу (посадової особи), яке підлягало виконанню на підставі виконавчого документа, або визнання судом виконавчого документа таким, що не підлягає виконанню;
- письмової відмови стягувача від одержання предметів, вилучених у боржника при виконанні рішення про передачу їх стягувачеві, або знищення речі, яка мала бути передана стягувачеві в натурі;
- закінчення передбаченого законом строку для даного виду стягнення;
- передачі виконавчого документа ліквідаційній комісії у разі ліквідації боржника – юридичної особи або арбітражному керуючому у разі визнання боржника банкрутом
- фактичного повного виконання рішення згідно з виконавчим документом;
- повернення виконавчого документа без виконання на вимогу суду або іншого органу (посадової особи), які видали виконавчий документ, або на письмову вимогу стягувача;
- направлення виконавчого документа за належністю до іншого відділу державної виконавчої служби;
- повернення виконавчого документа до суду чи іншого органу (посадової особи), які видали виконавчий документ;
- якщо рішення фактично виконане під час виконання рішення Європейського суду з прав людини

ПОРЯДОК ЗАХИСТУ ПРАВ ОСОБИ ВІД СЛУЖБОВИХ ЗЛОВЖИВАНЬ СУДДІВ

Останнім часом дуже поширеним є таке негативне явище, як **корупція в судовій системі**. Так, дійсно, дуже часто судові справи безпідставно затягуються з найрізноманітніших причин, або й зовсім без причин, часто судді виносять просто абсурдні рішення, і все більше наших громадян, яким доводилось брати участь у судових справах скаржаться на корумпованість суддів, на відсутність відповідних органів та механізму притягнення суддів до відповідальності. Скарги простих громадян практично не розглядаються, а для того щоб оскаржити дії судді не має відповідного органу, і громадяни змушені писати найрізноманітніші звернення до народних депутатів, Уповноваженого верховної Ради з прав людини, в органи юстиції. В свою чергу всі ці органи або ж відмовляють громадянину в розгляді його звернення або ж направляють дане звернення в нижчестоящий орган, для того щоб перевірити викладені в зверненні відомості.

Дуже часто громадяни просто не знають куди звертатися, щоб захистити свої права від свавілля суддів і тому пишуть свої звернення у всі органи, включаючи секретаріат Президента, Європейський суд з прав людини та інші. Отже, зараз спробуємо розібратися хто ж все таки має право притягувати суддів до відповідальності і до кого можна звертатися, якщо є підстави вважати що суддя не розглядає справу в законному порядку.

Основною помилкою громадян є те, що вони в першу чергу звертаються до територіальних управлінь Державної судової адміністрації.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....
Слід пам'ятати, що Державна судова адміністрація та її територіальні управління здійснюють організаційне забезпечення ді-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

яльності судів загальної юрисдикції, забезпечують належні умови діяльності суддів, здійснюють їх матеріальне та соціальне забезпечення, і ні в якому разі не вирішують і не розглядають питань про притягнення суддів до відповідальності.

.....

Питання про притягнення судді до дисциплінарної відповідальності згідно Закону України "Про судоустрій" вирішується **кваліфікаційною комісією суддів** щодо суддів місцевих судів та **Вищою кваліфікаційною комісією суддів України** щодо суддів Верховного суду України та апеляційних судів.

Суддю може бути притягнуто до відповідальності в порядку дисциплінарного провадження, за вчинення дисциплінарного проступку, а саме:

- порушення законодавства при розгляді судових справ;
- порушення вимог, які передбачені Законом України "Про статус суддів", а саме, те що суддя не може належати до політичних партій, профспілок, брати участь у будь-якій політичній діяльності, мати представницький мандат, обіймати інші оплачувані посади, виконувати будь-яку іншу оплачувану роботу, крім наукової, викладацької та творчої;
- також порушення своїх обов'язків передбачених законом.

До суддів можуть застосовуватися такі види дисциплінарних стягнень, як:

- догана або
- пониження кваліфікаційного класу.

Ініціювати питання про дисциплінарну відповідальність судді мають право народні депутати України, Уповноважений верховної Ради з прав людини, Голова верховного суду або голова вищого спеціалізованого суду, Міністр юстиції України, голова

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

відповідної ради суддів, члени Ради суддів України. Також підставами для порушення дисциплінарного провадження щодо судді можуть бути:

- подання Міністерства юстиції України та його органів на місцях за наслідками перевірки заяв і повідомлень громадян;
- подання голови відповідного суду, посадових осіб державних органів, установ, організацій, органів місцевого самоврядування;
- повідомлення в засобах масової інформації.

Отже з цього видно, що громадяни можуть писати скарги щодо неправомірної на їхню думку діяльності суддів, заяви з проханнями ініціювати питання про притягнення до відповідальності судді до відповідних управлінь міністерства юстиції України, народних депутатів України, до голови відповідної ради суддів.

ЦЕ ВАЖЛИВО!

.....

*Слід пам'ятати, що ініціювання питання про дисциплінарну відповідальність судді полягає у формуванні офіційного звернення (подання), в якому містяться відомості про порушення суддею вимог щодо його статусу, посадових обов'язків чи присяги судді. Підставою для вирішення питання про ініціювання можуть бути **обґрунтовані** звернення громадян чи юридичних осіб до суб'єктів ініціювання.*

.....

Найбільша кількість подань про дисциплінарну відповідальність суддів вноситься саме за результатами розгляду звернень фізичних або юридичних осіб та аналізу документів, які підтверджують відповідні факти.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Тому дуже важливо у зверненні до Міністерства юстиції чи інших суб'єктів ініціювання не лише зазначати інформацію щодо фактів порушень суддями законодавства, а й вказувати чим ці порушення можуть бути підтверджені та додавати відповідні документи та інші докази.

Наприклад, якщо у зверненні іде мова про судові рішення, що були оскаржені і скасовані вищестоящим судом з причин порушення суддею законодавства, до скарги необхідно додавати копії таких рішень для здійснення відповідного аналізу і вирішення питання про можливість ініціювання дисциплінарної відповідальності судді.

При цьому слід звернути увагу на те, що статтею 31 Закону України "Про статус суддів" передбачено, що скасування або зміна судового рішення не тягне за собою дисциплінарної відповідальності судді, який брав участь у винесенні цього рішення, якщо при цьому не було допущено **навмисного порушення закону чи несумлінності**, що потягло за собою істотні наслідки.

Тому надання разом із копіями скасованих судових рішень доказів, що підтверджували б заподіяння істотних наслідків внаслідок допущеного суддею навмисного порушення закону чи несумлінності є необхідною умовою для встановлення наявності (відсутності) ознак дисциплінарного проступку у діях відповідного представника судової влади.

Особам, які подають звернення до Міністерства юстиції України необхідно звернути увагу на те, що законом Міністру юстиції не надано повноважень здійснювати перевірку інформації, наведеної у зверненні з приводу ініціювання питання про дисциплінарну відповідальність судді. Відповідно до Закону "Про судоустрій України" таким правом наділені відповідні ради суддів, які є органами суддівського самоврядування і здійснюють контроль за організацією діяльності судів. У зв'язку з цим, Міністр або його заступники направляють такі скарги до органів суддівського самоврядування для здійснення відповідної перевірки.

За результатами проведеної перевірки, за наявності підстав, Міністр юстиції звертається до відповідної кваліфікаційної комісії

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

суддів з поданням про ініціювання питання про дисциплінарну відповідальність судді.

Також слід зазначити, що законодавець не забороняє безпосередньо громадянам звертатися до рад судів.

Дуже часто до Міністерства юстиції надходять звернення у яких громадяни просять Міністра посприяти у розгляді судової справи чи взяти справу під особистий контроль, порушити кримінальну справу чи здійснити контроль за її розслідуванням. До цього слід зазначити, що вирішення таких питань виходить за межі компетенції Міністра юстиції.

Відповідно до статті 14 Закону України "Про судоустрій України" суди здійснюють правосуддя самостійно. При здійсненні правосуддя судді незалежні від будь-якого впливу, нікому не підзвітні і підкоряються лише закону. Втручання у здійснення правосуддя, вплив на суд або суддів у будь-який спосіб, неповага до суду чи суддів, збирання, зберігання, використання і поширення інформації усно, письмово або в інший спосіб з метою завдати шкоди їх авторитету чи вплинути на неупередженість суду забороняється і тягне передбачену законом відповідальність. Суддям забезпечується свобода неупередженого вирішення судових справ відповідно до їх внутрішнього переконання, що ґрунтується на вимогах закону.

Стосовно заяв про порушення кримінальних справ та здійснення контролю за їх розслідуванням що надходять до Міністерства юстиції, слід зазначити, що згідно з частиною першою статті 97 Кримінально-процесуального кодексу України прокурор, слідчий, орган дізнання або суддя зобов'язані приймати заяви і повідомлення про вчинені або підготовлювані злочини, в тому числі і в справах, які не підлягають їх віданню. У свою чергу, контроль за законністю дій органів слідства при розслідуванні кримінальних справ покладається на органи прокуратури України, які є незалежними і втручання в діяльність яких є неприпустимим.

Отже, якщо дії судді є явно злочинними, звернення необхідно надсилати в органи прокуратури.

ЮРИДИЧНІ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ОКРЕМИХ ПИТАНЬ

.....

Я, мешканка м. Львова, користуюсь послугами одного із ЛКП. Ніякого договору з комунальним підприємством я не уклала, за послуги я плачу завжди вчасно і в повному обсязі майже 45 грн. щомісячно. Які послуги повинні надаватися мені ЛКП, чи потрібно укласти договір про надання послуг з ЛКП, чи маю я право на зменшення оплати за комунальні послуги, адже ЛКП мені їх не надає?

.....

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2005 р. № 560 "Про затвердження Порядку формування тарифів на послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій і типового договору про надання послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій", ЛКП повинні надавати такі послуги: прибирання сходових кліток, прибирання прибудинкової території, вивезення та утилізація твердих побутових і негабаритних відходів, прибирання підвалів, технічних поверхів та покрівель, технічне обслуговування ліфтів, обслуговування систем диспетчеризації, технічне обслуговування внутрішньо будинкових систем тепло-, водопостачання, водовідведення і зливової каналізації, дератизація, дезінсекція, обслуговування димовентильяційних каналів, технічне обслуговування систем протипожежної автоматики й димовидалення, технічне обслуговування побутових електроплит, поточний ремонт конструктивних елементів, інженерних систем і технічних пристроїв будинків та елементів зовнішнього благоустрою, розташованих на прибудинковій території, підготовка житлових будинків до експлуатації в осінньо-зимовий період, прибирання та вивезення снігу, експлуатація номерних знаків будинків, очищення дворових туалетів та

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

прямків, освітлення місць загального користування, підвалів, підкачування води, енергопостачання для ліфтів, очищення неканалізаційних люків, періодична перевірка, обслуговування та ремонт (у тому числі демонтаж, транспортування та монтаж після перевірки) квартирних засобів обліку води та теплової енергії.

Відповідно до Закону України "Про житлово-комунальні послуги" від 24.06.2004 року (далі – Закон) – відносини між учасниками договірних відносин у сфері житлово-комунальних послуг здійснюються виключно на **договірних** засадах. Отже, якщо ви не уклали з ЛКП письмового договору, вважається, що ЛКП надається вам весь перелік послуг.

Згідно статті 20 даного Закону споживач має право:

1) одержувати вчасно та відповідної якості житлово-комунальні послуги згідно із законодавством та умовами договору на надання житлово-комунальних послуг;

2) одержувати в установленому законодавством порядку необхідну інформацію про перелік житлово-комунальних послуг, їх вартість, загальну вартість місячного платежу, структуру ціни/тарифу, норми споживання, порядок надання житлово-комунальних послуг, їх споживчі властивості тощо;

3) на усунення протягом строку, встановленого договором або законодавством, виявлених недоліків у наданні житлово-комунальних послуг;

4) на зменшення розміру плати за надані послуги в разі їх ненадання або надання не в повному обсязі, зниження їх якості в порядку, визначеному договором або законодавством.

В свою чергу стаття 21 Закону передбачає, що виконавець зобов'язаний підготувати та укласти із споживачем договір на надання житлово-комунальних послуг з визначенням відповідальності за дотримання умов його виконання згідно з типовим договором а також розглядати у визначений законодавством термін претензії та скарги споживачів і проводити відповідні перерахунки розміру плати за житлово-комунальні послуги в разі їх ненадання або надання не в повному обсязі, зниження їх якості.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

В договорі між користувачем і ЛКП, Ви маєте право зазначити лише ті послуги, які вважаєте за потрібно, щоб Вам надавались, і, відповідно, сплачувати лише за їх надання, встановити відповідальність за порушення обов'язків, інші умови. Договір про надання послуг між ЛКП та мешканцем, з конкретним переліком прав та обов'язків суб'єктів, дає право громадянину відстоювати свої права. Відсутність договірних стосунків ускладнює оскарження дій чи бездіяльності ЛКП у судовому порядку, якщо послуги не надавалися чи надавалися не якісно.

.....

Як правильно оформити спадщину у держаній нотаріальній конторі? Я є спадкоємцем за законом по моїй матері, роз'ясніть будь ласка, які дії я повинен вчинити, щоб оформити свідоцтво про право на спадщину?

.....

Для того, щоб почати сам процес оформлення спадщини вам для початку необхідно звернутися в лікарню (чи морг) та отримати лікарську довідку про смерть, з цією довідкою та паспортом померлої особи слід піти до відділу РАЦС і вже там одержати Свідоцтво про смерть. Саме з цим свідоцтвом необхідно звертатися до державної нотаріальної контори за місцем відкриття спадщини та подати заяву на отримання спадщини. Дану заяву можна також надіслати поштою, попередньо засвідчивши справжність підпису на заяві у нотаріальному порядку. У тому випадку коли поштою надійшла заява, на якій справжність підпису не засвідчена, вона приймається нотаріусом, заводиться спадкова справа, а спадкоємцю пропонується надіслати заяву, оформлену належним чином, або прибути особисто до нотаріальної контори за місцем відкриття спадщини.

Відповідно до Статті 1221 Цивільного Кодексу України місцем відкриття спадщини є останнє місце проживання спадкодавця.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Якщо місце проживання спадкодавця не відоме, місцем відкриття спадщини є місцезнаходження нерухомого майна або основної його частини, а за відсутності нерухомого майна – місцезнаходження основної частини рухомого майна.

При цьому, необхідно мати на увазі, що спадщина відкривається внаслідок смерті особи або оголошення її померлою, а часом відкриття спадщини є день смерті особи або день, з якого вона оголошується померлою.

Право на спадкування мають особи, визначені у заповіті. У разі відсутності заповіту, визнання його недійсним, неприйняття спадщини або відмови від її прийняття спадкоємцями за заповітом, а також у разі неохоплення заповітом усієї спадщини право на спадкування отримують спадкоємці за законом в порядку черговості, визначеною у статтях 1261-1265 цього Кодексу. Кожна наступна черга спадкоємців за законом одержує право на спадкування у разі відсутності спадкоємців попередньої черги, усунення їх від права на спадкування, неприйняття ними спадщини або відмови від її прийняття, крім випадків, коли спадкоємцями укладено договір про зміну черговості права на спадкування. Також спадкоємець має право відмовитися від прийняття спадщини взагалі або на користь іншої особи. Для цього особа повинна написати заяву встановленого зразка, яка посвідчується нотаріально.

Свідоцтво про право на спадщину видається нотаріусом спадкоємцеві, який прийняв спадщину. Загальний термін на прийняття спадщини встановлений у відповідності до вимог ст. 1270 ЦК України у 6 місяців і розпочинається з дня відкриття спадщини. Після закінчення цього терміну у спадкоємця виникає право на отримання свідоцтва про право на спадщину. Спадкоємець, який не подав у зазначений шестимісячний термін заяву про прийняття спадщини, але фактично вступив в управління спадковим майном протягом шести місяців з дня відкриття спадщини, має право на підставі ч. 3 ст. 1268 ЦК України подати заяву про прийняття спадщини, після спливу зазначеного терміну, і отримати сві-

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

доцтво про право на спадщину. Спадкоємець, якому за рішенням суду встановлений додатковий строк для подання заяви про прийняття спадщини, зобов'язаний в межах встановленого судом строку прийняти спадщину шляхом подання нотаріусу за місцем відкриття спадщини заяви про видачу йому свідоцтва про право на спадщину.

Нотаріус видає свідоцтво про право на спадщину лише за місцем відкриття спадщини, на підставі ст. 66 Закону України "Про нотаріат" та відповідно до вимог ст. 1221 ЦК України.

Спадкоємець, який прийняв спадщину, у складі якої є нерухоме майно, зобов'язаний звернутися до нотаріуса за видачею йому свідоцтва про право на спадщину на нерухоме майно.

Для оформлення спадщини у складі якої є нерухоме майно до нотаріальної контори, крім заяви на спадщину та Свідоцтва про смерть потрібно подати такі документи:

- Заповіт з відміткою про те, що він не був відмінений та не змінювався (якщо такий є).
- Технічний паспорт на квартиру.
- Свідоцтво на право власності на житло спадкодавця.
- Довідка з ЖЕКу про прописку (можуть також вимагати довідку про наявність заповіту).
- Довідка з БТІ.
- Свідоцтво про народження (спадкоємця).
- Паспорт громадянина України;
- Ідентифікаційний код.
- Ксерокопії вказаних документів (бажано в 2-ох екземплярах).

Також необхідно провести оцінку спадкового майна з врахуванням зносу (проводиться спеціалістом БТІ). На основі даних документів нотаріусом буде видано Свідоцтво про право на спадщину. Але, крім цього, законодавець зумовив спадкоємців провести обов'язкову державну реєстрацію права на спадщину, зазначивши у ст. 1299 ЦК України, що свідоцтво про право на спадщину, яке видане на нерухоме майно підлягає обов'язковій

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

державній реєстрації за правилами ст. 182 цього кодексу. Це Свідоцтво треба пред'явити в БТІ, звідки вам його повернуть з підшитим до нього "Витягом про реєстрацію права власності на нерухомість", який є правовстановлюючим документом. Це все вам потрібно буде знову подати нотаріусу.

Окрім всього вищезазначеного, спадкоємець, який отримав та належним чином оформив право власності на спадкове майно, повинен сплатити податок за дохід, який він отримав внаслідок прийняття спадщини. Разом з тим, слід відмітити, що при отриманні спадщини спадкоємцями, що є членами сім'ї спадкодавця першого ступеня споріднення, зокрема, батьками, чоловіком або дружиною, дітьми, будь-які об'єкти спадщини оподатковуються за нульовою ставкою податку.

.....

Я проживаю разом із своїм батьком. Як і в більшості громадян його грошові заощадження були знеціненні. Розкажіть будь-ласка, яким чином у 2008 році мій батько може отримати компенсацію та в якому розмірі, а також, що станеться з його заощадженнями у випадку його смерті?

.....

09.01.2008 року Кабінет Міністрів України прийняв Постанову №1 Про виплату в 2008 році громадянам України компенсації витрат від знецінення грошових заощаджень, вкладених до 02.01.1992 року в установи Ощадного банку СРСР та державного страхування СРСР, що діяли на території України, та облігації державної цільової безпроцентної позики 1990 року, державні казначейські зобов'язання СРСР і сертифікати Ощадного банку СРСР, придбані на території Української РСР. Відповідно до цієї Постанови громадянам України буде виплачено компенсації втрат від знецінення заощаджень, у межах проіндексованих заощаджень, але не більше як 1000 гривень на 1 вкладника.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Кошти громадянам буде виплачено лише після внесення їхніх даних до "Реєстру вкладників заощаджень громадян". Внесення до реєстру вкладників здійснюється безоплатно. Для внесення даних в інформаційно-аналітичну систему "Реєстр вкладників заощаджень громадян" вкладники подають за місцезнаходженням вкладу або за місцем свого проживання (у разі звернення щодо виплати компенсації за цінними паперами) до установ Ощадбанку:

- документи необхідні для відкриття вкладного рахунку фізичних осіб відповідно до вимог Національного банку (ідентифікаційний код);
- заяву-доручення у формі, що затверджується Ощадбанком за погодження Міністерства фінансів;
- документи, що підтверджують право власності на заощадження.

Кошти виплачуються через 3 дні після внесення відомостей до реєстру, шляхом зарахування коштів за їх бажанням на поточний чи вкладний (депозитний) рахунок відкритий в установах Ощадбанку.

Також дана Постанова передбачає, що спадкоємця вкладників, які померли у 2005-2007 році і не отримали компенсацію втрат від знецінення грошових заощаджень, буде виплачено компенсації у межах залишку проіндексованого вкладу, але не більше як 500 гривень, а також це стосується померлих у 2008 році.

До Ощадбанку слід приходити за місцем відкриття рахунку із старою ощадкнижкою, паспортом та його копією, а також з оригіналом та копією ідентифікаційного коду. Біля кожного віконечка лежать бланки заяв, після того, як особа заповнила бланк заяви, їй від нього відривають "корінець" – цей талон є підтвердженням того, що особа включена в реєстр власників компенсаційних рахунків.

Особи, які внесені в реєстр вкладників можуть звертатися для оформлення поточного або депозитного рахунку або отримання компенсаційних коштів. Для отримання даних коштів при собі необхідно мати такі документи: паспорт громадянина України,

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

відривний талон від заяви-доручення, ощадну книжку з компенсаційними вкладками.

Банк, також зазначає, що видача заощаджень не обмежена в часі.

.....

Я збудував будинок без дозволу на це відповідних інстанцій, розкажіть будь ласка, які правові наслідки такого будівництва і яким шляхом я можу узаконити даний будинок?

.....

Відповідно до Статті 367 Цивільного Кодексу України Житловий будинок, будівля, споруда, інше нерухоме майно вважаються самочинним будівництвом, якщо вони збудовані або будуються на земельній ділянці, що не була відведена для цієї мети, або без належного дозволу чи належно затвердженого проекту або з істотними порушеннями будівельних норм і правил.

Правовими наслідком самочинного будівництва є неможливість набуття права власності на нього особою, що здійснила таке будівництво. Результат будівництва не розцінюється як об'єкт нерухомості, реєстрація прав на нього не проводиться. Особа, яка вчинила самочинне будівництво, є власником лише будівельних матеріалів.

У ЦК України вперше передбачена можливість судового визнання права власності на самочинно збудоване нерухоме майно за умови, що таке будівництво здійснене на земельній ділянці, що не була відведена для цієї мети, якщо земельна ділянка надана у встановленому порядку особі під вже збудоване нерухоме майно. Будь-який власник або користувач земельної ділянки може звернутися до суду з вимогою про визнання за ним права власності на самочинно збудований об'єкт, якщо це не порушує права інших осіб. Його безпечність має бути підтверджена висновками санітарного, пожежного, архітектурного нагляду.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Як санкція за самочинне будівництво може бути застосовано знесення самочинного будівництва, яке має місце за таких умов:

1) якщо власник (користувач) земельної ділянки заперечує проти визнання права власності на нерухоме майно за особою, яка здійснила самочинне будівництво на його земельній ділянці;

2) якщо самочинне будівництво порушує права інших осіб. Факт порушення чужих інтересів має бути доведений цими особами і встановлений судом.

Для вирішення питання про самочинне будівництво у м. Львові Львівською міською радою затверджено Положення про врегулювання питань самочинного будівництва у місті Львові. Згідно даного Положення як санкція може застосовуватись адміністративне стягнення, яке може бути накладено не пізніше як через 2 міс. з дня його виявлення.

Також в Положенні прописана процедура узаконення самочинного будівництва. Для усунення самочинно здійсненого будівництва особа повинна звернутися у виконавчий орган міської ради з заявою та подати необхідні документи у встановленому порядку для одержання дозволу. Розгляд питань з самочинного будівництва за підвідомчістю справ здійснюють:

1) виконавчий комітет Львівської міської ради за фактами здійсненого (здійснюваного) юридичними особами самочинного нового будівництва об'єктів;

2) районна адміністрація за фактами здійсненого (здійснюваного) фізичними особами, фізичними особами-суб'єктами підприємницької діяльності та юридичними особами самочинного будівництва, не врахованого у п. 1.

Фізична особа, яка здійснює (здійснила) самочинне будівництво повинна подати за підвідомчістю у виконавчий орган міської ради за місцем знаходження самочинного будівництва такі документи:

- Заяву з клопотанням про погодження самочинного будівництва.
- Копію постанови (постанов) по справі (справах) про адміністративне правопорушення.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- Викопіювання з генплану міста земельної ділянки, на якій виявлено самочинне будівництво, з нанесеними "червоними" лініями, видане технічним бюро управління архітектури і містобудування.
- Проектну документацію на відповідність будівельним нормам здійсненого (здійснюваного) самочинного будівництва, розроблену через ліцензовану проектну організацію, з попередніми висновками районної самостійної державної пожежної частини, санепідемстанції, а також управління охорони історичного середовища по об'єктах, що відносяться до пам'яток архітектури, або які розміщені в зоні охорони пам'ятки; а по об'єктах, які самовільно експлуатуються, крім цього, технічний паспорт, виготовлений Львівським обласним державним комунальним бюро технічної інвентаризації та експертної оцінки, а також висновок про технічний стан несучих архітектурно-конструктивних елементів об'єкта і споруди в цілому (у разі необхідності), виконаний ліцензованою проектною організацією.
- Попередні висновки управління архітектури і містобудування, погоджені із заступником міського голови з питань містобудування та землеустрою по об'єктах нового будівництва, яке здійснюється юридичними особами, про можливість (умови) експлуатації проведеного, або про можливість (умови) закінчення здійснюваного самочинного будівництва.
- За наявності – документ, що посвідчує право власності основного об'єкта, споруди, майна (у випадках виконання будівельних робіт з його розширення, реконструкції, капітального ремонту, реставрації).
- За наявності – документ на право користування земельною ділянкою (державний акт на право власності на землю, чи право постійного користування земельною ділянкою, договір оренди).

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- Інші документи та матеріали в залежності від здійсненого виду будівництва.

За результатами огляду будівництва на місці і розгляду наявних документів міжвідомча комісія при районній адміністрації або управління архітектури і містобудування у 15-денний термін дає технічний висновок про відповідність або невідповідність архітектурно-будівельним, протипожежним і санітарним нормативним вимогам самочинного будівництва, встановлює наявність істотного відхилення від проекту, рекомендації щодо технічної можливості продовження будівництва, або експлуатації споруди, або перебудови, або зносу.

За наявності позитивних висновків, документів і матеріалів та Договору "Про погодження самочинного будівництва", що укладається особою-порушником з міською радою або райадміністрацією, а також якщо до цільового фонду розвитку соціальної інфраструктури міської ради внесено відповідні кошти (для фізичних осіб – у розмірі 10% оціночної вартості споруди в діючих цінах, з врахуванням її фізичного зносу) районна адміністрація або виконавчий комітет Львівської міської ради приймає рішення про погодження самочинного будівництва.

.....

Досить популярною темою зараз у Львові є те, скільки ж водії повинні платити за паркування своїх автомобілів?

.....

Львівською міською радою ще у 2002 році було прийняте рішення під № 597, яке і регулює питання оплати за паркування автотранспорту. Згідно даного рішення, з метою впорядкування паркування автотранспорту і збільшення надходжень до бюджету виконавчий комітет Львівської міської ради вирішив встановити ставку плати за паркування автотранспорту на території міста у розмірі 1 гривні за годину, яка включає:

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- збір за припаркування автотранспорту у розмірі 0,51 грн.;
- та плату за організацію паркування автотранспорту у розмірі 0,49 грн. (з ПДВ) за годину.

На сьогоднішній день управлінням транспорту і зв'язку Львівської міської ради запроваджено зону платного паркування в районі таких вулиць: Федорова, Староєврейська, Сербська, Архівна, Братів Рогатинців та площа Коліївчини. Загалом платне паркування автомобілів у Львові здійснюється приблизно на 40 вулицях міста.

Для тих хто живе і працює в центральній частині міста і припарковує тут свої автомобілі Управління планує випустити річні та місячні абонементні квитки на паркування.

Також Львівською міською радою розроблено проект Положення про паркування транспортних засобів на території міста Львова. Згідно даного проекту платні місця для паркування призначенні для тимчасової стоянки транспортного засобу зі стягненням плати за час паркування у відведених або спеціально обладнаних місцях без відповідальності збереження транспортного засобу або з такою відповідальністю, якщо можливе оснащення місця для паркування спеціальним обладнанням. В зонах платного паркування 5% місць паркування повинно виділятися для пільгового розміщення транспортних засобів, які мають позначатися дорожньою розміткою та відповідними дорожніми знаками. Режим роботи зон платного паркування (крім нічних і цілодобових) з 9.00 до 19.00. В проекті даного положення передбачено категорії осіб, які будуть користуватися пільгами при паркуванні а також ті які можуть здійснювати паркування свого автотранспорту безкоштовно, а саме:

- Правом безкоштовного паркування користуються:
 - спеціальний автотранспорт із службовими державними номерними знаками під час виконання прямих службових обов'язків у зоні місць для платного паркування (МВС, СБУ, пожежної охорони, швидкої допомоги, аварійний спецтранспорт міських комунальних служб тощо);

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

- інваліди війни, інваліди з дитинства та інваліди внаслідок загального захворювання, автомобілі яких обладнані ручним керуванням.
- Пільгами при користуванні місцями платного паркування користуються:
 - громадяни, що користуються пільгами згідно з чинним законодавством України;
 - мешканці будинків, прилеглих до паркувальних майданчиків, при умові, якщо в межах 200 метрів від будинку стоянка транспортних засобів неможлива або заборонена, крім як в зоні паркування.

Даний проект передбачає можливість блокування коліс транспортних засобів на відведених місцях для паркування, у випадках, якщо:

- водії припаркованих транспортних засобів не сплатили плату за паркування;
- плата за паркування сплачені не в повному обсязі або з порушенням порядку оплати;
- прострочено час дозволеного (сплаченого) паркування;
- порушено режим роботи місць платного паркування.

А також передбачається примусове переміщення транспортних засобів, яке застосовується в разі залишення транспортного засобу водієм з порушенням правил зупинки і стоянки, якщо при цьому вони створюють загрозу безпеці дорожнього руху, а також виконанню робіт з утримання доріг, зелених насаджень, будинків та споруд, розташованих уздовж дороги, а також з метою збереження транспортного засобу у разі відсутності власника транспортного засобу, який заблоковано в зоні паркування

ІНФОРМАЦІЙНІ ДОДАТКИ

АКТУАЛЬНІ АДРЕСИ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ:

Галицький районний суд м. Львова

Адреса: вул. Чоловського, 2, м. Львів, 79018

Сихівський районний суд м. Львова

Адреса: вул. Чоловського, 2, м. Львів, 79018

Залізничний районний суд м. Львова

Адреса: вул. С. Бандери, 3, м. Львів, 79039

Телефони: (0322) 72-18-69

Личаківський районний суд м. Львова

Адреса: вул. Б.Лепкого, 16, м. Львів, 79017

Телефони: (0322) 74-00-67

Франківський районний суд м. Львова

Адреса: вул. Генерала Чупринки, 69, м. Львів, 79044

Телефони: (0322) 34-21-88, 34-21-82

Шевченківський районний суд м. Львова

Адреса: вул. Січових Стрільців, 12, м. Львів, 79000

Телефони: (0322) 72-75-86

Бориславський міський суд

Адреса: вул. Грушевського, 21, м. Борислав, Львівська область, 82300

Телефони: (03248) 5-27-58

Дрогобицький міський суд

Адреса: вул. В. Гора, 39, м. Дрогобич, Львівська область, 82100

Телефони: (03244) 3-71-34

Самбірський міський суд

Адреса: вул. Коперніка, 5, м. Самбір, Львівська область, 81400

Телефони: (03236) 3-28-25, 2-22-86

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Стрийський міський суд

Адреса: вул. Шевченка, 89, м. Стрий, Львівська область, 82400

Телефони: (03245) 5-23-84

Трускавецький міський суд

Адреса: вул. Річки, 19, м. Трускавець, Львівська область, 82200

Телефони: (03247) 6-92-50, 5-14-72

Червоноградський міський суд

Адреса: вул. Св. Володимира, 15, м. Червоноград, Львівська область, 80100

Телефони: (03249) 2-30-46

Бродівський районний суд

Адреса: майдан Свободи, 2, м. Броди, Львівська область, 80600

Телефони: (03266) 4-21-35

Буський районний суд

Адреса: вул. Паркова, 10, м. Буськ, Львівська область, 80500

Телефони: (03264) 2-17-61

Городоцький районний суд

Адреса: вул. Львівська, 1, м. Городок, Львівська область, 81500

Телефони: (03231) 9-14-87, 9-15-30

Дрогобицький районний суд

Адреса: вул. Л. Українки, 32, м. Дрогобич, Львівська область, 82100

Телефони: (03244) 3-75-26

Жидачівський районний суд

Адреса: вул. Я. Мудрого, 20, м. Жидачів, Львівська область, 81700

Телефони: (03239) 3-18-73, 3-14-61

Жовківський районний суд

Адреса: вул. Вічева, 2, м. Жовква, Львівська область, 80300

Телефони: (03252) 2-13-32

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Золочівський районний суд

Адреса: вул. Січових Стрільців, 24, м. Золочів, Львівська область, 80700
Телефони: (03265) 4-23-46, 4-23-53, 4-21-01

Кам'янка-Бузький районний суд

Адреса: вул. Незалежності, 36-А, м. Кам'янка-Бузька, Львівська область, 80400
Телефони: (03254) 5-12-53

Миколаївський районний суд

Адреса: пл. Ринок, 10, м. Миколаїв, Львівська область, 81600
Телефони: (03241) 3-19-42, 3-14-99

Мостиський районний суд

Адреса: вул. Грушевського, 1, м. Мостиська, Львівська область, 81300
Телефони: (03234) 4-13-01, 4-12-37

Перемишлянський районний суд

Адреса: вул. Галицька, 67-А, м. Перемишляни, Львівська область, 81200
Телефони: (03263) 2-15-76, 2-17-76

Пустомитівський районний суд

Адреса: вул. Грушевського, 1, м. Пустомити, Львівська область, 81100
Телефони: (03230) 4-13-82, 4-11-59

Радехівський районний суд

Адреса: пр. Відродження, 7, м. Радехів, Львівська область, 80200
Телефони: (03255) 2-25-84

Самбірський районний суд

Адреса: вул. Коперніка, 5, м. Самбір, Львівська область, 81400
Телефони: (03236) 3-20-30

Сколівський районний суд

Адреса: вул. Д.Галицького, 8, м. Сколе, Львівська область, 82600
Телефони: (03251) 2-15-87, 2-14-86

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Сокальський районний суд

Адреса: пл. Січових Стрільців, 19, м. Сокаль, Львівська область, 80000

Телефони: (03257) 4-62-38

Старосамбірський районний суд

Адреса: вул. Шевченка-бічна, 1, м. Старий Самбір, Львівська область, 82000

Телефони: (03238) 2-16-04? 2-17-63

Стрийський районний суд

Адреса: вул. Олесницького, 25, м. Стрий, Львівська область, 82400

Телефони: (03245) 5-35-03

Турківський районний суд

Адреса: вул. Молодіжна, 17, м. Турка, Львівська область, 82500

Телефони: (03269) 4-11-72

Яворівський районний суд

Адреса: вул. Будівельна, 5, м. Яворів, Львівська область, 81000

Телефони: (03259) 2-14-58

Апеляційний суд Львівської області

Адреса: пл. Соборна, 7, м. Львів, 79008

Телефони: (0322) 76-08-24 – голова суду,

72-60-40 – канцелярія колегії в кримінальних справах,

74-00-40 – канцелярія колегії в цивільних справах

Верховний Суд України

Адреса: вул. П. Орлика, 4, м. Київ, 01024

Телефони: (044) 293-03-14, 293-33-13 – відділ прийому громадян

та попереднього розгляду їх звернень, 293-42-18 – прес-служба

Львівський господарський суд

Адреса: 79010, м. Львів, вул. Личаківська, 128.

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Львівський апеляційний господарський суд

Області на які поширюються повноваження суду:

Волинська, Закарпатська, Івано-Франківська, Львівська, Рівненська, Тернопільська, Чернівецька

Адреса: вул. Личаківська, 81, м. Львів, 79010

Телефони: (0322) 75-34-14

Вищий господарський суд України

Адреса: вул. Копиленко, 6, м. Київ, 01011

Телефони: (044) 536-05-55

Львівський апеляційний адміністративний суд,

Адреса: 79018, м. Львів, вул. Чоловського, 2;

Телефони. 8 (032) 261 38 59, 8 (032) 261 36 62

Вищий адміністративний суд України

Адреса: Московська вул. 8, Київ 01010

тел./факс.: (044) 2808540.

Окружний адміністративний суд міста Києва

Адреса: 01025 м. Київ, вул. Десятинна, 4/6

тел. 8 (044) 278 43 43

Військовий місцевий суд Львівського гарнізону

Адреса: 79016, м. Львів, вул. Шевченка, 3-а

Телефон: (0322) 72-70-31

Військовий суд Західного регіону України

Адреса: 79005, м. Львів, вул. Драгоманова, 25

Телефон: тел.: 72-58-49

Європейський суд з прав людини:

Au Greffier

de la Cour Europeenne des Droits de l'Homme

Conseil de l'Europe

F – 67075 Strasbourg Cedex France

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Львівська міська рада

Адреса: 79008 м. Львів, пл. Ринок, 1

Офіційний веб-сайт: www.city-adm.lviv.ua

мер: mayor@city-adm.lviv.ua

канцелярія: bureau@city-adm.lviv.ua

Центральна міська диспетчерська служба тел. 297-59-

Канцелярія міської ради тел. 297-57-15

Міський голова тел. 297-59-00

Секретар ради тел. 72-08-51

Керуючий справами виконкому тел. 297-57-57

Перший заступник міського голови тел. 297-59-02

Заступник міського голови з питань економіки та соціальної політики
тел. 297-59-03

Заступник міського голови з питань гуманітарної політики
тел. 297-59-13

Заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства
тел. 297-59-14

Заступник міського голови з питань інженерного господарства
тел. 297-59-15

Заступник міського голови з питань промисловості та підприємництва
тел. 297-59-12

Заступник міського голови з питань фінансів тел. 297-59-86

Заступник міського голови з питань містобудування та землеустрою
тел. 297-59-16

Керівник адміністрації міського голови тел. 297-58-03

Відділ бухгалтерського обліку та звітності тел. 297-58-26

Відділ кадрів тел. 297-58-04

Відділ контролю тел. 297-58-06

Організаційний відділ тел. 297-58-29

Апарат ради тел. 72-08-51

Управління фінансів тел. 297-59-86

Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту
населення вул. Стефаника, 4 тел. 74-01-07

Управління охорони історичного середовища
вул. Валова, 20 тел. 297-55-66

Юридичне управління тел. 297-58-21

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Організаційно-інформаційне управління тел. 297-58-11
Відділ бухобліку та звітності тел. 297-58-42
Відділ адміністративних послуг тел. 297-57-47
Відділ моніторингу тел. 297-58-34
Відділ громадських зв'язків тел. 297-58-09
Відділ зовнішніх зв'язків тел. 297-57-91
Архівний відділ міської ради вул. Дорошенка, 23 тел. 72-91-65
Інспекція благоустрою та екології міста Львова
пл. Галицька, 15 тел. 297-57-79
Управління муніципальної дружини просп. Свободи, 24 тел. 72-06-90
Управління економіки тел. 297-59-79
Управління праці та соціального захисту вул. Хотинська, 1 тел. 233-31-71
Управління комунального майна пл. Галицька, 15 тел. 72-20-10
Управління освіти пл. Ринок, 9 тел. 297-57-4
Управління охорони здоров'я тел. 297-58-68
Управління культури тел. 297-58-81
Управління житлово-комунального господарства тел. 297-58-87
Управління інженерного господарства тел. 297-59-49
Управління транспорту і зв'язку тел. 72-15-90
Управління промисловості і підприємництва тел. 297-57-52
Управління державної реєстрації вул. Валова, 2 тел. 72-17-18
Управління архітектури і містобудування тел. 297-59-63
Управління капітального будівництва
вул. Горбачевського, 10 тел. 238-96-77
Управління природних ресурсів та регулювання земельних відносин
тел. 297-57-72

Львівська обласна державна адміністрація

Адреса: 79008, м. Львів, вул. Винниченка, 18
Телефон: 299-92-07. Офіційний веб-сайт: www.loda.gov.ua

Головне фінансове управління

Адреса: 79000 вул. Костюшка, 8. Тел. 297-17-34

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Головне управління освіти і науки

Адреса: 79008 вул. Просвіти, 4а. Тел. 298-73-54

Головне управління сільського господарства і продовольства

Адреса: 79061 просп. Чорновола, 4. Тел. 52-85-70

Головне управління праці та соціального захисту населення

Адреса: 79046 вул. О. Невського, 10. Тел. 72-90-46

Головне управління з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи

Адреса: 79039 вул. Шевченка, 90. Тел. 299-91-90

Головне управління у справах сім'ї та молоді

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Винниченка, 6. Тел. 75-25-43

Управління промисловості політики

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Винниченка, 18. Тел. 299-91-41

Управління вугільної промисловості та ПЕК

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Винниченка, 18. Тел. 299-92-26

Управління житлово-комунального господарства

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Винниченка, 6. Тел. 76-17-94

Управління містобудування та архітектури

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Винниченка, 1. Тел. 76-59-75

Управління курортів та туризму

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Винниченка, 18. Тел. 299-91-78

Управління з питань фізичної культури та спорту

Адреса: 79000 м. Львів, вул. Чупринки, 55а. Тел. 238-48-81

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Управління у справах засобів масової інформації та поліграфії

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Підвальна, 3. Тел. 72-26-33

Управління охорони здоров'я

Адреса: 79005 м. Львів, вул. Конопницької, 3. Тел. 76-45-92

Управління з питань майна комунальної власності

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Винниченка, 14. Тел. 72-28-85

Управління культури

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Винниченка, 14. Тел. 72-45-93

Управління з питань внутрішньої політики

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Винниченка, 18. Тел. 299-92-39

Управління інспекційних служб

Адреса: 79024 м. Львів, вул. Липинського, 54. Тел. 299-92-78

Центр приватизації та аграрної реформи

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Валова, 31. Тел. 72-48-90

Відділ у справах релігії

Адреса: 79000 м. Львів, вул. Підвальна, 3. Тел. 72-69-84

Служба у справах неповнолітніх

79008 м. Львів, вул. Винниченка, 8. Тел. 75-44-56

Відділ у справах національностей та міграцій

79008 м. Львів, вул. Підвальна, 3. Тел. 72-47-40

Інспекція державного технічного огляду

79024 м. Львів, вул. Липинського, 54. Тел. 293-76-35

Державне комунальне автотранспортне підприємство

79008 м. Львів, вул. Винниченка, 18. Тел. 72-48-54

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Державний архів Львівської області

79008 м. Львів, вул. Підвальна, 13. Тел. 72-78-70

Львівська обласна рада

Адреса: 79008 м. Львів, вул. Винниченка, 18

Приймальна голови тел. 72-86-45. Заступник голови тел. 72-98-07.

Помічник голови тел. 297-10-20. Керівник секретаріату тел. 74-11-87.

Прес-служба тел. 72-50-63

Районні адміністрації міста Львова:

ГАЛИЦЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ

Адреса: 79000 м. Львів, вул. Ліста, 1.

Приймальна тел. 72-20-02

ЗАЛІЗНИЧНА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ

79022 м. Львів, вул. Виговського, 34.

Приймальна Адреса: тел. 62-60-57

ЛИЧАКІВСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ

Адреса: 79017 м. Львів, вул. Левицького, 67

Приймальна тел. 75-08-54

ФРАНКІВСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ

Адреса: 79044 м. Львів, вул. Генерала Чупринки, 85

Приймальна тел. 237-33-32

ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ

Адреса: 79058 м. Львів, вул. Липинського, 11

Приймальна тел. 52-17-67. Факс: 293-82-02

СИХІВСЬКА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ

Адреса: 79066 м. Львів, вул. Зубрівська, 9

Приймальна тел. 221-77-21. Факс: 221-94-42

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Управління державного казначейства у Львівській області

Адреса: 79005 м. Львів, вул. Левицького, 18

Приймальна тел. 76-77-71

Фонд державного майна України.

Регіональне відділення у Львівській області

Адреса: 79000 м. Львів, вул. Січових Стрільців, 3, 3-й пов.

Приймальна тел. 299-91-07. Факс 297-16-00

Бюро реєстрації та прийому абонентів (реєстрація лічильників)

Адреса: вул. Зелена, 64. Тел. 78-31-80

Львівводоканал, МКП

Адреса: вул. Зелена, 64. Тел. 75-34-39

Львівгаз

Адреса: вул. Золота, 42. Тел. 233-00-46

Львівобленерго, ВАТ. Енергонагляд.

Львівські міські електромережі

Адреса: вул. Шевченка, 1 тел. 233-30-30

Львівтеплоенерго, МКП

Адреса: вул. Данила Апостола, 1. Тел. 267-31-31

ВІДДІЛИ СОЦЗАХИСТУ:

Відділ соціального захисту населення Галицького району

Адреса: вул. Ліста, 5. Тел. 72-76-05

Відділ соціального захисту населення Залізничного району

Адреса: вул. Виговського, 34. Тел. 62-80-73

Відділ соціального захисту населення Личаківського району

Адреса: вул. Театральна, 10. Тел. 72-87-82

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Відділ соціального захисту населення Сихівського району

Адреса: вул. Зубрівська, 9. Тел. 221-80-55

Відділ соціального захисту населення Франківського району

Адреса: вул. Генерала Чупринки, 85. Тел. 237-33-36

Відділ соціального захисту населення Шевченківського району

Адреса: вул. Липинського, 11. Тел. 52-28-40

Відділ субсидій Галицького району

Адреса: вул. Ліста, 5. Тел. 72-46-55

Відділ субсидій Залізничного району

Адреса: вул. Виговського, 34. Тел. 69-69-29

Відділ субсидій Личаківського району

Адреса: вул. Левицького, 67а. Тел. 76-98-24

Відділ субсидій Сихівського району

Адреса: вул. Зубрівська, 9. Тел. 221-80-55

**Територіальне управління Держнаглядохоронпраці України
по Львівській області**

Адреса: пл. Міцкевича, 8, 7-й пов. Тел. 297-16-73

Управління пенсійного фонду України у районах Львова:

У ГАЛИЦЬКОМУ РАЙОНІ

Адреса: просп. Червоної Калини, 35. Тел. 222-45-20

У ЗАЛІЗНИЧНОМУ РАЙОНІ

Адреса: вул. Городоцька, 172. Тел. 241-69-64

У ЛИЧАКІВСЬКОМУ РАЙОНІ

Адреса: вул. Хмельницького, 116. Тел. 299-05-62

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ

Адреса: вул. Мазепи, 5а. Тел. 293-07-71

У ФРАНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ

Адреса: вул. Панаса Мирного, 24а. Тел. 70-06-53

Управління по виплаті пенсій Головного управління ПФУ у Львівській області

Адреса: вул. Митрополита Андрея, 10. Тел. 72-48-26

Головне фінансове управління

Адреса: 79000 м. Львів, вул. Костюшка, 8. Приймальна тел. 76-74-16

Державна податкова адміністрація у Львівській області

Адреса: 79003 м. Львів, вул. Стрийська, 35

Приймальна голови ДПА тел. 297-30-22. Факс 297-39-19

Довідка тел. 007, 297-30-09

Державна податкова інспекція у м. Львові

Адреса: 79003 м. Львів, вул. Стрийська, 35

Приймальна начальника ДПІ тел. 297-32-22. Факс 297-39-24

Державні районні податкові інспекції:

ГАЛИЦЬКИЙ РАЙОН приймальна тел. 297-32-00

ЗАЛІЗНИЧНИЙ РАЙОН приймальна тел. 297-32-15

ЛИЧАКІВСЬКИЙ РАЙОН приймальна тел. 297-32-17

ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН приймальна тел. 297-32-24

ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОН прийм. тел. 297-32-37

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Управління податкової міліції ДПА у Львівській області

Адреса: 79003 м. Львів, вул. Стрийська, 35

Приймальна начальника тел. 237-35-32. Факс 297-34-82

Відділення громадянства, еміграції та реєстрації фізичних осіб УМВСУ у Львівській області (ВГРФО)

Адреса: 79000 м. Львів, вул. Руданського, 3.

Начальник тел. 72-47-04

Відділення ДАІ Львівського міського управління УМВСУ у Львівській області

Адреса: 79015 м. Львів, вул. Городоцька, 124.

Начальник тел. 238-40-14

Львівське міське управління УМВС України у Львівській області

Адреса: 79013 м. Львів, вул. Бандери, 1

Приймальна начальника управління тел. 78-23-71

Медвитверезник УМД

Адреса: 79029 м. Львів, вул. Кирилівська, 3а. Черговий тел. 233-71-82

Приймальник-розподільник

Адреса: 79019 м. Львів, вул. Сінна, 3.

Начальник тел. 52-45-62. Черговий тел. 52-03-87

Дитячий приймальник-розподільник

Адреса: 79016 м. Львів, вул. Шевченка, 38. Черговий тел. 233-05-55

Львівське обласне управління ДАІ УМВС України у Львівській області

Адреса: 79053 м. Львів, вул. Перфецького, 19. Приймальна тел. 64-57-11.

Черговий тел. 65-99-44 Канцелярія тел. 65-98-85

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Районні відділення ДАІ Львівського міського управління МВС України:

ГАЛИЦЬКОГО РАЙОНУ

Адреса: 79035 м. Львів, вул. Зелена, 150. Тел. 70-20-33

ЗАЛІЗНИЧНОГО РАЙОНУ

Адреса: 79039 м. Львів, вул. Луцького, 14. Тел. 233-13-05

ЛИЧАКІВСЬКОГО РАЙОНУ

Адреса: 79067 м. Львів, вул. Марунька, 1. Тел. 294-04-30

ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ

Адреса: 79044 м. Львів, вул. Ген. Чупринки, 65. Тел. 237-01-02

ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ

Адреса: 79024 м. Львів, вул. Промислова, 6. Тел. 78-25-75

УПРАВЛІННЯ МУНІЦИПАЛЬНОЇ ДРУЖИНИ м. Львова

Адреса: 79008 м. Львів, просп. Свободи, 24

Начальник управління тел. 72-06-90. Черговий тел. 72-38-61.

Охорона ратуші (цілодобово) тел. 297-59-94

Районні відділи ЛМУ УМВСУ у Львівській області:

ГАЛИЦЬКОГО РАЙОНУ

Адреса: 79005 м. Львів, вул. Мартовича, 2. Черговий тел. 78-22-03

ЗАЛІЗНИЧНОГО РАЙОНУ

Адреса: 79015 м. Львів, вул. Городоцька, 126. Черговий тел. 78-25-45

ЛИЧАКІВСЬКОГО РАЙОНУ

Адреса: 79005 м. Львів, вул. Романчука, 18. Черговий тел. 78-28-23

ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ

Адреса: 79007 м. Львів, вул. Ак.Кучера, 5. Черговий тел. 78-25-80

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ

Адреса: 79044 м. Львів, вул. Ген. Чупринки, 65. Черговий тел. 78-28-50

УПРАВЛІННЯ МВС УКРАЇНИ НА ЛЬВІВСЬКІЙ ЗАЛІЗНИЦІ

Адреса: 79015 м. Львів, вул. Федьковича, 50а. Черговий тел. 226-52-02

ЛІНІЙНИЙ ВІДДІЛ УМВСУ НА СТАНЦІЇ "ЛЬВІВ"

Адреса: 79023 м. Львів, вул. Чернівецька, 2. Черговий 238-83-13

Управління МВС України у Львівській області

Адреса: 79007 м. Львів, пл. Ген. Григоренка, 3

Чергова частина тел. 76-15-60. Факс 297-13-39

Державні нотаріальні контори:

ПЕРША ЛЬВІВСЬКА ДЕРЖАВНА НОТАРІАЛЬНА КОНТОРА

Адреса: 79005 м. Львів, вул. Саксаганського, 6

Завідувач тел. 74-41-23. Нотаріуси тел. 74-00-83

ДРУГА ЛЬВІВСЬКА ДЕРЖАВНА НОТАРІАЛЬНА КОНТОРА

Адреса: 79013 м. Львів, вул. Бандери, 3. Тел. 72-18-56

ТРЕТЯ ЛЬВІВСЬКА ДЕРЖАВНА НОТАРІАЛЬНА КОНТОРА

Адреса: 79058 м. Львів, просп. Чорновола, 39. Тел. 72-70-92

ЧЕТВЕРТА ЛЬВІВСЬКА ДЕРЖАВНА НОТАРІАЛЬНА КОНТОРА

Адреса: 79005 м. Львів, вул. Зелена, 2. Тел. 76-21-98

П'ЯТА ЛЬВІВСЬКА ДЕРЖАВНА НОТАРІАЛЬНА КОНТОРА

Адреса: 79044 м. Львів, вул. Ген. Чупринки, 69. ел. 237-23-39

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

ПРОКУРАТУРИ:

Прокуратура Львівської області

79000 м. Львів, просп. Шевченка, 17-19

Приймальна тел. 72-48-11. Факс 72-94-29

Прокуратура м. Львова

79007 м. Львів, вул. Городоцька, 16. Приймальна тел. 72-30-07

Районні прокуратури:

ГАЛИЦЬКОГО РАЙОНУ

79000 м. Львів, пл. Маланюка, 3. Приймальна тел. 72-55-43

ЗАЛІЗНИЧНОГО РАЙОНУ

79022 м. Львів, вул. Виговського, 34. Приймальна тел. 62-90-56.

Прокурор тел. 62-02-40

ЛИЧАКІВСЬКОГО РАЙОНУ

79017 м. Львів, вул. Сліпого, 9. Приймальна тел. 75-00-10

ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ

79044 м. Львів, вул. Генерала Чупринки, 85

Приймальна тел. 237-20-15. Заступник прокурора тел. 238-97-94

ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ МСП

м. Львів, вул. Липинського, 11. Приймальна тел. 52-91-7.

Помічники прокурора тел. 52-33-97

СИХІВСЬКОГО РАЙОНУ

79066 м. Львів, просп. Червоної Калини, 35. Приймальна тел. 222-45-26

Військова прокуратура Західного регіону України

79007 м. Львів, вул. Клепарівська, 20

Прокурор тел. 233-34-50. Черговий тел. 233-31-18. Факс 72-35-62

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Військова прокуратура Львівського гарнізону

79008 м. Львів, пл. Соборна, 6
Прокурор тел. 72-78-84. Черговий тел. 79-17-23

Львівська міжрайонна природоохоронна прокуратура у Львівській області

79019 м. Львів, вул. Городницька, 31
Приймальна тел. 52-35-03. Прокурор тел. 52-30-53

Львівська міжрайонна транспортна прокуратура

79023 м. Львів, вул. Чернівецька, 2. Приймальна тел. 226-40-51

Львівська прокуратура з нагляду за додержанням Законів при виконанні судових рішень по кримінальних справах

79000 м. Львів, пл. Маланюка, 3. Приймальна тел. 72-18-44

РАЙОННІ ВІДДІЛИ РАЦС:

ГАЛИЦЬКОГО РАЙОНУ

79007 м. Львів, вул. Грушевського, 16. Тел. 72-89-88 3

ЗАЛІЗНИЧНОГО РАЙОНУ

79013 м. Львів, вул. Новий Світ, 22. Тел. 237-86-79

ЛИЧАКІВСЬКОГО РАЙОНУ

79017 м. Львів, вул. Зелена, 77. Тел. 75-26-10

ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ

79013 м. Львів, вул. Ген. Чупринки, 29. Тел. 237-35-19

ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ

79058 м. Львів, вул. Котлярьська, 6. Тел. 233-73-83

Львівське обласне управління юстиції

79000 м. Львів, пл. Шашкевича, 1. Приймальна тел. 74-31-66

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

**Міський відділ реєстрації актів цивільного стану
Львівського обласного управління юстиції**

79026 м. Львів, вул. Франка, 157. Начальник тел. 70-56-94

**Обласний відділ реєстрації актів громадянського стану
Львівського обласного управління юстиції**

79000 м. Львів, вул. Дорошенка, 23

Приймальна 74-22-20. Заступник начальника тел. 74-11-63

Служба безпеки України у Львівській області

79012 м. Львів, вул. Вітовського, 55

Приймальна тел. 74-92-11. Факс 297-03-83

Уповноважений Верховної Ради з прав людини

01008, м. Київ, вул. Інститутська 21/8. Тел.: 8 (044) 2532203

Інформаційно-правове видання

МАЗУР Ірина, КОВАЛЬ Оксана
ЯРМОЛА Артем, ЯЦКІВ Тетяна
ТАРАСЕНКО Леонід

САМОЗАХИСТ ВІД КОРУПЦІЇ

Підписано до друку 02.06.2008 р.
Формат 60x84/16. Папір офсетний. Ум. друк. арк. 7,2.
Наклад 500 прим. Замовлення № 02-06/08.

ПП "Видавництво "Галицький друкар"

**Мазур І., Коваль О., Ярмола А.,
Яцків Т., Тарасенко Л.**

Самозахист від корупції: *Посібник*. – Львів: Галицький
друкар. – 2008. – 148 с., з іл.

*В посібнику подано практичні поради щодо захисту прав і свобод громадян, а
також зразки заяв, скарг складені за результатами діяльності Антикорупційної пра-
вової приймальні Центру громадської адвокатури.*

Для широкого кола читачів.