


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан юридичного факультету
Сергій БАНАХ
_____ 2024р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної
роботи
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
_____ 2024р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни «Адміністративні процедури»

Ступінь вищої освіти - бакалавр

Галузь знань - 08 «Право»

Спеціальність - 081 «Право»

Освітньо-професійна програма - Право


Кафедра адміністративного права та судочинства

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні заняття (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Всього (год.)	Екз./ Зал. (сем.)
Денна	2	3	32	14	3	6	95	150	Залік, 3

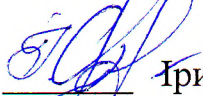
30.01.2024

Робочу програму склала викладач кафедри адміністративного права та судочинства доктор філософії Тетяна КУЗЬ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри адміністративного права та судочинства, протокол № 1 від 28.08.2024 р.

Завідувач кафедри  д.ю.н., проф. Мар'яна КРАВЧУК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 081 «Право», протокол № 2 від 30.08.2024 р.

Голова групи
забезпечення спеціальності  Ірина ЛУКАСЕВИЧ-КРУТНИК

Гарант ОП  Наталія ЧУДИК

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Адміністративні процедури»**

1. Опис дисципліни «Адміністративні процедури»

Дисципліна:	Галузь знань, освітньо-професійна програма, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	Галузь знань: 08 «Право»	<i>Статус дисципліни:</i> Вибіркова дисципліна <i>Мова навчання - українська</i>
Кількість залікових модулів - 3	Спеціальність: 081 – «Право»	Рік підготовки: Денна – 3 Семестр: Денна – 3
Кількість змістових модулів – 2	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Лекції: Денна – 32 (год.) Практичні заняття: Денна – 14 (год.)
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: Денна – 95 (год.) Індивідуальна робота : Денна – 3 (год.) Тренінг – 6 (год.)
Кількість тижневих годин – 10, з них аудиторних – 3		Вид контролю: Денна: <i>залік – в третьому семестрі</i>

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою дисципліни «Адміністративні процедури» є:

- формування у студентів системи базових теоретичних знань щодо правового регулювання адміністративної процедури, а також набуття практичних навичок застосування адміністративно-процедурного законодавства.

2.2. Завдання вивчення дисципліни «Адміністративні процедури»:

- закріпити у студентів набуті теоретичні знання в галузі адміністративного права, опанувати та засвоїти базові знання щодо правового регулювання адміністративної процедури, порядку прийняття адміністративних актів суб'єктами, що здійснюють публічне адміністрування, процедури оскарження адміністративних актів та здійснення окремих видів адміністративних процедур;

- сформувати у студентів практичні навички щодо:

- 1) застосування принципів адміністративної процедури;
- 2) підготовки проектів адміністративних актів з їх обґрунтуванням;
- 3) процедури позасудового оскарження адміністративних актів;
- 4) розробки процесуальних документів, що використовуються в адміністративно-процедурній діяльності.

2.3. Результати навчання. Вивчення дисципліни сприяє формуванню у студентів:

- здатності до аналізу інформації та правових проблем у сфері реалізації адміністративних процедур;

- пошуку та оброблення інформації у різних нормативних та доктринальних джерелах;

- розвитку креативності та здатності висловлювати нові думки та ідеї стосовно організації та правового регулювання здійснення адміністративного провадження;

- здатності застосовувати адміністративно-процедурні норми у практичній юридичній діяльності у сфері публічного адміністрування;

- вміння розробляти проекти адміністративних актів та їх належно обґрунтовувати.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ»

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ.

Тема 1. Поняття адміністративної процедури. Правове регулювання адміністративної процедури в Україні.

Публічне адміністрування та адміністративні процедури. Загальнотеоретичні підходи до розуміння юридичних процедур.

Поняття адміністративної процедури. Ознаки та види адміністративних процедур. Співвідношення понять «адміністративна процедура», «адміністративне провадження» та «адміністративний процес».

Загальна характеристика законодавства про адміністративну процедуру. Законодавчі акти про адміністративну процедуру: загальні, рамкові, спеціальні. Підзаконні нормативно-правові акти як частина законодавства про адміністративну процедуру. Місце рішень Конституційного Суду України і висновків Верховного Суду Роль в системі джерел адміністративно-процедурного законодавства. Роль міжнародних договорів та актів органів Ради Європи в регулюванні адміністративно-процедурних відносин.

Тема 2. Принципи адміністративної процедури

Поняття принципів адміністративної процедури. Загальні та спеціальні принципи адміністративної процедури. Значення принципів адміністративної процедури.

Принцип верховенства права, законності та юридичної визначеності. Рівність учасників перед законом. Обґрунтованість. Безсторонність (неупередженість) адміністративного органу. Добросовісність і розсудливість. Пропорційність. Відкритість. Своєчасність і розумний строк. Ефективність. Презумпція правомірності дій та вимог особи. Офіційність. Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні та ефективних засобів правового захисту.

Тема 3. Суб'єкти адміністративної процедури.

Поняття та види суб'єктів адміністративної процедури. Ознаки суб'єктів адміністративної процедури та їх характеристика.

Предметна та територіальна компетенція адміністративного органу. Посадова особа адміністративного органу. Поняття та види правонаступництва адміністративного органу. Адміністративна взаємодопомога.

Склад учасників адміністративного провадження та їх правовий статус.

Адресат як учасник адміністративного провадження. Права та обов'язки адресата в адміністративному провадженні.

Заінтересовані особи, їх правовий статус як учасників адміністративного провадження.

Представництво інтересів особи в адміністративному провадженні. Види представників.

Класифікація осіб, які сприяють розгляду справи. Правовий статус свідка, експерта, спеціаліста, перекладача як учасника адміністративного провадження.

Поняття, підстави та процедура відводу (самовідводу) посадової особи адміністративного органу та інших учасників адміністративного провадження.

Тема 4. Адміністративне провадження

Види адміністративних проваджень. Загальна характеристика стадій та етапів адміністративного провадження.

Ініціювання адміністративної процедури. Особливості порядку подання заяви про початок адміністративного провадження.

Початок адміністративного провадження. Розгляд справи.

Дослідження обставин адміністративної справи та збирання доказів.

Розгляд та вирішення справи. Невідкладний розгляд справи. Підстави для зупинення та закриття справи. Проведення слухання у справі.

Письмове адміністративне провадження. Особливості здійснення адміністративного провадження в автоматичному режимі.

Порядок обчислення строків в адміністративному провадженні.

Тема 5. Адміністративний акт

Зміст та форма адміністративного акта. Структурні елементи адміністративного акта
Обґрунтування адміністративного акта.

Порядок набрання чинності адміністративним актом.

Процедура доведення адміністративного акта до відома особи. Припинення дії адміністративного акта.

Нікчемність адміністративного акта.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. СТАДІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПРОЦЕДУРИ ТА ЇЇ РІЗНОВИДИ

Тема 6. Виконання, відкликання та визнання недійсним адміністративних актів.

Звернення до виконання адміністративного акта. Види заходів впливу.

Виконання дій за рахунок зобов'язаної особи. Грошове стягнення. Безпосередній вплив. Попередження про застосування заходів впливу. Порядок застосування примусових заходів впливу.

Умови правомірності адміністративного акта.

Відкликання правомірного адміністративного акта. Визнання протиправного адміністративного акта недійсним.

Перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами. Порядок та умови повернення, відшкодування шкоди у зв'язку з відкликанням або визнанням недійсним чи протиправним адміністративного акта.

Тема 7. Процедура адміністративного оскарження

Право на адміністративне оскарження. Поняття скарги. Форма та зміст скарги. Порядок подання скарги. Строки подання та розгляду скарги.

Суб'єкт розгляду скарги.

Адміністративне провадження за скаргою. Підготовка та перегляд справи за скаргою. Види рішень за скаргою.

Тема 8. Реєстраційні адміністративні процедури.

Правові засади здійснення адміністративної процедури у сфері державної реєстрації. Поняття та основні ознаки адміністративної процедури у сфері державної реєстрації.

Види адміністративних процедур у сфері державної реєстрації.

Учасники реєстраційного провадження. Стадії реєстраційного провадження. Особливості розгляду скарг у сфері державної реєстрації.

Адміністративна процедура реєстрації актів цивільного стану. Адміністративна процедура реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності. Адміністративна процедура реєстрації об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації населення.

Тема 9. Дозвільні та ліцензійні адміністративні процедури.

Правові засади здійснення дозвільних адміністративних процедур. Поняття та основні ознаки адміністративної процедури надання дозволів.

Учасники дозвільного провадження. Функції дозвільних органів.

Стадії дозвільного провадження.

Адміністративна процедура видачі дозволів на зайняття певними видами діяльності.

Адміністративна процедура видачі дозволів на операції з певними об'єктами.

Адміністративна процедура видачі ліцензій.

Тема 10. Контрольно-наглядові адміністративні процедури.

Правові засади здійснення контрольно-наглядових адміністративних процедур.

Поняття та особливості контрольно-наглядових адміністративних процедур.

Види контрольно-наглядових адміністративних процедур.

Стадії інспекційного провадження.

Учасники здійснення інспекційного провадження. Компетенція органів, що здійснюють контрольно-наглядову діяльність. Особливості видання адміністративних актів у сфері контрольно-наглядової діяльності.

**4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ
«АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ»
Денна форма навчання**

Тема	Години					Контрольні заходи
	Лекції	Прак-тичні заняття	СРС	ІРС	Тренінг	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ.						
Тема 1. Поняття адміністративної процедури. Правове регулювання адміністративної процедури в Україні.	4	1	5	1	3	Поточне опитування
Тема 2. Принципи адміністративної процедури.	2	1	10			
Тема 3. Суб'єкти адміністративної процедури.	4	2	10			
Тема 4. Адміністративне провадження.	4	2	10			
Тема 5. Адміністративний акт.	2	2	10			
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. СТАДІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПРОЦЕДУРИ ТА ЇЇ РІЗНОВИДИ						
Тема 6. Виконання, відкликання та визнання недійсним адміністративних актів.	4	1	10	2	3	Поточне опитування
Тема 7. Процедура адміністративного оскарження.	2	1	10			
Тема 8. Реєстраційні адміністративні процедури.	4	2	10			
Тема 9. Дозвільні та ліцензійні адміністративні процедури.	4	1	10			
Тема 10. Контрольно-наглядові адміністративні процедури.	2	1	10			
Всього	32	14	95	3	6	

**5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ДИСЦИПЛІНИ
«Адміністративні процедури»**

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО АДМІНІСТРАТИВНУ ПРОЦЕДУРУ.

Практичне заняття №1 (1 год)

Тема: Правове регулювання адміністративної процедури в Україні.

Мета: Визначити поняття, ознаки та види адміністративних процедур

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Поняття, ознаки адміністративних процедур.

2. Види адміністративних процедур.
3. Загальна характеристика законодавства про адміністративну процедуру.
4. Законодавчі акти про адміністративну процедуру: загальні, рамкові, спеціальні.
5. Підзаконні нормативно-правові акти як частина законодавства про адміністративну процедуру.
6. Місце рішень Конституційного Суду України і висновків Верховного Суду Роль в системі джерел адміністративно-процедурного законодавства.

Практичне заняття №2. (1 год)

Тема: Принципи адміністративної процедури.

Мета: з'ясувати види та практичне значення принципів адміністративної процедури.

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Поняття принципів адміністративної процедури. Загальні та спеціальні принципи адміністративної процедури.
2. Принцип верховенства права, законності та юридичної визначеності.
3. Рівність учасників перед законом.
4. Обґрунтованість. Безсторонність (неупередженість) адміністративного органу. Добросовісність і розсудливість.
5. Пропорційність. Відкритість. Своєчасність і розумний строк. Офіційність.
6. Ефективність. Презумпція правомірності дій та вимог особи. Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні та ефективних засобів правового захисту.

Практичне заняття №3.

Тема: Суб'єкти адміністративної процедури. (2 год)

Мета: Визначити поняття, ознаки та види суб'єктів адміністративної процедури.

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Поняття та види суб'єктів адміністративної процедури.
2. Предметна та територіальна компетенція адміністративного органу.
3. Посадова особа адміністративного органу. Поняття та види правонаступництва адміністративного органу.
4. Склад учасників адміністративного провадження та їх правовий статус.
5. Адресат як учасник адміністративного провадження. Права та обов'язки адресата в адміністративному провадженні.
6. Заінтересовані особи, їх правовий статус як учасників адміністративного провадження.
7. Представництво інтересів особи в адміністративному провадженні. Види представників.
8. Класифікація осіб, які сприяють розгляду справи.
9. Поняття, підстави та процедура відводу (самовідводу) посадової особи адміністративного органу та інших учасників адміністративного провадження.

Практичне заняття №4. (2 год)

Тема: Адміністративне провадження.

Мета: визначити стадії та етапи адміністративного провадження та особливості здійснення процедурних дій на кожній стадії

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Види адміністративних проваджень. Загальна характеристика стадій та етапів адміністративного провадження.
2. Ініціювання адміністративної процедури. Особливості порядку подання заяви про початок адміністративного провадження.
3. Початок адміністративного провадження.
4. Розгляд справи.

5. Дослідження обставин адміністративної справи та збирання доказів.
6. Розгляд та вирішення справи. Невідкладний розгляд справи.
7. Підстави для зупинення та закриття справи.
8. Проведення слухання у справі.
9. Письмове адміністративне провадження.
10. Особливості здійснення адміністративного провадження в автоматичному режимі.
11. Порядок обчислення строків в адміністративному провадженні.

Практичне заняття №5. (2 год)

Тема: Адміністративний акт.

Мета: Визначити поняття, ознаки та структурні елементи адміністративних актів

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Зміст та форма адміністративного акта.
2. Структурні елементи адміністративного акта.
3. Обґрунтування адміністративного акта.
4. Порядок набрання чинності адміністративним актом.
5. Процедура доведення адміністративного акта до відома особи.
6. Припинення дії адміністративного акта.
7. Нікчемність адміністративного акта

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. СТАДІЇ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПРОЦЕДУРИ ТА ЇЇ РІЗНОВИДИ

Практичне заняття №6 (1 год)

Тема: Відкликання та визнання недійсним адміністративних актів.

Мета: з'ясувати особливості виконання, відкликання та визнання недійсним адміністративних актів, процедуру подання адміністративної скарги

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Звернення до виконання адміністративного акта.
2. Виконання дій за рахунок зобов'язаної особи. Грошове стягнення.
3. Безпосередній вплив
4. Порядок застосування примусових заходів впливу.
5. Умови правомірності адміністративного акта.
6. Відкликання та визнання протиправного адміністративного акта недійсним.
7. Перегляд адміністративного акта за нововиявленими обставинами.

Практичне заняття №7 (1 год)

Тема: Процедура адміністративного оскарження.

Мета: з'ясувати процедуру подання адміністративної скарги

1. Поняття та зміст адміністративної скарги.
2. Форма адміністративної скарги.
3. Порядок подання скарги.
4. Строки подання та розгляду скарги.
5. Суб'єкт розгляду скарги.
6. Адміністративне провадження за скаргою.
7. Підготовка та перегляд справи за скаргою.
8. Види рішень за скаргою.

Практичне заняття №8. (2 год)

Тема: Реєстраційні адміністративні процедури.

Мета: визначити особливості порядку адміністративного провадження процедур державної реєстрації

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Правові засади здійснення адміністративної процедури у сфері державної реєстрації.
2. Поняття та основні ознаки адміністративної процедури у сфері державної реєстрації.
3. Види адміністративних процедур у сфері державної реєстрації.
4. Учасники реєстраційного провадження.
5. Стадії реєстраційного провадження.
6. Особливості розгляду скарг у сфері державної реєстрації.
7. Адміністративна процедура реєстрації актів цивільного стану.
8. Адміністративна процедура реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
9. Адміністративна процедура реєстрації об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації населення.

Практичне заняття №9 (1 год)

Тема: Дозвільні, ліцензійні адміністративні процедури.

Мета: визначити особливості порядку адміністративного провадження дозвільних, ліцензійних та контрольно-наглядових процедур

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Правові засади здійснення, поняття та основні ознаки та стадії адміністративної процедури надання дозволів.
2. Учасники дозвільного провадження. Функції дозвільних органів.
3. Адміністративна процедура видачі дозволів на зайняття певними видами діяльності.
4. Адміністративна процедура видачі дозволів на операції з певними об'єктами.
5. Адміністративна процедура видачі ліцензій.

Практичне заняття №10 (1 год)

Тема: Контрольно-наглядові адміністративні процедури.

Мета: визначити особливості порядку адміністративного провадження контрольно-наглядових процедур

Питання, що виносяться на обговорення:

1. Поняття, стадії та особливості контрольно-наглядових адміністративних процедур.
2. Види контрольно-наглядових адміністративних процедур.
3. Учасники здійснення інспекційного провадження.
4. Компетенція органів, що здійснюють контрольно-наглядову діяльність.
5. Особливості видання адміністративних актів у сфері контрольно-наглядової діяльності.

6. САМОСТІЙНА РОБОТА

Для успішного вивчення і засвоєння дисципліни «Адміністративні процедури» студенти повинні володіти значним обсягом інформації, частину якої вони отримують і опрацьовують шляхом самостійної роботи. Самостійна робота полягає в опрацюванні положень чинного адміністративно законодавства та навчальної і наукової фахової літератури. Самостійна робота є обов'язковим модулем освітньої компоненти «Адміністративні процедури» та передбачає виконання:

- блоку 1 – завдань по кожній із тем дисципліни за вибором студента;
- блоку 2 – у формі реферату, есе чи виконання презентації.

Блок 1 самостійної роботи:

№ теми	Тематика
Тема 1	Здійснити порівняльний аналіз понять «адміністративна процедура», «адміністративне провадження» та «адміністративний процес», класифікувати види адміністративних процедур за кількома критеріями
Тема 2	Розробити структурно-логічну схему : загальні та спеціальні принципи адміністративної процедури, їх значення для адміністративної та судової практики.
Тема 3	Скласти схему : загальні права та обов'язки суб'єктів адміністративної процедур, надати їх класифікації з коротким описом.
Тема 4	Скласти структурно-логічну схему стадій та етапів адміністративного провадження з коротким описом процедурних дій суб'єктів адміністративної процедури на кожній з них
Тема 5	Скласти структурно-логічну схему структурних елементів адміністративного акта, розробити зразок адміністративного акта
Тема 6	Скласти порівняльну таблицю підстав та умов виконання, відкликання та визнання недійсним адміністративного акта
Тема 7	Здійснити порівняльний аналіз відповідно до вимог законодавства змісту заяви та скарги, розробити зразок заяви та скарги
Тема 8	Розробити структурно-логічну схему здійснення адміністративного провадження у справі по будь-якому виду реєстраційної процедури
Тема 9	Розробити структурно-логічну схему здійснення адміністративного провадження у справі по будь-якому виду дозвільної та реєстраційної процедури
Тема 10	Розробити структурно-логічну схему здійснення адміністративного провадження у справі по будь-якому виду інспекційних процедур

Оцінка за блок 1 самостійної роботи визначається як середнє арифметичне оцінок, отриманих за виконання завдань по темах 1–16.

Блок 2 самостійної роботи-

написання реферату, есе чи виконання презентації за темами:

1. Правова природа та зміст адміністративної процедури.
2. Європейські традиції адміністративної процедури.
3. Правові проблеми застосування європейських стандартів адміністративної процедури.
4. Вплив правової системи Європейського Союзу на формування принципів адміністративної процедури в Україні.
5. Вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на формування адміністративно-процедурного законодавства в Україні.
6. Класифікація адміністративної процедури за ознакою змістовного наповнення.
7. Проблеми правозастосування принципів, закріплених в ЗУ «Про адміністративну процедуру».
8. Дискреційні повноваження як засіб забезпечення законності у публічному адмініструванні.
9. Нормативні акти суб'єктів публічного адміністрування.

10. Порівняльно-правовий аналіз адміністративних актів із іншими актами публічного адміністрування.
11. Відмінність адміністративних актів від інших актів публічної адміністрації.
12. Сутність адміністративного акта, його призначення в публічному адмініструванні.
13. Адміністративні акти «за згодою» як нова форма (інструмент) публічного адміністрування.
14. Фіктивний адміністративний акт або «автоматичний правовий механізм» як нова форма (інструмент) публічного адміністрування.
15. Адміністративний розсуд при прийнятті адміністративних актів.
16. Умови застосування адміністративного розсуду в діяльності публічної адміністрації.
17. Дефектність адміністративного акта та його наслідки.
18. Правовий статус суб'єктів адміністративної процедури.
19. Публічне правонаступництво: основні правові аспекти.
20. Приватні особи як учасники адміністративної процедури.
21. Правосуб'єктність приватної особи як учасника адміністративного провадження.
22. Змістовне наповнення етапів і стадій адміністративної процедури.
23. Види адміністративних проваджень та їх стадії.
24. Особливості адміністративного провадження з великою кількістю осіб.
25. Виконання адміністративних актів.
26. Характеристика законодавства України, яким регламентується виконання адміністративного акта.
27. Примус на стадії виконання адміністративного акта.
28. Правове регулювання процедури розгляду скарг.
29. Оскарження у сфері публічних закупівель: особливості законодавчого регулювання
30. Розгляд контролюючими органами скарг платників податків.

Виконанню самостійної роботи має передувати ґрунтовне опрацювання рекомендованих джерел, періодичних видань (газет, журналів), наукових статей, законодавчих та підзаконних актів, джерел-Інтернет.

Робота повинна мати творчий, аналітичний, критичний і самостійний характер з тим, щоб забезпечити всебічно і добре обґрунтовані висновки.

Структура роботи:

Титульна сторінка, що містить назву навчального закладу, кафедри, дисципліни, тему реферату, ПІБ студента, групу, рік виконання.

Зміст, що містить перелік складових частин наскрізного проєкту із зазначенням сторінок.

Вступ – коротке введення в тему дослідження (1-2 сторінки).

Основна частина, що поділяється на розділи з теоретичним аналізом (12-15 сторінок).

Висновки – узагальнення результатів дослідження та пропозиції (1-2 сторінки).

Список літератури – перелік використаних джерел оформлюється відповідно до ДСТУ 8302:2015.

Додатки – за необхідності включаються графіки, таблиці, діаграми, які не увійшли до основного тексту.

Цитування та посилання: використання посилань на літературні джерела є обов'язковим. Посилання подаються у квадратних дужках із зазначенням номера джерела та сторінки (наприклад, [5, с. 123]).

Використання неавторських текстів без належного цитування не допускається.

Критерії оцінювання самостійної роботи:

90–100 балів – зміст виконаного здобувачем завдання для самостійної роботи повністю відповідає встановленим вимогам, містить елементи самостійного дослідження, а під час презентації результатів виконаного завдання здобувач демонструє знання і розуміння

теми, викладає матеріал у логічній послідовності, показує уміння аналізувати і узагальнювати теоретичний і практичний матеріал та високий рівень підготовки презентації.

75–89 балів – зміст виконаного здобувачем завдання для самостійної роботи в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві неточності, здобувач презентує матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення і висновки, але на додаткові контрольні запитання відсутня повна відповідь, не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускається незначних помилок у формулюванні понять, розрахунках при розв'язанні практичних завдань, презентація роботи при цьому має незначні недоліки як за змістом, так і за оформленням.

60–74 бали – у виконаному здобувачем завданні для самостійної роботи на недостатньому рівні висвітлено проблему, яка досліджувалася, логічного не завершений аналіз і оцінка стану об'єкту дослідження; наведені авторські пропозиції і рекомендації є загальними (без урахування особливостей об'єкту дослідження) і недостатньо обґрунтованими; здобувач припускається значних помилок у розрахунках при розв'язанні практичних завдань роботи; матеріал презентує фрагментарно, без логічної послідовності, відповіді на запитання нечіткі, презентація роботи при цьому має значні недоліки як за змістом, так і за оформленням.

1–59 балів – зміст виконаного здобувачем завдання для самостійної роботи не розкрито, оформлення і презентація роботи не відповідає встановленим вимогам, відповіді на запитання відсутні, неточні або неповні, не наведені шляхи вирішення проблеми або вони не обґрунтовані та випадкові.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ТРЕНІНГУ З ДИСЦИПЛІНИ «Адміністративні процедури»

Мета тренінгу з дисципліни «Адміністративні процедури» – формування у студентів навичок вміння аналізувати норми чинного адміністративного законодавства, критичного мислення для пропонування професійних рішень, цілісного бачення і вирішення певних правових проблем адміністративно-процедурного спрямування, розуміння особливостей здійснення окремих видів адміністративних проваджень, складання проєктів адміністративних актів. Успішне проходження тренінгу сприяє посиленню практичної спрямованості у підготовці фахівців за ступенем вищої освіти «бакалавр».

Проведення тренінгу дозволяє:

– забезпечити засвоєння теоретичних знань, отриманих у процесі вивчення дисципліни «Адміністративні процедури»

– розвинути у студентів навички пропонування обґрунтованих рішень, використання теоретичних знань для розв'язання практичних завдань та змістовного інтерпретування отриманих результатів.

Порядок проведення тренінгу

1. **Вступна частина** проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

2. **Організаційна частина** полягає у створенні робочого настрою у колективі студентів, визначенні правил проведення тренінгового заняття. Можлива наявність роздаткового матеріалу у вигляді таблиць, бланків документів.

3. **Практична частина** реалізовується шляхом виконання завдань у групах студентів у кількості 3-5 осіб з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.

4. **Підведення підсумків.** Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносились на тренінгові заняття.

Завдання для тренінгу:

1. Проаналізувати Закон України «Про адміністративну процедуру» та схематично зобразити усі процедурні строки, ним встановлені.
2. На основі норм чинного законодавства з питань державної реєстрації зобразити у вигляді таблиці (або схеми) процедуру реєстрації ФОП, земельної ділянки, автомобіля, народження дитини.
3. На основі аналізу Закону України «Про адміністративну процедуру» та Закону України «Про звернення громадян» схематично зобразити відмінності подання заяви та скарги.

Кожне завдання тренінгу оцінюється окремо за 100 бальною шкалою.

Критерії оцінювання тренінгу:

90–100 балів – здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, ґрунтовно аналізує аналітичні матеріали, глибоко та всебічно розкриває зміст завдань тренінгу.

75–89 балів – достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але на додаткові контрольні запитання відсутня повна відповідь, при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки, поверхнево аналізує аналітичні матеріали.

60–74 бали – в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності, відповіді на запитання нечіткі, допускає помилки та поверхнево аналізує аналітичні матеріали.

1–59 балів – не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст завдань тренінгу, допускаючи при цьому суттєві неточності, не аналізує аналітичні матеріали.

8. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ:

У процесі вивчення дисципліни «Адміністративні процедури» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування, тестування;
- презентації результатів виконаних завдань;
- оцінювання результатів модульного контролю;
- оцінювання результатів самостійної роботи студентів;
- наукова дискусія;
- залік;
- інші види індивідуальних і групових завдань.

9. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання усіх видів завдань студентами і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів проводиться в установленому порядку.

Політика щодо академічної доброчесності. Списування під час проведення контрольних заходів заборонені. Під час контрольного заходу студент може користуватися лише дозволеними допоміжними матеріалами або засобами, йому забороняється в будь-якій формі обмінюватися інформацією з іншими студентами, використовувати, розповсюджувати, збирати варіанти контрольних завдань.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим, пропуски практичних занять відпрацьовуються. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в дистанційній формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

10. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Адміністративні процедури» визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
<i>Поточне оцінювання</i>	<i>Модульний контроль 1</i>	<i>Тренінг</i>	<i>Самостійна робота</i>
Оцінка за поточне опитування визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час практичних занять	Підсумкова письмова робота.	Оцінка за тренінг визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час виконання завдань тренінгу	Оцінка за самостійну роботу визначається як середнє арифметичне оцінок, отриманих за виконання завдань самостійної роботи блоку 1 і 2.

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА:

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1–10
2.	Комунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Google Chrome)	1–10
3.	Наявність доступу до мережі Інтернет	1–10
4.	Персональні комп'ютери	1–10
5.	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1–10
6.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації	1–10

	дистанційного навчання (за необхідності)	
7.	Інструменти Microsoft Office (Word; Excel; Power Point і т. і.)	1–10

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Нормативно-правові акти:

1. Кодекс адміністративного судочинства України. *Відомості Верховної Ради України (ВВР)*. 2005. № 35-36. № 37. ст. 446.
2. Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 № 8073-Х. *Відомості Верховної Ради Української РСР*. 1984. Додаток до № 51. Ст.1122. (зі змінами та доповненнями).
3. Конституція України від 28 червня 1996 р. (із змін.). URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
4. Про адміністративний збір: Проект Закону України від 16.11.2020 р. № 4380. URL: https://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=70434
5. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>
6. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17.02.2022 р. № 2073-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20#Text>
7. Про військово-цивільні адміністрації: Закон України від 03 лютого 2015 р. № 141-VIII. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/141-19>.
8. Про громадські об'єднання: Закон України від 22 березня 2012 р. № 4572-VI (із змін.). URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>.
9. Про громадянство України: Закон України від 18 січня 2001 р. № 2235-III (із змін.). URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2235-14>.
10. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 05 лютого 2015 р. № 157-VIII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/157-19>.
11. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.2010 р. № 2398-VI. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17#Text>.
12. Про державну службу : Закон України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>
13. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05. 2003р. № 755-IV (в редакції Закону від 26.11.2015 № 835-VIII. /Відомості Верховної Ради України. 2016. 2. Ст. 17.
14. Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб : Закон України від 20.10.2014 р. № 1706-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1706-18#Text>
15. Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України: Закон України від 15.04.2014 р. №1207-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1207-18#Text>
16. Про забезпечення реєстрації новонародженої дитини в умовах воєнного стану: Наказ Міністерства охорони здоров'я від 04.03.2022 р. № 407. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0293-22#Text>
17. Про запобігання корупції : Закон України від 14.10.2014 р. № 1700-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>
18. Про запровадження пілотного проекту щодо подання заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через мережу Інтернет: Наказ Міністерства юстиції України від 09.07.2015 р. № 1187/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0812-15#Text> (дата звернення 28.06.2023).
158. Про запровадження реалізації пілотного проекту щодо державної реєстрації шлюбу: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13. 07.2016 р. № 502-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/502-2016-%D1%80#Text>
19. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657-XII (в ред. Закону від 13 січня 2011 р. № 2938-VI). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

20. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27 лютого 2014 р. № 794-VII (із змін.). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/794-18>.
21. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 р. № 280/97-ВР (із змін.). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.
22. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 9 квітня 1999 р. № 586-XIV (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
23. Про політичні партії в Україні: Закон України від 5 квітня 2001 р. № 2365-III (із змін.). URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2365-14>.
24. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22 вересня 2011 р. № 3773-VI (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3773-17>.
25. Про прокуратуру: Закон України від 14 жовтня 2014 р. № 1697-VII (із змін.). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1697-18>.
26. Про свободу совісті та релігійні організації : Закон України від 23 квітня 1991 р. № 987-XII (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/987-12>.
27. Про службу в органах місцевого самоврядування: Закон України від 7 червня 2001 р. № 2493-III (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2493-14>.
28. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17 червня 2014 р. № 1508-VII. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>.
29. Про статус депутатів місцевих рад: Закон України від 11 липня 2002 р. № 93-IV (із змін.). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/93-15>.
30. Про статус народного депутата України: Закон України від 17 листопада 1992 р. № 2790-XII (із змін.). URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2790-12>.
31. Про судоустрій і статус суддів: Закон України від 2 червня 2016 р. № 1402-VIII. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1402-19>.
32. Про телебачення і радіомовлення: Закон України від 21 грудня 1993 р. № 3759-XII (в ред. Закону від 12 січня 2006 р. № 3317-IV). URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/3759-12>.
33. Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини: Закон України від 23 грудня 1997 р. № 776/97-ВР. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/776/97-вр>.
26. Про центральні органи виконавчої влади: Закон України від 17 березня 2011 р. № 3166-VI. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3166-17>

Література:

27. Kuz T. Administrative and legal provision of public control of state registration of civil status acts. KELM, №6(50), 2022, с.219-224
28. N.Mentukh, O.Shevchuk, M.Verbitska, T.Kuz. Ensuring Information Security: Comparative Legal Aspect Central European Management Journal, 31(3).2023
29. Адміністративна процедура: навч. посіб. / [І.В. Бойко, О.Т. Зима, О.М. Соловйова, А.М. Школик]; за заг. ред. І.В. Бойко. Харків: Право, 2019. 206 с.
30. Адміністративна процедура: навч. посіб./ І. В. Бойко, О. Т. Зима, О. М. Соловйова, А. М. Школик; за заг. ред. І. В. Бойко. Х. Право, 2019. 206 с.
31. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В.Галуцько, П. Діхтєвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В.Галуцька, О. Правоторової. – Видання четверте. – Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2021. – 656 с.
32. Адміністративне право України. Повний курс: підручник / за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання третє. Київ: Академія адміністративно-правових наук, 2020. 466 с. URL: <http://sipl.com.ua/?p=7112>
33. Загальне адміністративне право України : підручник / за заг. ред.: акад. С. Ківалова і проф. Л. Білої-Тіунової ; Нац. ун-т «Одеська юрид. академія». – Одеса : Фенікс, 2023. – 792 с.

34. Кузь Т. В., Присяжнюк М. О. Окремі питання дослідження принципів адміністративної процедури. *Україна в умовах реформування правової системи: сучасні реалії та міжнародний довід*: матеріали VIII Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Тернопіль, 19-20 квітня 2024 р.). Тернопіль, 2024. С. 77-79

35. Кузь Т.В. Зарубіжний досвід організації діяльності органів юстиції регіонального рівня та можливість його використання в Україні. *«П'ятдесят перші економіко-правові дискусії*: матеріали міжнародної науково-практичної інтернет-конференції. – Львів, 2020.- С.59-62

36. Кузь Т.В. та ін. Правове забезпечення публічного адміністрування в сфері економіки: колективна монографія. Тернопіль: Вектор, 2022. 170

37. Кузь Т.В. Механізм інтеграції послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг: теоретичний та практичний аспект. *Економічний і соціальний розвиток України в XXI столітті: національна візія та виклики глобалізації*: матеріали XX Міжнар. наук.-практ. конф. молод. вчених [м. Тернопіль, 19 травня 2023р.]. Тернопіль : ЗУНУ.2023

38. Кузь Т.В. Особливості інтеграції послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану через центри надання адміністративних послуг. *«Право в умовах воєнного стану: проблеми та перспективи*»: матеріали Всеукр.наук.-практ. конф. [м.Тернопіль, 12 травня 2023 р]. Ірпінь: Державний податковий університет.2023

39. Кузь Т.В., Шевчук О.Р Порядок державної реєстрації шлюбу в Україні та державах ЄС: порівняльно-правовий аспект. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Юриспруденція»*, 2021. №51

40. Кузь Т.В., Шевчук О.Р Правове забезпечення інформаційної безпеки процесу надання електронних адміністративних послуг. *Актуальні проблеми правознавства*. 2021. № 1 С. 59-65.

41. Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративну процедуру» / авт. колектив: Андрійко О. Ф., Бевзенко В. М. та ін.; за заг.ред. Тимощука В. П. – Київ, 2023 – 545 с.

42. Шарая А. А. Теорія принципів адміністративно-процедурного права : монографія. Запоріжжя : Гельветика, 2019. 397 с.

43. Шевчук О. Р., Кузь Т. В. Інституційне забезпечення процесу державної реєстрації актів цивільного стану: адміністративно-правовий аспект. *Наукові перспективи*. 2024. № 1 (43). С. 753-761. URL: <http://perspectives.pp.ua/index.php/np/article/view/8832>

44. Шевчук О., Кузь Т. Поняття та особливості адміністративно-правового забезпечення громадського контролю державної реєстрації актів цивільного стану. *Право і суспільство*, №6, 2022, с.187-192

45. Школик А.М. Адміністративно-процедурне законодавство та його систематизація: монографія. Одеса : Гельветика, 2020. 306 с.

РЕСУРСИ ІНТЕРНЕТ

<http://www.rada.gov.ua> - Офіційний портал Верховної Ради України:

<https://ccu.gov.ua> – Конституційний Суд України

<http://echr.coe.int> – Європейський суд з прав людини

<https://supreme.court.gov.ua> – Верховний Суд

<https://reustr.court.gov.ua> – Єдиний державний реєстр судових рішень