

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра державно-правових дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан юридичного факультету

Віталій СЕРЬОГІН

«29» серпня 2024 р.



Робоча програма навчальної дисципліни

**АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ ТА АДМІНІСТРАТИВНЕ
ПРОВАДЖЕННЯ**

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти:	перший (бакалаврський)
галузь знань:	08 Право
спеціальність:	081 Право
освітньо-професійна програма	Право
вид дисципліни:	за вибором
факультет:	юридичний

2024 / 2025 навчальний рік

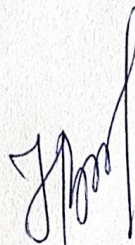
Програму рекомендовано до затвердження вченою радою юридичного факультету
«28» серпня 2024 року, протокол № 1

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Тетяна ХАБАРОВА, доцент кафедри державно-правових
дисциплін

Програму схвалено на засіданні кафедри державно-правових дисциплін юридичного
факультету

Протокол від «26» серпня 2024 року № 12

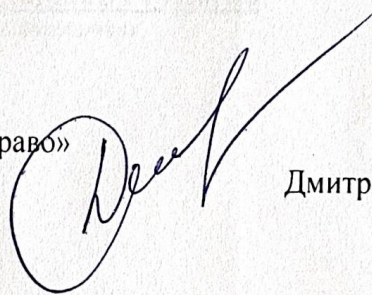
Завідувач кафедри
державно-правових дисциплін



Наталія ГРИШИНА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми перший (бакалаврський)
рівень вищої освіти за спеціальністю 081 Право

Гарант освітньо-професійної програми
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Право»
доктор юридичних наук, професор



Дмитро ЛУК'ЯНЕЦЬ

Програму погоджено науково-методичною комісією юридичного факультету

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Ганна ЗУБЕНКО

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Адміністративні послуги та адміністративні провадження» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра (перший бакалаврський рівень вищої освіти).

Спеціальність 081 Право

1. Опис навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни є підготовка професіоналів, які мають високу правову свідомість та правову культуру, володіють необхідними професійними знаннями та практичними навичками в сфері надання адміністративних послуг; зможуть приймати обґрунтовані та основані на чинному законодавстві рішення в рамках своєї майбутньої компетенції.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни

Основними завданнями вивчення дисципліни є формування таких загальних та предметних (професійних) компетентностей: (ЗК 1) здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; (ЗК 2) здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; (ЗК 3) знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; (ЗК 7) здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; (ЗК 8) здатність бути критичним і самокритичним; (ЗК 9) здатність працювати в команді; (ЗК 10) здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів); (ЗК 11) здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні; (СК 7) здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: адміністративне право і адміністративне процесуальне право; (СК 8) знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права; (СК 11) здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти; (СК 12) здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції; (СК 13) здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності; (СК 14) здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації; (СК 15) здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування; (СК 16) здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

1.3. Кількість кредитів - 5

1.4. Загальна кількість годин - 150

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна / за вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
4-й	4-й
Семестр	
7-й	7-й
Лекції	

32 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	4 год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
86 год.	140 год.
Індивідуальні завдання	
1	

1.6. Заплановані результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких результатів навчання:

ПРН 1. Визначати переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин. ПРН 2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання. ПРН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел. ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми. ПРН 5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю. ПРН 6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему. ПРН 7. Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами. ПРН 13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту. ПРН 14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності. ПРН 15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних. ПРН 18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи. ПРН 20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів. ПРН 21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки. ПРН 22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях. ПРН 23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1: Загальна частина

Тема 1.1 Загальнотеоретична характеристика адміністративних послуг

Поняття адміністративних послуг. Передумови виникнення адміністративних послуг. Правова основа адміністративних послуг. Зміст, ознаки та функції адміністративних послуг. Суб'єкти звернення та суб'єкти надання адміністративних послуг.

Тема 1.2 Державна політика у сфері надання адміністративних послуг

Діяльність держави та її виключна роль під час надання адміністративних послуг. Зміст, принципи, форми та діяльності держави. Основні вимоги до регулювання надання адміністративних послуг. Інформація про адміністративні послуги. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг. Суб'єкти надання адміністративних послуг.

Тема 1.3 Адміністративні послуги в системі адміністративного права

Місце інституту адміністративні послуги в системі адміністративного права. Адміністративні послуги як учбова дисципліна. Система надання адміністративних

послуг. Джерела права та законодавства з надання адміністративних послуг. Наукові концепції. Основні напрямки її розвитку та завдання на сучасному етапі.

Тема 1.4 Порядок надання адміністративних послуг

Заява на отримання адміністративної послуги. Вимоги до заяви на отримання адміністративної послуги. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. Суб'єкти надання адміністративних послуг. Права та обов'язки суб'єктів. Строки надання адміністративних послуг. Плата за надання адміністративних послуг

Тема 1.5 Загальна характеристика центрів надання адміністративних послуг

Поняття, зміст і значення центрів надання адміністративних послуг. Порядок прийняття рішення про утворення центру надання адміністративних послуг. Порядок затвердження положення про центр надання адміністративних послуг.

Тема 1.6 Правовий статус Адміністратора

Порядок призначення на посаду та звільнення з посади Адміністратора. Права та обов'язки адміністратора. Завдання Адміністратора. Підстави притягнення до відповідальності Адміністратора за порушення чинного законодавства.

Розділ 2 Особлива частина

Тема 2.1 Загальна характеристика послуг з державної реєстрації різних видів діяльності

Поняття та класифікація державної реєстрації. Нормативно-правові акти, що регулюють реєстраційну діяльність. Класифікація діяльності, що підлягає державній реєстрації. Система органів, що провадять реєстраційну діяльність та їх компетенція.

Тема 2.2 Загальна характеристика послуг з ліцензування окремих видів діяльності

Поняття та ознаки ліцензії. Види ліцензії. Ліцензійні умови. Порядок отримання ліцензії. Види діяльності, що підлягають ліцензуванню. Наслідки провадження діяльності без отримання ліцензії. Анулювання ліцензії.

Тема 2.3 Загальна характеристика послуг з експертизи різних сфер діяльності

Поняття та ознаки експертизи. Експертна діяльність. Порядок проведення експертиз. Нормативно-правові акти, що регламентують експертну діяльність.

Тема 2.4 Загальна характеристика послуг з сертифікації суб'єктів, які здійснюють певну діяльність

Поняття та ознаки сертифіката. Значення сертифіката як документа дозвільного характеру. Види сертифікатів. Порядок отримання сертифікату. Анулювання сертифікату. Наслідки провадження діяльності без сертифікатів.

Тема 2.5 Загальна характеристика консалтингових послуг

Поняття та ознаки консалтингових послуг. Принципи надання консалтингових послуг. Класифікація консалтингових послуг. Суб'єкти надання консалтингових послуг. Характеристика окремих видів консалтингових послуг.

Тема 2.6. Загальна характеристика довідково-інформаційних послуг, які надаються за запитами населення

Поняття та види інформації. Суб'єкти інформаційних послуг. Поняття та класифікація запитів. Вимоги до запиту. Наслідки не додержання вимог передбачених чинним законодавством під час складання запитів.

Тема 2.7. Нормативно-правове регулювання інформаційного забезпечення довідково-інформаційних послуг

Нормативно-правові акти, що регламентують надання довідково-інформаційних послуг. Поняття та види довідок. Вимоги до складання довідки.

Тема 2.8 Загальна характеристика порядку надання дозволів, узгоджень

Поняття та ознаки документів дозвільного характеру. Класифікація документів дозвільного характеру. Суб'єкти надання та отримання документів дозвільного характеру. Поняття та ознаки узгоджень. Нормативно-правові акти, що регламентують порядок надання дозволів та узгоджень. Наслідки провадження діяльності без отримання відповідних дозволів, узгоджень

Тема 2.9 Загальна характеристика послуг з організації тендерів та конкурсних процедур

Поняття та ознаки тендеру. Порядок проведення тендеру. Види тендерів. Поняття та порядок проведення конкурсу. Правові наслідки для переможця тендерів, конкурсів.

Тема 2.10 Загальна характеристика послуг з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки персоналу органів державної влади

Поняття та сутність підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки персоналу органів державної влади. Порядок надання послуг з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки персоналу органів державної влади. Нормативно-правові акти, що регламентують підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки персоналу органів державної влади.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів та тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		о	л	п	лаб	інд		ср	л	п	лаб	інд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Загальна частина												
Тема 1.1. Загальнотеоретична характеристика адміністративних послуг	10	2	2			6	10	1				9
Тема 1.2. Державна політика у сфері надання адміністративних послуг	10	2	2			6	10					10
Тема 1.3. Адміністративні послуги в системі адміністративного права	10	2	2			6	10					10
Тема 1.4. Порядок надання адміністративних послуг	10	2	2			6	10	1	1			8
Тема 1.5. Загальна	10	2	2			6	10					10

характеристика центрів надання адміністративних послуг												
Тема 1.6. Правовий статус Адміністратора	10	2	2			6	10					10
Разом за Розділом 1	60	12	12			36	60	2	1			57
Розділ 2. Особлива частина												
Тема 2.1. Загальна характеристика послуг з державної реєстрації окремих видів діяльності	10	2	2			6	10	1	1			8
Тема 2.2. Загальна характеристика послуг з ліцензування окремих видів діяльності	10	2	2			6	10	1	1			8
Тема 2.3. Загальна характеристика послуг з експертизи різних сфер діяльності	10	2	2			6	10					10
Тема 2.4. Загальна характеристика послуг з сертифікації суб'єктів, які здійснюють певну діяльність	10	2	2			6	10					10
Тема 2.5. Загальна характеристика консалтингових послуг	10	2	2			6	10					10
Тема 2.6. Загальна характеристика довідково-інформаційних послуг, які надаються за запитами населення	8	2	2			4	8					8
Тема 2.7. Нормативно-правове регулювання інформаційного забезпечення довідково-інформаційних послуг.	8	2	2			4	8					8
Тема 2.8. Загальна характеристика порядку надання дозволів, узгоджень	8	2	2			4	8	1	1			6
Тема 2.9. Загальна характеристика послуг з організації тендерів та конкурсних процедур	8	2	2			4	8	1				7

Тема 2.10. Загальна характеристика послуг з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки персоналу органів державної влади	8	2	2			4	8					8
Разом за 2 розділ	120	20	20			50	90	4	3			83
Усього годин	150	32	32			86	150	6	4			140

4. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	КІЛЬКІСТЬ Годин	
		денна	заочна
1	Загальнотеоретична характеристика адміністративних послуг	2	
2	Державна політика у сфері надання адміністративних послуг	2	
3.	Адміністративні послуги в системі адміністративного права	2	
4.	Порядок надання адміністративних послуг	2	1
5.	Загальна характеристика центрів надання адміністративних послуг	2	
6.	Правовий статус Адміністратора	2	
7.	Загальна характеристика послуг з державної реєстрації окремих видів діяльності	2	1
8.	Загальна характеристика послуг з ліцензування окремих видів діяльності	2	1
9.	Загальна характеристика послуг з експертизи різних сфер діяльності	2	
10.	Загальна характеристика послуг з сертифікації суб'єктів, які здійснюють певну діяльність	2	
11.	Загальна характеристика консалтингових послуг	2	
12.	Загальна характеристика довідково-інформаційних послуг, які надаються за запитами населення	2	
13.	Нормативно-правове регулювання інформаційного забезпечення довідково-інформаційних послуг.	2	
14.	Загальна характеристика порядку надання дозволів, узгоджень	2	1
15.	Загальна характеристика послуг з організації тендерів та конкурсних процедур	2	

16.	Загальна характеристика послуг з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки персоналу органів державної влади	2	
	Разом	32	4

5. Завдання для самостійної робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин	
		Денна/заочна	
1	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Загальнотеоретична характеристика адміністративних послуг». Ознайомитися з положеннями Закону України «Про адміністративні послуги».	6	9
2	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Державна політика у сфері надання адміністративних послуг». Ознайомитися з положеннями Закону України «Про адміністративні послуги».	6	10
3	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Адміністративні послуги в системі адміністративного права». Ознайомитися з положеннями Закону України «Про адміністративні послуги».	6	10
4	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Порядок надання адміністративних послуг». Ознайомитися з положеннями Закону України «Про адміністративні послуги».	6	8
5	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Загальна характеристика центрів надання адміністративних послуг». Ознайомитися з положеннями Закону України «Про адміністративні послуги».	6	10
6	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Правовий статус Адміністратора». Ознайомитися з положеннями Закону України «Про адміністративні послуги».	6	10
7	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Загальна характеристика послуг з державної реєстрації окремих видів діяльності». Ознайомитися з положеннями Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»	6	8
8	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Загальна характеристика послуг з ліцензування окремих видів діяльності».	6	8
9	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Загальна характеристика послуг з експертизи різних сфер діяльності». Ознайомитися з положеннями Наказу МЮУ «Про затвердження Інструкції про призначення та проведення судових експертиз та експертних досліджень та Науково-методичних рекомендацій з питань підготовки та призначення судових експертиз та експертних досліджень».	6	10
10	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з	6	10

	теми «Загальна характеристика послуг з сертифікації суб'єктів, які здійснюють певну діяльність».		
11	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Загальна характеристика консалтингових послуг».	6	10
12	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Загальна характеристика довідково-інформаційних послуг, які надаються за запитами населення».	4	8
13	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Нормативно-правове регулювання інформаційного забезпечення довідково-інформаційних послуг».	4	8
14	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Загальна характеристика порядку надання дозволів, узгоджень».	4	6
15	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Загальна характеристика послуг з організації тендерів та конкурсних процедур».	4	7
16	Ознайомитися з навчальною літературою та конспектом лекції з теми «Загальна характеристика послуг з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки персоналу органів державної влади».	4	8
	Усього	86	140

6. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання за своєю суттю представляє собою дослідницько-аналітичну роботу, за формою - має відповідати усім вимогам, які висуваються до реферату.

Вимоги до структури та оформлення індивідуального завдання (реферату):

Вона має: відповідати усім вимогам, які висуваються до рефератів, зокрема:

- мати титульний аркуш із зазначенням усіх необхідних даних
- план або зміст роботи, який відображатиме структуру роботи, складовими якої є вступ, розділи роботи, висновки та список використаних джерел
- вступ до роботи має заключати зазначення актуальності теми; вчених, які досліджували проблематику, цілі контрольної роботи
- основний матеріал роботи має бути розташований по розділах
- обов'язкове використання посилань на літературу в ході викладення основного змісту роботи
- висновки мають відображати зміст основного матеріалу роботи та у повній мірі розкривати тему роботи.

Тему індивідуального завдання (реферату) з проблематики дисципліни студент обирає за власним бажанням з переліку тем, наведених нижче. Ця робота виконується в ході самостійної роботи студента, з одержанням необхідних консультацій з боку науково-педагогічного працівника.

6.1. Теми реферату:

1. Оцінювання якості надання адміністративних послуг.
2. Адміністративно-правовий статус Центру надання адміністративних послуг.
3. Корупційні ризики в сфері надання публічних послуг.
4. Європейський досвід удосконалення системи надання адміністративних послуг
5. Оптимізація надання адміністративних послуг у сфері реєстрації актів цивільного стану.
6. Класифікація адміністративних послуг та їх характеристика.

- 7.Адміністративно-правові засади надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення
8. Місце громадського контролю в системі надання адміністративних послуг
9. Муніципальні адміністративні послуги як особливий вид діяльності органів місцевого самоврядування
10. Адміністративні послуги, що надаються правоохоронними органами.
11. Інформаційні адміністративні послуги як елемент державної інформаційної політики.
12. Поняття, зміст та види земельних адміністративних послуг.
13. Принципи надання публічних послуг у Центрі надання адміністративних послуг (ЦНАП).
14. Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг.
15. Адміністративні послуги в Україні: організаційно-правові аспекти.
16. Неюрисдикційні провадження : теоретичні та практичні питання.
17. Способи звернення споживачів за адміністративними послугами.
18. Стадії адміністративно-реєстраційного провадження: поняття, ознаки та класифікація.
19. Провадження з реєстрації прав на земельні ділянки (поняття та ознаки).
20. Провадження в справах про державну реєстрацію фізичних осіб-підприємців.
21. Особливість адміністративно-правового дослідження регулювання сфери обігу лікарських засобів в Україні.
22. Поняття та стадії дозвільного провадження у сфері безпечності та якості харчових продуктів.
23. Дозвільно-ліцензійне провадження у сфері використання природних ресурсів.
24. Система надання адміністративних послуг населенню в Україні: підвищення якості послуг в нових реаліях.
25. Сучасний стан та перспективи розвитку ринку консалтингових послуг в Україні.
26. Проблеми формування та функціонування ринку консалтингових послуг в Україні.
27. Митні експертизи: поняття, характеристика та види.
28. Судова експертиза: поняття та види об'єктів інтелектуальної власності.
29. Поняття та види антикорупційної експертизи нормативно-правових актів та їх проектів.
30. Економічна експертиза: її сутність і роль у сфері контролю.

7. Методи контролю

Навчання проводиться із застосуванням методик максимальної активізації студентів під час занять шляхом організації ділових ігор, виконання творчих завдань, підготовки презентацій, рефератів, доповідей і повідомлень.

Під час навчання акцентується увага на проблемних та актуальних питаннях теорії та практики надання адміністративних послуг та реалізації процесу.

Стимулюється самонавчання студентів та групові завдання з метою набуття навичок роботи у команді та самостійного пошуку вирішення проблеми.

8. Методи контролю

Поточний контроль проводиться на семінарських заняттях протягом семестру. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування (під час аудиторних занять в системі Google Meet) та письмового контролю (виконання практичних задач в системі GoogleClassroom).

Підсумковий семестровий контроль проводиться в терміни, встановлені графіком навчального процесу, та в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі *екзамену*. Студент може бути допущений до семестрового контролю за умови виконання ним усіх видів робіт, передбачених навчальним планом на семестр з дисципліни Адміністративні послуги та провадження.

Максимальна сума балів, яку може набрати студент при складанні екзамену з навчальної дисципліни Адміністративні послуги та провадження, складає 40.

Оцінка підсумкового контролю виставляється за національною шкалою як сума балів, набраних здобувачем вищої освіти протягом семестру при виконанні контрольних заходів, передбачених програмою навчальної дисципліни та балів, набраних при складанні семестрового екзамену.

Максимальна сума балів, які може набрати студент при вивченні навчальної дисципліни, складає 100.

Питання для підсумкового контролю.

1. Поняття адміністративних послуг.
2. Передумови виникнення адміністративних послуг.
3. Правова основа адміністративних послуг.
4. Зміст, ознаки та функції адміністративних послуг.
5. Суб'єкти звернення та суб'єкти надання адміністративних послуг.
6. Діяльність держави та її виключна роль під час надання адміністративних послуг.
7. Основні вимоги до регулювання порядку надання адміністративних послуг.
8. Інформація про адміністративні послуги.
9. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.
10. Суб'єкти надання адміністративних послуг та характеристика їх компетенції.
11. Система надання адміністративних послуг.
12. Джерела права та законодавства з надання адміністративних послуг.
13. Наукові концепції. Основні напрямки її розвитку та завдання на сучасному етапі.
14. Заява на отримання адміністративної послуги. Вимоги до заяви на отримання адміністративної послуги.
15. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.
16. Суб'єкти надання адміністративних послуги. Права та обов'язки суб'єктів.
17. Строки надання адміністративних послуг.
18. Плата за отримання адміністративних послуг
19. Статус та роль центрів надання адміністративних послуг.
20. Порядок прийняття рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.
21. Порядок затвердження положення про центр надання адміністративних послуг.
22. Порядок призначення на посаду та звільнення з посади Адміністратора.
23. Права та обов'язки адміністратора.
24. Завдання Адміністратора
25. Відповідальність Адміністратора за порушення діючого законодавства.
26. Поняття та класифікація державної реєстрації.
27. Нормативно-правові акти, що регулюють реєстраційну діяльність.
28. Класифікація діяльності, що підлягає державній реєстрації.
29. Система органів, що провадять реєстраційну діяльність та їх компетенція.
30. Поняття та ознаки ліцензії.

31. Види ліцензії. Ліцензійні умови.
32. Порядок отримання ліцензії.
33. Види діяльності, що підлягають ліцензуванню.
34. Наслідки провадження діяльності без отримання ліцензії. Анулювання ліцензії.
35. Значення сертифіката як документа дозвільного характеру
36. Види сертифікатів.
37. Порядок отримання сертифікату.
38. Анулювання сертифікату.
39. Наслідки провадження діяльності без сертифікації.
40. Поняття та ознаки консалтингових послуг.
41. Принципи надання консалтингових послуг.
42. Класифікація консалтингових послуг.
43. Суб'єкти надання консалтингових послуг.
44. Характеристика окремих видів консалтингових послуг.
45. Поняття та ознаки документів дозвільного характеру.
46. Класифікація документів дозвільного характеру
47. Суб'єкти надання та отримання документів дозвільного характеру
48. Поняття та ознаки узгоджень.
49. Нормативно-правові акти, що регламентують порядок надання дозволів та узгоджень.
50. Наслідки провадження діяльності без отримання відповідних дозволів, узгоджень
51. Поняття та ознаки тендеру. Порядок проведення тендеру.
52. Види тендерів.
53. Поняття та порядок проведення конкурсу
54. Правові наслідки для переможця тендерів, конкурсів.
55. Поняття та сутність підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки персоналу органів державної влади.
56. Порядок надання послуг з підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки персоналу органів державної влади.
57. Нормативно-правові акти, що регламентують підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки персоналу органів державної влади.

8. Схема нарахування балів

Схема нарахування балів для студентів денної форми навчання

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання					
Розділ 1	Розділ 2	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Екзамен	Разом
Т 1.1.- Т 1.6.	Т 2.1.-Т 2.10	1	1	-	-
12	30	8	10	40	100

Т1.1-Т2.10 ... – теми розділів.

Загальна кількість балів – 100.

Кількість балів за екзамен – 40.

Кількість балів протягом семестру – 60:

Кількість балів за відповіді на семінарських заняттях $\sum 30 = 30$:

Формула обчислення

$$\Sigma 40 = \frac{\Sigma 1}{\Sigma 16} \times 16 \text{ (шість)}$$

Примітка:

$\Sigma 40$ – сума максимальної кількості балів

$\Sigma 1$ – сума балів, що отримав студент за відповіді на семінарських заняттях.

$\Sigma 16$ – кількість семінарських занять протягом семестру.

16 – коефіцієнт

Індивідуальне завдання – 10 балів

Контрольна робота – 20 балів.

Поточний контроль					Індивідуальне завдання	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом	Екзамен	Сума
T1	T2	T3	T4	T5					
30					10	20	60	40	100

T1, T2 ... T5 – теми.

Критерії оцінювання усної відповіді.

Поточний контроль здійснюється, зокрема, у формі опитування та перевірки результатів виступів на семінарських та практичних заняттях в п'ятибальній шкалі оцінок.

5 балів ставиться за наступних умов:

- студент активно працює протягом усього практичного заняття;
- дає повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами з доктринальних джерел та посиланням на чинне законодавство;
- все, що викладається, повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються;
- правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

4 бали ставиться за наступних умов:

- студент активно працює протягом практичного заняття;
- дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег;
- недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

3 бали ставиться за наступних умов:

- студент на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача;
- в цілому виявляє знання основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає помилки і усвідомлює їх тільки після вказівки викладача;
- відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження пам'яті, при чому відповіді нечіткі;
- не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами дисципліни, що вивчається;

2 бали ставиться за наступних умов:

- допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача;

- студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її;

- викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно.

1 бал ставиться за наступних умов:

- студент припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача;

- виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань.

Виконання індивідуальної роботи (оцінюється від 1 до 10 балів) – передбачає оцінювання як формальної сторони виконання роботи (відповідність усім формальним вимогам до роботи), так і змістовної сторони роботи (зокрема, повнота та глибина дослідження).

9-10 балів – повне розкриття теми, наявність оригінальних думок і суджень, наявні самостійні висновки, використання широкого спектру (більше 5 назв) сучасної наукової літератури; робота оформлена з відповідним науково-довідковим апаратом;

7-8 бали – повне розкриття теми, наявні самостійні висновки, використання більше 5 назв наукової літератури (не менше 3 сучасної), підручників та посібників; робота оформлена з відповідним науково-довідковим апаратом;

5-6 бали – тема в цілому розкрита, наявні висновки, використано від 3 до 5 назв наукової та навчальної літератури; робота оформлена з відповідним науково-довідковим апаратом;

3-4 бали – тема розкрита поверхово, наявні висновки, однак зміст роботи показує розуміння автором проблеми, використано від 3 до 5 назв наукової та навчальної літератури;

1-2 бали – тема розкрита в окремих аспектах, використана навчальна та наукова література.

Критерії оцінювання контрольної роботи

Завдання контрольної роботи складається з 20 тестових запитань/завдань, кожне з яких має 4 варіанти відповіді, одна із запропонованих відповідей правильна. Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал.

Критерії оцінювання екзаменаційної роботи

Завдання екзаменаційної роботи складається з 40 тестових запитань. Кожне запитання має 4 варіанти відповіді, одна з яких є правильною. Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал.

Схема нарахування балів для студентів заочної форми навчання

Загальна кількість балів – 100.

Кількість балів за екзамен – 40.

Кількість балів протягом семестру – 60:

Кількість балів за відповіді на семінарських заняттях $\sum 10 = 10$:

Формула обчислення

$$\sum 10 = \frac{\sum 1}{\sum 2} \times 2 \text{ (два)}$$

Примітка:

$\Sigma 10$ – сума максимальної кількості балів

$\Sigma 1$ – сума балів, що отримав студент за відповіді на семінарських заняттях.

$\Sigma 2$ – кількість семінарських занять протягом семестру.

2 – коефіцієнт

Індивідуальне завдання – 10 балів

Контрольна робота – 40 балів.

Поточний контроль					Індивідуальне завдання	Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Разом	Екзамен	Сума
T1	T2	T3	T4	T5					
10					10	40	60	40	100

T1, T2 ... T5 – теми.

Критерії оцінювання усної відповіді.

Поточний контроль здійснюється, зокрема, у формі опитування та перевірки результатів виступів на семінарських та практичних заняттях в п'ятибальній шкалі оцінок.

5 балів ставиться за наступних умов:

- студент активно працює протягом усього практичного заняття;
- дає повний, правильний, послідовний, зв'язний, обґрунтований виклад питання, що супроводжується правильними прикладами з доктринальних джерел та посиланням на чинне законодавство;

- все, що викладається, повинно свідчити про глибоке розуміння і орієнтацію в явищах і процесах, що вивчаються;

- правильні вичерпні відповіді на додаткові питання викладача.

4 бали ставиться за наступних умов:

- студент активно працює протягом практичного заняття;
- дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач для з'ясування глибини розуміння і вміння орієнтуватися в явищах і процесах, відповідає лише з деякою допомогою викладача чи колег;

- недостатньо вичерпні відповіді на додаткові запитання викладача.

3 бали ставиться за наступних умов:

- студент на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача;

- в цілому виявляє знання основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає помилки і усвідомлює їх тільки після вказівки викладача;

- відповіді на запитання дає не одразу, а тільки після деякого напруження пам'яті, при чому відповіді нечіткі;

- не в змозі без допомоги викладача вивести співвідношення з іншими проблемами дисципліни, що вивчається;

2 бали ставиться за наступних умов:

- допускає суттєві помилки або зовсім пропускає матеріал і частково виправляє ці помилки тільки після вказівки викладача;

- студент виявляє незнання значної частини навчального матеріалу, нелогічно і невпевнено його викладає, у відповіді мають місце заминки і перерви, не може пояснити проблему, хоча і розуміє її;

- викладає матеріал не достатньо зв'язно і послідовно.

1 бал ставиться за наступних умов:

- студент припускається грубих помилок при викладі матеріалу і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача;
- виявляє нерозуміння навчального матеріалу і як наслідок цього – повна відсутність навичок як в аналізі явищ, так і у подальшому виконанні практичних завдань.

Виконання індивідуальної роботи (оцінюється від 1 до 10 балів) – передбачає оцінювання як формальної сторони виконання роботи (відповідність усім формальним вимогам до роботи), так і змістовної сторони роботи (зокрема, повнота та глибина дослідження).

9-10 балів – повне розкриття теми, наявність оригінальних думок і суджень, наявні самостійні висновки, використання широкого спектру (більше 5 назв) сучасної наукової літератури; робота оформлена з відповідним науково-довідковим апаратом;

7-8 бали – повне розкриття теми, наявні самостійні висновки, використання більше 5 назв наукової літератури (не менше 3 сучасної), підручників та посібників; робота оформлена з відповідним науково-довідковим апаратом;

5-6 бали – тема в цілому розкрита, наявні висновки, використано від 3 до 5 назв наукової та навчальної літератури; робота оформлена з відповідним науково-довідковим апаратом;

3-4 бали – тема розкрита поверхово, наявні висновки, однак зміст роботи показує розуміння автором проблеми, використано від 3 до 5 назв наукової та навчальної літератури;

1-2 бали – тема розкрита в окремих аспектах, використана навчальна та наукова література.

Критерії оцінювання екзаменаційної роботи

Завдання екзаменаційної роботи складається з 40 тестових запитань. Кожне запитання має 4 варіанти відповіді, одна з яких є правильною. Кожна правильна відповідь оцінюється в 1 бал.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка для екзамену
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

10. Рекомендована література

Основна література

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України: від 28 червня 1996 р. № 254к/96-ВР // URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення: Закон України від 07.12.1984. № 8073-Х. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
3. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012. № 5202. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17/stru#Stru>
4. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011. № 2939- VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>
5. Кодекс адміністративного судочинства України від 06.07.2005 № 2747-IV. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2747-15>
6. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 02.07.2016 року № 1402- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>

7. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 № 755-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>

8. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.2004 № 1952-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15#Text>

9. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text>

10. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

11. Про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки: Закон України від 26.05.2021 № 522-р URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/522-2021-%D1%80#Text>

12. Про рекламу: Закон України від 03.07.1996 № 270/96-ВР URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/270/96-%D0%B2%D1%80#Text>

13. Про затвердження Порядку видачі дозволів на спеціальне водокористування та внесення змін до постанови: Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 321 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2002-%D0%BF#Text>

14. Про регулювання містобудівної діяльності: Закон України від 17.02.2011 № 3038-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3038-17#Text>

Підручники, навчальні посібники:

1. Адміністративне право України. Адміністративне судочинство в Україні : посіб. для підгот. до зовн. незалеж. оцінювання / І. М. Балакарева, М. І. Белікова, І. В. Бойко та ін. ; за заг. ред. Н. Б. Писаренко. Харків : Право, 2020. 238 с.

2. Смокович М.І. Бевзенко В.М. Адміністративний процес України : теорія, практика : підручник. Заг. ред. д. ю. н., проф. Бевзенка В. М. Пер. з нім. і адапт. Рижкова Г. В. Київ : ВД «Дакор», 2020. 1346 с.

3. Адміністративний процес України (у схемах) : навчальний посібник / М. М. Бурбика, М. В. Колеснікова, А. В. Солонар. Суми : Сумський державний університет, 2019. 108 с.

4. Адміністративне судочинство. Процесуальні документи. Практичний коментар та зразки. Станом на 1 червня 2018 року. Центр навч. літ. 2018. 152с.

5. Адміністративне процесуальне право: навч. посібник / кол. авт. ; за заг. ред. Т. П. Мінки. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 320 с.

Допоміжна література

1. Джафарова М.В. Щодо питання розуміння адміністративного провадження як частини адміністративного процесу. Молодий вчений. 2016. № 12 (39). С. 571-574

2. Пчелін В.Б. Експерт як суб'єкт адміністративних процесуальних правовідносин. Науковий вісник публічного та приватного права. 2016. Вип. 2. Ч. 1. С. 133-137.

3. Джафарова М.В. Принципи адміністративного процесуального права у новітніх умовах сьогодення: науково-правовий аспект. Науковий вісник Херсонського державного університету. Сер. : Юридичні науки. 2019. Вип. 1. С. 54-57.

4. Присяжнюк, А.Й. Місце та роль адміністративної юстиції у здійсненні державного контролю щодо виконавчої влади. Форум права. 2012. № 1. С. 801-807.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. <https://www.rada.gov.ua/> - Офіційний вебпортал парламенту України.
2. <https://www.kmu.gov.ua/> - Єдиний веб-портал органів виконавчої влади України.
3. <https://mvs.gov.ua/> - Портал МВС.

4. <https://www.npu.gov.ua/> - Офіційний веб-портал Національної поліції України.
5. <https://supreme.court.gov.ua/supreme/> - Верховний Суд.