

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
Навчально-науковий інститут права та психології
Кафедра адміністративно-правових дисциплін

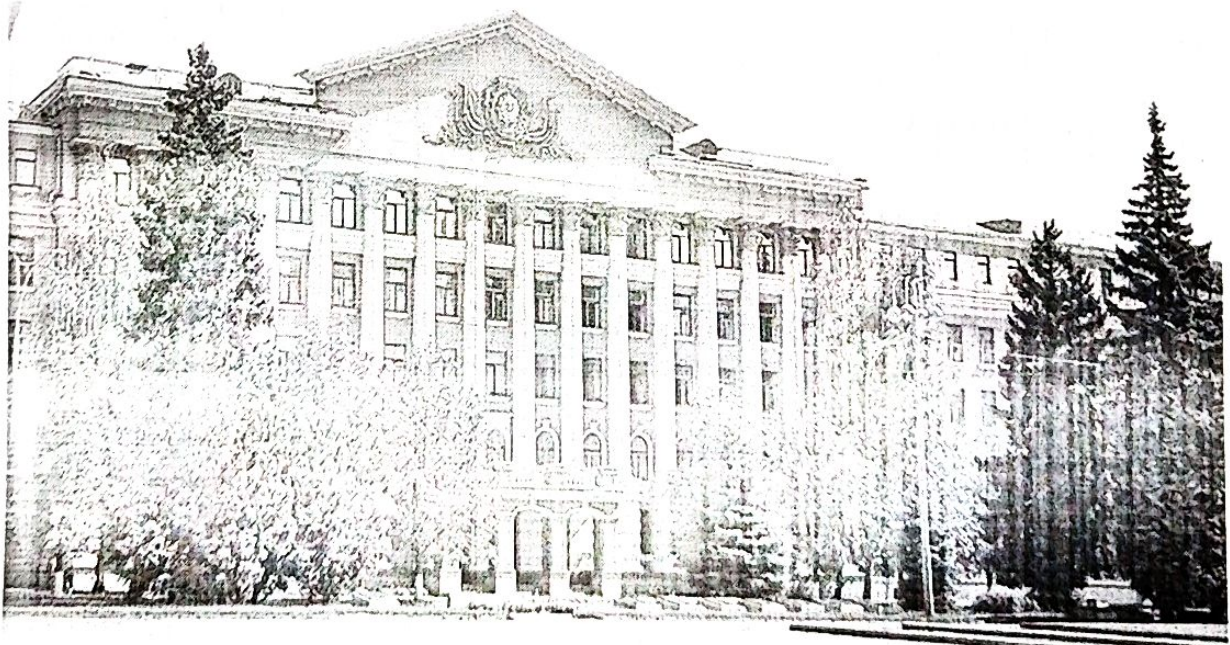
ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор НАВС
полковник поліції

Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ

24.04. 2025

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«АДМІНІСТРАТИВНА ПРОЦЕДУРА»

Статус дисципліни	обов'язкова
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	бакалавр
Галузь знань	К Безпека та оборона
Спеціальність	К 9 Правоохоронна діяльність
Освітня програма	Правоохоронна діяльність
Форми здобуття вищої освіти	очна/заочна
Мова навчання	українська
Форма підсумкового контролю	екзамен



Розробник:

Людмила САВРАНЧУК – доцент кафедри адміністративно-правових дисциплін навчально-наукового інституту права та психології НАВС, кандидат юридичних наук, доцент.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри адміністративно-правових дисциплін
Протокол від 16.07.2025 року № 24

Завідувач кафедри
адміністративно-правових дисциплін

 **Оксана СТРЕЛЬЧЕНКО**

Схвалено науково-методичною
радою НАВС
Протокол від 24.07. 2025 року № 7

Голова науково-методичної ради

 **Сергій ЧЕРНЯВСЬКИЙ**

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри
від _____. 202_ № ____
Завідувач кафедри _____

протокол науково-методичної ради
від _____. 202_ № ____
Голова НМР _____

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри
від _____. 202_ № ____
Завідувач кафедри _____

протокол науково-методичної ради
від _____. 202_ № ____
Голова НМР _____

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри
від _____. 202_ № ____
Завідувач кафедри _____

протокол науково-методичної ради
від _____. 202_ № ____
Голова НМР _____

Робоча програма переглянута на 20__/20__ н.р. без змін; зі змінами (Додаток ____).
(потрібне підкреслити)

протокол засідання кафедри
від _____. 202_ № ____
Завідувач кафедри _____

протокол науково-методичної ради
від _____. 202_ № ____
Голова НМР _____

1. Загальні відомості про навчальну дисципліну

Програму навчальної дисципліни «Адміністративна процедура» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців ступеня вищої освіти бакалавра спеціальності «Правоохоронна діяльність».

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Адміністративна процедура» є визначений законодавством порядок розгляду суб'єктами публічного адміністрування індивідуальних адміністративних справ щодо реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів окремої фізичної та юридичної особи, що завершується ухваленням адміністративного акта.

Мета і завдання навчальної дисципліни.

Метою вивчення навчальної дисципліни «Адміністративна процедура» є формування системи наукових знань про правове регулювання порядку прийняття адміністративних актів суб'єктами, що здійснюють публічне адміністрування, вивчення вітчизняних та зарубіжних підходів до розуміння змісту адміністративної процедури, вироблення основних умінь і навичок застосування адміністративного процедурного законодавства, активізація аналітичної діяльності студентів, проведення науково-дослідницької роботи, а також практичних навичок діяльності правника.

Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Адміністративна процедура» є:

- формування системи теоретичних знань про інститут адміністративної процедури, його змістовне наповнення;
- опанування інструментарієм інституту адміністративної процедури, базовими категоріями адміністративного процедурного законодавства;
- визначення актуальних проблем інституту адміністративної процедури та напрямів сучасних наукових досліджень цього інституту;
- аналіз і дослідження прикладних проблем порядку прийняття адміністративними органами актів, спрямованих на набуття (підтвердження) суб'єктивних публічних прав та покладення на приватних осіб передбачених законом обов'язків;
- наведення характеристики видів адміністративної процедури, аналіз їх структури, визначення стадій та етапів, окреслення повноважень суб'єктів публічного адміністрування та прав й обов'язків приватних осіб в адміністративній процедурі;
- розвиток навичок і умінь застосування адміністративного процедурного законодавства з урахуванням європейських стандартів і принципів діяльності з публічного адміністрування.

Пререквізити. Навчальна дисципліна «Адміністративна процедура» пов'язана та базується на теоретичних положеннях наступних юридичних дисциплін: адміністративне право, конституційне право, юридична деонтологія, теорія держави та права тощо.

Постреквізити: адміністративний процес, адміністративне судочинство.

Програмні компетентності відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі у галузі правничої діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології

ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем

ЗК9. Здатність працювати в команді

ЗК12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК1. Усвідомлення функцій держави у сфері правоохоронної діяльності, способів та механізмів реалізації цих функцій

СК2. Здатність здійснювати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.

СК6. Здатність у межах своєї компетенції забезпечувати законність та правопорядок, безпеку особи та суспільства, протидіяти нелегальній (незаконній) міграції, тероризму та торгівлі людьми, незаконному обігу наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів чи прекурсорів.

СК7. Здатність у межах своєї компетенції ефективно забезпечувати публічну (громадську) безпеку та порядок, у тому числі під час масових правопорушень, запобігати та протидіяти домашньому насильству

СК9. Здатність надавати правоохоронні послуги

Результати навчання:

РН2. Вести міжособистісний діалог та превентивну комунікацію з метою виконання завдань професійної діяльності.

РН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.

РН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

РН7. Взаємодіяти із суб'єктами забезпечення публічної (громадської) безпеки і порядку, а також здійснювати комунікацію з фізичними та юридичними особами з метою виконання завдань у сфері правоохоронної діяльності.

РН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.

РН9. Використовувати інформаційно-комунікаційні системи та інші інформаційні ресурси, у тому числі ті, що мають технічний та

криптографічний захист, поштовий зв'язок спеціального призначення, фельд'єгерський зв'язок, системи цифрового зв'язку суб'єктів сектору безпеки і оборони з метою виконання професійних завдань у сфері правоохоронної діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати: систему та структуру чинного законодавства України про адміністративні правопорушення, зокрема КАСУ, КУпАП та Митний Кодекс України; загальні правила та сучасні проблеми формування системи теоретичних знань про інститут адміністративної процедури, його змістовне наповнення; - опанування; - визначення актуальних проблем інституту адміністративної процедури та напрямів сучасних наукових досліджень цього інституту; - аналіз і дослідження прикладних проблем порядку прийняття адміністративними органами актів, спрямованих на набуття (підтвердження) суб'єктивних публічних прав та покладення на приватних осіб передбачених законом обов'язків.

уміти: застосовувати інструментарій інституту адміністративної процедури, базовими категоріями адміністративного процедурного законодавства; застосовувати та реалізовувати норми адміністративного процедурного законодавства з урахуванням європейських стандартів і принципів діяльності з публічного адміністрування під час адміністративного провадження; визначати характеристики видів адміністративної процедури, аналіз їх структури, визначення стадій та етапів, окреслення повноважень суб'єктів публічного адміністрування та прав й обов'язків приватних осіб в адміністративній процедурі.

навчитися:

–аналізувати нормативно-правові акти та нормативні документи у сфері публічного управління та адміністрування;

–відшукувати необхідну інформацію у спеціальній літературі, базах даних, інших джерелах інформації, аналізувати та об'єктивно оцінювати інформацію.

2. Структура навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
	кcf	кcf
Кількість кредитів ECTS – 4/4	Рік підготовки	
	3	3
	Семестр	
	6	5,6
Загальна кількість годин – 120/120	Лекції	
	16 год	6 год.
	Семінарські	
	36 год	6 год.
	Практичні	
	12 год.	6 год.
	Самостійна робота	
	56 год	102 год.
	Вид контролю	
екзамен	екзамен	

3. Тематичний план
(денна форма навчання, за кошти фізичних та юридичних осіб)

№ з/п	Назва теми	Всього годин	З них				Самостійна робота
			Всього годин з викладачем	З них			
				Лекцій	Семинарських	Практичних	
Розділ 1. Загальні засади адміністративної процедури							
1.1	Поняття та сутність адміністративної процедури	10	6	2	2	2	4
1.2	Принципи адміністративної процедури	8	4	2	2		4
1.3	Суб'єкти адміністративної процедури	8	4	2	2		4
1.4	Адміністративний акт як результат процедури	10	6	2	2	2	4
	Разом	36	18	8	8	4	16
Розділ 2. Загальні стадії та види адміністративних проваджень							
2.1	Загальні стадії адміністративного провадження: на прикладах правоохоронної діяльності	10	6	2	2	2	4
2.2	Адміністративні провадження щодо надання адміністративних послуг	10	6	2	2	2	4
2.3	Провадження по розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію	12	8	2	4	2	4
2.4	Контрольно-наглядові провадження	8	4		2	2	4
2.5	Дозвільно-реєстраційні провадження.	8	4		2	2	4
	Разом	48	28	6	12	10	20
Розділ 3. Адміністративно-деліктні провадження							
3.1	Поняття, види, суб'єкти та стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення	12	8	2	4	2	4
3.2	Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення.	10	6	-	4	2	4

3.3.	Винесення та виконання постанов про накладення адміністративних стягнень	8	4	-	2	2	4
	Разом	30	18	2	10	6	12
Розділ №4. Проведення в адміністративному судочинстві							
4.1	Запровадження адміністративної юстиції в Україні. Завдання та принципи адміністративного судочинства	6	2	-	2		4
4.2	Система адміністративних судів. Поняття та види адміністративної юрисдикції.	6	4	-	2	2	2
4.3	Проведення у суді першої інстанції. Перегляд судових рішень	4	2		2		2
	Разом	16	8		6	2	8
	Усього	120	64	16	36	12	56
Підсумковий контроль - екзамен							

(заочна форма навчання, за кошти фізичних або юридичних осіб)

№ з/п	Назва теми	Всього годин	З них				Самостійна робота
			Всього годин з викладачем	З них			
				Лекцій	Семінарських	Практичних	
Розділ 1. Загальні засади адміністративної процедури							
1.1	Поняття та сутність адміністративної процедури	8	4	2	2		4
1.2	Принципи адміністративної процедури	4					4
1.3	Суб'єкти адміністративної процедури	6	2	2			4
1.4	Адміністративний акт як результат процедури	6	4	2		2	2
	Разом	24	10	6	2	2	14
Розділ 2. Загальні стадії та види адміністративних проваджень							
2.1	Загальні стадії адміністративного провадження: на прикладах правоохоронної діяльності	6					6
2.2	Адміністративні провадження щодо надання адміністративних послуг	8	2		2		6
2.3	Провадження по розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію	6					6
2.4	Контрольно-наглядові провадження	6					6
2.5	Дозвільно-реєстраційні провадження.	6					6
	Разом	32	2	-	2	-	30
Розділ 3. Адміністративно-деліктні провадження							

3.1	Поняття, види, суб'єкти та стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення	12	4		2	2	10
3.2	Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення.	12	2	-		2	12
3.3.	Винесення та виконання постанов про накладення адміністративних стягнень	10		-			10
	Разом	30	6	-	2	4	30
Розділ №4. Провадження в адміністративному судочинстві							
4.1	Запровадження адміністративної юстиції в Україні. Завдання та принципи адміністративного судочинства	10		-			10
4.2	Система адміністративних судів. Поняття та види адміністративної юрисдикції.	10		-			10
4.3	Провадження у суді першої інстанції. Перегляд судових рішень	10					10
	Разом	30	-	-	-	-	30
	Усього	120	18	6	6	6	102
Підсумковий контроль - екзамен							

4. Плани семінарських та практичних занять

(денна форма навчання, за кошти фізичних та юридичних осіб)

Розділ 1. Загальні положення про адміністративну процедуру.

Тема 1.1. Поняття та сутність адміністративної процедури.

Семінарське заняття – 2 год.

1. Публічне адміністрування та адміністративна процедура.
2. Європейські традиції адміністративної процедури.
3. Поняття, сутність та ознаки адміністративної процедури.
4. Класифікація адміністративної процедури.

Практичне заняття – 2 год.

1. Європейські традиції адміністративної процедури.
2. Види адміністративної процедури.
3. Заявна і втручальна процедура.
4. Класифікація адміністративної процедури за ознакою змістовного наповнення.
5. Відмінність адміністративних актів від інших актів публічної адміністрації.

Вирішення задач:

1. Громадянин звернувся до органів місцевого самоврядування, щоб зареєструвати своє новонароджене дитя. Йому відмовили, мотивуючи це тим, що у батьків прописка в іншому місті. Яку адміністративну процедуру повинен пройти громадянин? Дайте оцінку діям органу.

2. Пенсіонер подав документи до Пенсійного фонду для перерахунку пенсії, але йому усно повідомили, що він подав неповний пакет документів. Яка процедура була застосована? Чи правомірна відмова в усній формі?

Тема 1.2. Принципи адміністративної процедури.

Семінарське заняття – 2 год.

1. Поняття та значення принципів адміністративної процедури.
2. Рівність учасників адміністративної процедури перед законом.
3. Презумпція правомірності дій та вимог особи.
4. Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні.
5. Гарантування ефективних засобів правового захисту.

1. Принцип верховенства права.
2. Законність.
3. Використання повноважень з належною метою.
4. Обґрунтованість та визначеність.
5. Безсторонність (неупередженість) адміністративного органу.
6. Добросовісність і розсудливість.
7. Пропорційність.
8. Відкритість.
9. Своєчасність і розумний строк. Ефективність. Офіційність.

Вирішення задач:

1. Особа звернулась до Управління соціального захисту населення (УСЗН) за призначенням житлової субсидії, подавши лише заяву та декларацію. Працівник УСЗН повідомив, що відмовляє в призначенні, оскільки потрібні витяги з реєстрів. Який принцип був порушений?

2. Громадянин звернувся до державного реєстратора для реєстрації свого підприємства. Реєстратор виявив незначну опіску в назві вулиці, яку можна було легко уточнити, проте відмовив у реєстрації, змусивши громадянина подавати документи заново. Який принцип порушено?

Тема 1.3. Суб'єкти адміністративної процедури.

Семінарське заняття – 2 год.

1. Розуміння категорії «адміністративний орган».
2. Повноваження адміністративного органу при прийнятті адміністративного акта.
3. Публічне правонаступництво.
4. Приватні особи як учасники адміністративної процедури.
5. Права й обов'язки приватної особи.
6. Представництво інтересів приватної особи.

Практичне заняття – 2 год.

1. Поняття «суб'єкт адміністративної процедури»
2. Адміністративний орган як суб'єкт.
3. Правосуб'єктність приватної особи.
4. Заінтересовані особи та інші учасники.

Вирішення задач:

1. Слідчий Національної поліції звернувся до нотаріуса з вимогою надати інформацію, яка є нотаріальною таємницею. Чи є слідчий суб'єктом адміністративної процедури в цьому випадку? Чи має нотаріус надати запитувану інформацію?

2. Громадянин звернувся до прокурора зі скаргою на неправомірні дії працівників поліції. Хто є суб'єктом адміністративної процедури? Яку роль виконує кожен з них?

Тема 1.4. Адміністративний акт як результат процедури.

Семінарське заняття – 2 год.

1. Поняття й ознаки адміністративного акта.
2. Відмінність адміністративних актів від інших актів публічної адміністрації.
3. Форми адміністративних актів.
4. Види адміністративних актів.
5. Адміністративний розсуд при прийнятті адміністративних актів.
6. Адміністративні акти, які зачіпають права великої кількості осіб.

Практичне заняття – 2 год.

1. Поняття, сутність та ознаки адміністративного акта.
2. Вимоги до адміністративного акта.
3. Юридичні наслідки та чинність адміністративного акта.
4. Механізми захисту прав заінтересованих осіб передбачені, якщо адміністративний акт порушує їхні права

Вирішення задач:

1. Рішення про знесення незаконно збудованої споруди було прийняте усно. Чи є це рішення адміністративним актом? Які вимоги до форми адміністративного акту були порушені?

2. Лист-відповідь, наданий Міністерством фінансів на звернення громадянина, не містить конкретних посилань на норми права. Чи може такий лист вважатися адміністративним актом? Обґрунтуйте.

Розділ 2. Загальні стадії та види адміністративних проваджень

Тема 2.1. Загальні стадії адміністративного провадження: на прикладах правоохоронної діяльності

Семінарське заняття – 2 год.

1. Розгляд справи (слухання) та прийняття адміністративного акта.
2. Початок адміністративної процедури.
3. Підготовка справи до розгляду.
4. Безпосередній розгляд та вирішення справи.
5. Зупинення та закриття адміністративного провадження.

Практичне заняття – 2 год.

1. Подання заяви.
2. Реєстрація заяви.
3. Залишення заяви без руху.
4. Направлення заяви за належністю.
5. Ініціювання втручальної процедури.
6. Процедура проведення слухання справи.
7. Особливості адміністративного провадження з великою кількістю осіб.
8. Прийняття адміністративного акта.

Вирішення задач:

1. До ЦНАПу звернувся громадянин для отримання паспорта. Які стадії адміністративного провадження він пройде?
2. Юридична особа подала документи на отримання ліцензії. Орган влади виявив, що подано не всі документи. На якій стадії провадження знаходиться справа? Як орган має діяти далі?

Тема 2.2. Адміністративні провадження щодо надання адміністративних послуг

Семінарське заняття – 2 год.

1. Поняття та види адміністративних послуг.
2. Принципи надання адміністративних послуг.
3. Суб'єкти надання адміністративних послуг та їх повноваження.
4. Адміністративний акт як результат надання послуги.
5. Проблеми та шляхи вдосконалення системи надання адміністративних послуг.

Практичне заняття – 2 год.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте перелік адміністративних послуг, які надає ЦНАП вашого міста. Класифікуйте їх за видами.

Завдання 2: Розробіть алгоритм отримання конкретної послуги (наприклад, оформлення закордонного паспорта) та визначте, на якій стадії можуть виникнути правові колізії.

Тема 2.3. Проведення по розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію

Семінарське заняття – 4 год.

План семінарського заняття № 1

1. Право громадян на звернення: конституційно-правові основи та законодавче закріплення.

2. Загальна характеристика інституту звернень громадян: його місце в системі адміністративного права.

3. Види звернень громадян:

4. Порядок та строки розгляду звернень громадян.

5. Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян.

Практичне завдання:

На основі Закону України "Про звернення громадян" підготуйте коротке повідомлення про вимоги до подання скарги та її обов'язкові реквізити.

План семінарського заняття № 2

1. Поняття та види публічної інформації:

2. Принципи забезпечення доступу до публічної інформації та їхнє значення.

3. Порядок розгляду запитів на публічну інформацію:

4. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

5. Порівняльний аналіз проваджень щодо звернень громадян та запитів на публічну інформацію.

Практичне заняття – 2 год.

Практичні завдання

Завдання 1: Розробіть проєкт відповіді на скаргу громадянина щодо бездіяльності посадової особи. Дотримуйтеся вимог Закону України «Про звернення громадян».

Завдання 2: Обговоріть, у чому полягає відмінність між зверненням та запитом на публічну інформацію, та які правові наслідки для органу влади можуть виникнути в разі їх неналежного розгляду.

Завдання 3. Розробіть проєкт відповіді на запит на публічну інформацію, у якому буде частково відмовлено у її наданні, посилаючись на обмежений доступ. Обґрунтуйте свою позицію з посиланням на законодавство.

Тема 2.4. Контрольно-наглядові провадження

Семінарське заняття – 2 год.

План семінарського заняття

1. Поняття та види державного контролю та нагляду.
2. Форми та методи здійснення контрольно-наглядової діяльності.
3. Права та обов'язки суб'єктів контролю (державних органів та суб'єктів господарювання).
4. Проблеми правового регулювання контрольно-наглядових проваджень.
5. Адміністративна відповідальність за порушення у сфері контролю.

Практичне заняття – 2 год.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте правові підстави для проведення планової та позапланової перевірки. Обговоріть, у чому їх відмінність.

Завдання 2: Складіть проєкт акта перевірки, що містить виявлені порушення.

Тема 2.5. Дозвільно-реєстраційні провадження

Семінарське заняття – 2 год.

План семінарського заняття

1. Поняття та сутність дозвільних та реєстраційних проваджень.
2. Правові підстави та принципи їх здійснення.
3. Суб'єкти, що надають дозволи та здійснюють реєстрацію.
4. Порядок отримання дозвільних документів.
5. Відповідальність за порушення порядку здійснення дозвільних та реєстраційних проваджень.

Практичне заняття – 2 год.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте порядок отримання дозволу на будівництво. Визначте, які органи та в якій послідовності беруть участь у цій процедурі.

Завдання 2: Розгляньте ситуацію з відмовою в реєстрації бізнесу. Визначте, які дії має вчинити заявник, щоб оскаржити рішення.

Розділ 3. Адміністративно-деліктні провадження

3.1 Поняття, види, суб'єкти та стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення

Семінарське заняття – 4 год.

План семінарського заняття № 1

1. Поняття адміністративного правопорушення (проступку) та його ознаки.
2. Склад адміністративного правопорушення.
3. Види адміністративних стягнень.

План семінарського заняття № 2

1. Суб'єкти адміністративно-деліктного провадження та їх повноваження.
2. Стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення.
3. Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень.
4. Спрощені та особливі провадження.

практичне заняття – 2 год.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте статтю з Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП). Визначте об'єкт, об'єктивну сторону, суб'єкт та суб'єктивну сторону правопорушення.

Завдання 2: Обговоріть, які відмінності у провадженні щодо адміністративних правопорушень, вчинених неповнолітніми.

Завдання 3: Підготуйте проєкт протоколу про адміністративне правопорушення.

Завдання 4: Розберіть ситуацію: особа вчинила дрібне хуліганство. Визначте елементи складу правопорушення за статтею 173 КУпАП.

Завдання 5: Проаналізуйте випадок, коли правопорушення вчинила посадова особа. Визначте, хто уповноважений складати протокол і розглядати справу.

Завдання 6: Підготуйте проєкт постанови у справі про адміністративне правопорушення.

Тема 3.2. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення.

Семінарське заняття – 4 год.

План семінарського заняття № 1

1. Поняття, мета та правові підстави заходів забезпечення провадження.
2. Сутність та значення цих заходів, а також принципи їх застосування (законність, пропорційність, повага до прав людини).
3. Види заходів забезпечення, їх правові підстави. Класифікація заходів за їхнім характером.

4. Особливості застосування таких заходів, як адміністративне доставлення та тимчасове вилучення речей і документів.

План до семінарського заняття № 2

1. Адміністративне затримання. Підстави, строки та порядок затримання. Особливості прав та обов'язків затриманої особи.

2. Особистий огляд, огляд речей та транспортних засобів, а також відсторонення водія від керування. Правові підстави та процедура їх проведення.

3. Відповідальність за неправомірне застосування заходів забезпечення. Розгляд дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності посадових осіб.

Практичне заняття – 2 год.

Практичні завдання

Завдання 1: Розберіть кейс: поліцейський зупинив водія, який мав ознаки алкогольного сп'яніння. Які заходи забезпечення можуть бути застосовані. Складіть протокол про відсторонення від керування.

Завдання 2: Проаналізуйте ситуацію: під час проведення адміністративного затримання за дрібне хуліганство поліцейський вилучив у особи особисті речі (мобільний телефон, гаманець). Чи правомірні його дії.

Завдання 3: Обговоріть, які правові наслідки настають для посадової особи у разі неправомірного застосування заходів забезпечення провадження.

Завдання 4: Проаналізуйте ситуацію: поліцейський зупинив автомобіль і вимагає огляду салону без законних підстав. Чи правомірні його дії?

Завдання 5: Розберіть випадок, коли до особи було застосовано адміністративне затримання. Обговоріть, чи були дотримані усі законні вимоги.

Завдання 6: Опрацюйте ситуацію: під час проведення адміністративного затримання поліцейський вилучив у особи особисті речі. Які дії є правомірними?

Тема 3.3. Винесення та виконання постанов про накладення адміністративних стягнень

Семінарське заняття – 2 год.

План семінарського заняття

1. Поняття та зміст постанови у справі про адміністративне правопорушення.

2. Порядок винесення постанови.

3. Набрання постановою законної сили.

4. Строки, порядок та способи виконання постанов про адміністративні стягнення.

5. Оскарження постанов.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте зразок постанови про адміністративне стягнення. Визначте, чи містить вона усі необхідні реквізити.

Завдання 2: Розгляньте ситуацію: особа не сплатила штраф у встановлений строк. Які наслідки для неї настають?

Завдання 3: Обговоріть, які підстави для оскарження постанови можуть бути.

Розділ №4. Проведення в адміністративному судочинстві**Тема 4.1 Запровадження адміністративної юстиції в Україні.****Завдання та принципи адміністративного судочинства**

Семінарське заняття – 2 год.

План семінарського заняття

1. Поняття та становлення адміністративної юстиції в Україні.
2. Предмет адміністративного судочинства.
3. Основні завдання та принципи адміністративного судочинства.
4. Відмінності адміністративного судочинства від інших видів.
5. Право на адміністративний позов.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте, у чому полягає відмінність адміністративного судочинства від цивільного та кримінального.

Завдання 2: Розгляньте, які справи не можуть бути розглянуті адміністративними судами.

Завдання 3: Обговоріть, як принцип офіційного з'ясування всіх обставин справи реалізується в адміністративному судочинстві.

Тема 4.2 Система адміністративних судів. Поняття та види адміністративної юрисдикції

Семінарське заняття – 4 год.

План семінарського заняття № 1

1. Система адміністративних судів в Україні.
2. Повноваження місцевих загальних судів як адміністративних судів.
3. Роль окружних адміністративних судів, апеляційних адміністративних судів та Верховного Суду.
4. Поняття та види адміністративної юрисдикції.
5. Особливості юрисдикції щодо оскарження нормативно-правових актів.

План семінарського заняття № 2

1. Порядок визначення юрисдикції справ.
2. Розподіл справ між судами першої інстанції.
3. Апеляційна та касаційна юрисдикція.
4. Правові позиції Верховного Суду щодо юрисдикції.

Практичні завдання

Завдання 1: Визначте, до якого суду має звернутися громадянин, який оскаржує рішення міської ради.

Завдання 2: Розберіть ситуацію: особа оскаржує рішення Кабінету Міністрів. Який суд компетентний розглядати таку справу?

Завдання 3: Обговоріть, які справи розглядає Вищий адміністративний суд.

Тема 4.3. Проведення у суді першої інстанції. Перегляд судових рішень

Семінарське заняття – 2 год.

План семінарського заняття

1. Стадії провадження в суді першої інстанції.
2. Правові наслідки відкриття провадження.
3. Докази та доказування в адміністративному судочинстві.
4. Порядок та підстави для апеляційного та касаційного оскарження.
5. Перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте, які процесуальні документи подаються на стадії підготовчого провадження.

Завдання 2: Розберіть ситуацію: суд першої інстанції відмовив у задоволенні позову. Які можливості має позивач для оскарження?

Завдання 3: Обговоріть, у чому полягає відмінність апеляційного та касаційного оскарження.

(заочна форма навчання, за кошти фізичних та юридичних осіб)**Розділ 1. Загальні положення про адміністративну процедуру.*****Тема 1.1. Поняття та сутність адміністративної процедури.****Семінарське заняття – 2 год.*

1. Публічне адміністрування та адміністративна процедура.
2. Європейські традиції адміністративної процедури.
3. Поняття, сутність та ознаки адміністративної процедури.
4. Класифікація адміністративної процедури.

Заслуховування доповідей

1. Європейські традиції адміністративної процедури.
2. Види адміністративної процедури.

3. Заявна і втручальна процедура.
4. Класифікація адміністративної процедури за ознакою змістовного наповнення.
5. Відмінність адміністративних актів від інших актів публічної адміністрації.

Вирішення задач:

1. Громадянин звернувся до органів місцевого самоврядування, щоб зареєструвати своє новонароджене дитя. Йому відмовили, мотивуючи це тим, що у батьків прописка в іншому місті. Яку адміністративну процедуру повинен пройти громадянин? Дайте оцінку діям органу.

2. Пенсіонер подав документи до Пенсійного фонду для перерахунку пенсії, але йому усно повідомили, що він подав неповний пакет документів. Яка процедура була застосована? Чи правомірна відмова в усній формі?

Тема 1.2. Принципи адміністративної процедури.

Самостійна робота.

1. Поняття та значення принципів адміністративної процедури.
2. Рівність учасників адміністративної процедури перед законом.
3. Презумпція правомірності дій та вимог особи.
4. Гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні.
5. Гарантування ефективних засобів правового захисту.

Тема 1.3. Суб'єкти адміністративної процедури.

Семінарське заняття – 2 год.

1. Розуміння категорії «адміністративний орган».
2. Повноваження адміністративного органу при прийнятті адміністративного акта.
3. Публічне правонаступництво.
4. Приватні особи як учасники адміністративної процедури.
5. Права й обов'язки приватної особи.
6. Представництво інтересів приватної особи.

Практичне заняття – 2 год.

1. Поняття «суб'єкт адміністративної процедури»
2. Адміністративний орган як суб'єкт.
3. Правосуб'єктність приватної особи.
4. Заінтересовані особи та інші учасники.

Вирішення задач:

1. Слідчий Національної поліції звернувся до нотаріуса з вимогою надати інформацію, яка є нотаріальною таємницею. Чи є слідчий суб'єктом адміністративної процедури в цьому випадку? Чи має нотаріус надати запитувану інформацію?

2. Громадянин звернувся до прокурора зі скаргою на неправомірні дії працівників поліції. Хто є суб'єктом адміністративної процедури? Яку роль виконує кожен з них?

Тема 1.4. Адміністративний акт як результат процедури.

Семінарське заняття

1. Поняття й ознаки адміністративного акта.
2. Відмінність адміністративних актів від інших актів публічної адміністрації.
3. Форми адміністративних актів.
4. Види адміністративних актів.
5. Адміністративний розсуд при прийнятті адміністративних актів.
6. Адміністративні акти, які зачіпають права великої кількості осіб.

Практичне заняття – 2 год.

1. Поняття, сутність та ознаки адміністративного акта.
2. Вимоги до адміністративного акта.
3. Юридичні наслідки та чинність адміністративного акта.
4. Механізми захисту прав заінтересованих осіб передбачені, якщо адміністративний акт порушує їхні права

Вирішення задач:

1. Рішення про знесення незаконно збудованої споруди було прийняте усно. Чи є це рішення адміністративним актом? Які вимоги до форми адміністративного акту були порушені?

2. Лист-відповідь, наданий Міністерством фінансів на звернення громадянина, не містить конкретних посилань на норми права. Чи може такий лист вважатися адміністративним актом? Обґрунтуйте.

Розділ 2. Загальні стадії та види адміністративних проваджень

Тема 2.1. Загальні стадії адміністративного провадження: на прикладах правоохоронної діяльності

Самостійна робота

1. Розгляд справи (слухання) та прийняття адміністративного акта.
2. Початок адміністративної процедури.
3. Підготовка справи до розгляду.
4. Безпосередній розгляд та вирішення справи.
5. Зупинення та закриття адміністративного провадження.

Тема 2.2. Адміністративні провадження щодо надання адміністративних послуг

Семінарське заняття – 2 год.

1. Поняття та види адміністративних послуг.
2. Принципи надання адміністративних послуг.
3. Суб'єкти надання адміністративних послуг та їх повноваження.
4. Адміністративний акт як результат надання послуги.
5. Проблеми та шляхи вдосконалення системи надання адміністративних послуг.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте перелік адміністративних послуг, які надає ЦНАП вашого міста. Класифікуйте їх за видами.

Завдання 2: Розробіть алгоритм отримання конкретної послуги (наприклад, оформлення закордонного паспорта) та визначте, на якій стадії можуть виникнути правові колізії.

Тема 2.3. Провадження по розгляду звернень громадян та запитів на публічну інформацію

Самостійна робота

1. Право громадян на звернення: конституційно-правові основи та законодавче закріплення.
2. Загальна характеристика інституту звернень громадян: його місце в системі адміністративного права.
3. Види звернень громадян:
4. Порядок та строки розгляду звернень громадян.
5. Відповідальність посадових осіб за порушення законодавства про звернення громадян.

Практичні завдання

Завдання 1: Розробіть проект відповіді на скаргу громадянина щодо бездіяльності посадової особи. Дотримуйтеся вимог Закону України «Про звернення громадян».

Завдання 2: Обговоріть, у чому полягає відмінність між зверненням та запитом на публічну інформацію, та які правові наслідки для органу влади можуть виникнути в разі їх неналежного розгляду.

Завдання 3. Розробіть проект відповіді на запит на публічну інформацію, у якому буде частково відмовлено у її наданні, посилаючись на обмежений доступ. Обґрунтуйте свою позицію з посиланням на законодавство.

Тема 2.4. Контрольно-наглядові провадження

Самостійна робота

1. Поняття та види державного контролю та нагляду.
2. Форми та методи здійснення контрольно-наглядової діяльності.
3. Права та обов'язки суб'єктів контролю (державних органів та суб'єктів господарювання).
4. Проблеми правового регулювання контрольно-наглядових проваджень.
5. Адміністративна відповідальність за порушення у сфері контролю.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте правові підстави для проведення планової та позапланової перевірки. Обговоріть, у чому їх відмінність.

Завдання 2: Складіть проект акта перевірки, що містить виявлені порушення.

Тема 2.5. Дозвільно-реєстраційні провадження

Самостійна робота.

1. Поняття та сутність дозвільних та реєстраційних проваджень.
2. Правові підстави та принципи їх здійснення.
3. Суб'єкти, що надають дозволи та здійснюють реєстрацію.
4. Порядок отримання дозвільних документів.
5. Відповідальність за порушення порядку здійснення дозвільних та реєстраційних проваджень.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте порядок отримання дозволу на будівництво. Визначте, які органи та в якій послідовності беруть участь у цій процедурі.

Завдання 2: Розгляньте ситуацію з відмовою в реєстрації бізнесу. Визначте, які дії має вчинити заявник, щоб оскаржити рішення.

Розділ 3. Адміністративно-деліктні провадження

3.1 Поняття, види, суб'єкти та стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення

Семінарське заняття – 2 год

1. Поняття адміністративного правопорушення (проступку) та його ознаки.
2. Склад адміністративного правопорушення.
3. Види адміністративних стягнень.
4. Суб'єкти адміністративно-деліктного провадження та їх повноваження.
5. Стадії провадження в справах про адміністративні правопорушення.
6. Виконання постанов про накладення адміністративних стягнень.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте статтю з Кодексу України про адміністративні правопорушення (КУпАП). Визначте об'єкт, об'єктивну сторону, суб'єкт та суб'єктивну сторону правопорушення.

Завдання 2: Обговоріть, які відмінності у провадженні щодо адміністративних правопорушень, вчинених неповнолітніми.

Завдання 3: Підготуйте проєкт протоколу про адміністративне правопорушення.

Завдання 4: Розберіть ситуацію: особа вчинила дрібне хуліганство. Визначте елементи складу правопорушення за статтею 173 КУпАП.

Завдання 5: Проаналізуйте випадок, коли правопорушення вчинила посадова особа. Визначте, хто уповноважений складати протокол і розглядати справу.

Завдання 6: Підготуйте проєкт постанови у справі про адміністративне правопорушення.

Тема 3.2. Заходи забезпечення провадження у справах про адміністративні правопорушення.

Семінарське заняття – 2 год.

1. Поняття, мета та правові підстави заходів забезпечення провадження.
2. Сутність та значення цих заходів, а також принципи їх застосування (законність, пропорційність, повага до прав людини).
3. Види заходів забезпечення, їх правові підстави. Класифікація заходів за їхнім характером.
4. Особливості застосування таких заходів, як адміністративне доставлення та тимчасове вилучення речей і документів.
5. Адміністративне затримання. Підстави, строки та порядок затримання. Особливості прав та обов'язків затриманої особи.

6. Особистий огляд, огляд речей та транспортних засобів, а також відсторонення водія від керування. Правові підстави та процедура їх проведення.

7. Відповідальність за неправомірне застосування заходів забезпечення. Розгляд дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності посадових осіб.

Практичні завдання

Завдання 1: Розберіть кейс: поліцейський зупинив водія, який мав ознаки алкогольного сп'яніння. Які заходи забезпечення можуть бути застосовані. Складіть протокол про відсторонення від керування.

Завдання 2: Проаналізуйте ситуацію: під час проведення адміністративного затримання за дрібне хуліганство поліцейський вилучив у особи особисті речі (мобільний телефон, гаманець). Чи правомірні його дії.

Завдання 3: Обговоріть, які правові наслідки настають для посадової особи у разі неправомірного застосування заходів забезпечення провадження.

Завдання 4: Проаналізуйте ситуацію: поліцейський зупинив автомобіль і вимагає огляду салону без законних підстав. Чи правомірні його дії?

Завдання 5: Розберіть випадок, коли до особи було застосовано адміністративне затримання. Обговоріть, чи були дотримані усі законні вимоги.

Завдання 6: Опрацюйте ситуацію: під час проведення адміністративного затримання поліцейський вилучив у особи особисті речі. Які дії є правомірними?

Тема 3.3. Винесення та виконання постанов про накладення адміністративних стягнень

Самостійна робота

1. Поняття та зміст постанови у справі про адміністративне правопорушення.

2. Порядок винесення постанови.

3. Набрання постановою законної сили.

4. Строки, порядок та способи виконання постанов про адміністративні стягнення.

5. Оскарження постанов.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте зразок постанови про адміністративне стягнення. Визначте, чи містить вона усі необхідні реквізити.

Завдання 2: Розгляньте ситуацію: особа не сплатила штраф у встановлений строк. Які наслідки для неї настають?

Завдання 3: Обговоріть, які підстави для оскарження постанови можуть бути.

Розділ №4. Проведення в адміністративному судочинстві
Тема 4.1 Запровадження адміністративної юстиції в Україні.
Завдання та принципи адміністративного судочинства

Самостійна робота

1. Поняття та становлення адміністративної юстиції в Україні.
2. Предмет адміністративного судочинства.
3. Основні завдання та принципи адміністративного судочинства.
4. Відмінності адміністративного судочинства від інших видів.
5. Право на адміністративний позов.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте, у чому полягає відмінність адміністративного судочинства від цивільного та кримінального.

Завдання 2: Розгляньте, які справи не можуть бути розглянуті адміністративними судами.

Завдання 3: Обговоріть, як принцип офіційного з'ясування всіх обставин справи реалізується в адміністративному судочинстві.

Тема 4.2 Система адміністративних судів. Поняття та види адміністративної юрисдикції

Самостійна робота

1. Система адміністративних судів в Україні.
2. Повноваження місцевих загальних судів як адміністративних судів.
3. Роль окружних адміністративних судів, апеляційних адміністративних судів та Верховного Суду.
4. Поняття та види адміністративної юрисдикції.
5. Особливості юрисдикції щодо оскарження нормативно-правових актів.
6. Апеляційна та касаційна юрисдикція.
7. Правові позиції Верховного Суду щодо юрисдикції.

Практичні завдання

Завдання 1: Визначте, до якого суду має звернутися громадянин, який оскаржує рішення міської ради.

Завдання 2: Розберіть ситуацію: особа оскаржує рішення Кабінету Міністрів. Який суд компетентний розглядати таку справу?

Завдання 3: Обговоріть, які справи розглядає Вищий адміністративний суд.

Тема 4.3. Проведення у суді першої інстанції. Перегляд судових рішень

Самостійна робота

1. Стадії провадження в суді першої інстанції.

2. Правові наслідки відкриття провадження.
3. Докази та доказування в адміністративному судочинстві.
4. Порядок та підстави для апеляційного та касаційного оскарження.
5. Перегляд судових рішень за нововиявленими обставинами.

Практичні завдання

Завдання 1: Проаналізуйте, які процесуальні документи подаються на стадії підготовчого провадження.

Завдання 2: Розберіть ситуацію: суд першої інстанції відмовив у задоволенні позову. Які можливості має позивач для оскарження?

Завдання 3: Обговоріть, у чому полягає відмінність апеляційного та касаційного оскарження.

5. Завдання для самостійної роботи

1. Збірник задач з адміністративно-правових дисциплін / редкол.: О.В. Кузьменко (голова), І.Д. Пастух, О.К. Волох. К.,Х.: НАВС, НікаНова, 2012. 178 с.

2. Адміністративне право. Загальна частина (альбом схем). Навч. посіб./ О.В. Кузьменко, І.Д. Пастух, М.В. Плугатир, М.В. Співак. К.: «Центр учбової літератури», 2015. 232 с.

3. Адміністративне право. 100 питань і відповідей для підготовки до екзамену. Навч. посібник / О.В. Кузьменко, І.Д. Пастух, В.М. Дорогих та ін. К.: «Центр учбової літератури», 2018. 208 с.

4. Пастух І.Д., Плугатир М.В., Співак М.В., Підвисоцький В.В. Науковий твір «Мультимедійний навчальний посібник «Адміністративно-деліктний процес». – свідоцтво про реєстрацію авторського права № 96045 від 13.02.2020. <http://elar.naiu.kiev.ua/jspui/handle/123456789/16956>

5. Кузьменко О.В., Пастух І.Д., Плугатир М.В., Співак М.В., Вільхова Л.Є. Програмний продукт «Мультимедійний навчальний посібник «Адміністративна відповідальність»» – свідоцтво про реєстрацію авторського права № 62381 від 05.11.2015. <http://elar.naiu.kiev.ua/jspui/handle/123456789/219>

7. Кузьменко О.В., Пастух І.Д., Плугатир М.В., Співак М.В., Дрозд О.Ю., Колентєєв В.М. Програмний продукт "Мультимедійний навчальний посібник "Адміністративний процес" - свідоцтво про реєстрацію авторського права № 57393 від 25.11.2014

8. Адміністративна відповідальність та провадження в справах про адміністративні правопорушення [текст] навч. посіб. [О.В. Кузьменко, М.В. Плугатир, І.Д. Пастух, та ін.]; за заг. ред. О.В. Кузьменко. К. : «Центр учбової літератури», 2016. – 388 с.

Орієнтовний перелік питань для тестового контролю самостійної роботи

До якої категорії учасників адміністративної процедури відноситься суб'єкт публічної адміністрації, що розглядає справу?:

- заінтересовані особи
- лідируючі суб'єкти
- треті особи
- особи, які сприяють розгляду справи

До якої категорії суб'єктів адміністративної процедури відноситься особа, стосовно якої приймається акт з ініціативи суб'єкта публічної адміністрації?:

- заінтересовані особи
- лідируючі суб'єкти
- треті особи
- особи, які сприяють розгляду справи

До якої категорії суб'єктів адміністративної процедури відноситься особа, яка звертається до суб'єкта публічної адміністрації з заявою?:

- заінтересовані особи
- лідируючі суб'єкти
- треті особи
- особи, які сприяють розгляду справи

Що є базовим елементом у структурі адміністративної процедури?:

- процедурні дії
- стадії адміністративних процедур
- етапи стадій адміністративних процедур
- процедурні кроки

На які види поділяються адміністративні процедури в залежності від змісту?:

- заявні та втручальні
- внутрішні та зовнішні
- правотворчі та правозастосовчі
- прості та складні

На які види поділяються адміністративні процедури залежно від спрямованості процедури та меж її здійснення?:

- заявні та втручальні
- внутрішні та зовнішні
- правотворчі та правозастосовчі
- прості та складні

На які види поділяються адміністративні процедури залежно від суб'єкта, за ініціативою якого розпочинається провадження у адміністративній справі?:

- заявні та втручальні
- внутрішні та зовнішні
- правотворчі та правозастосовчі
- прості та складні

Що з перерахованого входить до змісту поняття «адміністративні процедури»?:

- встановлений нормами адміністративного права порядок діяльності суб'єктів публічної адміністрації з розгляду та вирішення адміністративних справ

- встановлений нормами адміністративного права порядок діяльності адміністративних судів щодо розгляду і вирішення адміністративних справ

- встановлений нормами адміністративного права порядок діяльності суб'єктів публічної адміністрації та громадських об'єднань з розгляду та вирішення адміністративних справ

- встановлений нормами адміністративного права порядок діяльності органів законодавчої влади та суб'єктів публічної адміністрації з прийняття нормативно-правових актів

6. Індивідуальні завдання Теми реферативних повідомлень:

1. Аналіз нормативно-правових актів у сфері надання публічних послуг.
2. Історія розвитку інституту надання адміністративних послуг.
3. Підходи до класифікації публічних послуг.
4. Публічні послуги і «дозвільна система».
5. Типізація публічних послуг відповідно до потреб споживачів.
6. Загальна характеристика законодавства про адміністративну процедуру.
7. Норми Конституції України як основа законодавства про адміністративну процедуру.
8. Рішення Конституційного Суду України та їх вплив на законодавство про адміністративну процедуру.
9. Міжнародні договори та акти органів Ради Європи щодо адміністративної процедури.
10. Законодавчі акти про адміністративну процедуру: загальні, рамкові та спеціальні.
11. Підзаконні нормативно-правові акти у законодавстві про адміністративну процедуру.
12. Компетенція та структура Центру надання адміністративних послуг

13. Корупційні ризики в сфері надання публічних послуг.
14. Технології електронного урядування в процесі надання публічних послуг.
15. Зовнішні аспекти організації Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП): місце розташування, вимоги до приміщення, режим роботи.
16. Інформаційне забезпечення Центру надання адміністративних послуг.
17. Зміст та структура інформаційної картки адміністративної послуги.
18. Спрощена процедура надання адміністративних послуг.
19. Національна поліція як суб'єкт надання послуг у сфері дозвільної системи.
20. Перелік об'єктів, на які поширюються правила дозвільної системи.
21. Повноваження Національної поліції України з видачі дозволів у сфері дозвільної системи.
22. Особливості видачі дозволу на зберігання і носіння нагородної зброї.
23. Видача посвідчення водія на право керування транспортними засобами.
24. Структурні елементи адміністративного акта.
25. Набуття адміністративним актом чинності.
26. Умови правомірності адміністративного акта.
27. Припинення дії адміністративного акта.
28. Відкликання адміністративного акта та визнання його недійсним.
29. Скасування адміністративного акта.
30. Нікчемність адміністративного акта.
31. виправлення граматичних описок та арифметичних помилок в адміністративному акті.
32. ДМС України як суб'єкт надання сервісних послуг.
33. Адміністративні послуги в сфері охорони здоров'я.
34. Адміністративні послуги в сфері культури.
35. Адміністративні послуги в сфері молоді та спорту.
36. Адміністративні послуги в сфері науки.
37. Адміністративні послуги в сфері освіти.
38. Адміністративні послуги в сфері фінансів.
39. Адміністративні послуги в сфері зовнішніх відносин.

7. Методи навчання

Бінарні (інформаційно-повідомляючий та виконавчий), частково-пошукові, опитування, тестовий контроль.

Словесні методи (лекція, розповідь-пояснення), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (аналіз нормативно-правових актів та навчальних міні-кейсів, робота в Інтернет), репродуктивні, проблемно-пошукові, інтерактивні (дискусія, методи групової роботи).

8. Форми та методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання

Форми контролю: поточний (тематичний), підсумковий, контроль залишкових знань. *(Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ. URL: <https://okop.naiuu.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>)*

Методи контролю: усне та письмове опитування, практична перевірка виконаних завдань, тестовий контроль.

Критерії оцінювання результатів навчання

Загальні критерії оцінювання *(Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ URL: <https://okop.naiuu.kiev.ua/assets/files/example3/quality.pdf>)*

Високий (творчий) рівень – оцінка 5 (90...100). Здобувач вищої освіти систематично за поточним й за підсумковим контролюями:

- виявив глибокі знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації, вміння аналізувати явища, які вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку,
- чітко, лаконічно, логічно послідовно дав відповіді на поставлені питання, вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач та аналізувати достовірність одержаних результатів, допускаючи деякі неточності.

Достатній

конструктивно-варіативний рівень – оцінка 4 (85...89). Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролюями:

- виявив міцні знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,
- аргументовано дав відповіді на поставлені питання,
- виявив вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач, допускаючи неточності і несуттєві помилки.

конструктивний рівень – оцінка 4 (75...84).

- виявив достатні знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації, дав відповіді на поставлені питання, які, однак, містять певні (неістотні) неточності, достатні вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач

Середній

репродуктивний – оцінка 3 (66...74 балів). Здобувач вищої освіти за поточним й підсумковим контролюями:

- виявив посередні знання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,

– дав мало аргументовані відповіді на поставлені питання, які містять істотні неточності, слабкі вміння застосовувати теоретичні положення при розв'язуванні практичних задач.

достатній (репродуктивний) – оцінка 3 (60...65 балів).

– виявив слабкі знання навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,

– дав неточні або мало аргументовані відповіді на поставлені питання, з порушенням послідовності викладення, слабкі вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач, допускаючи суттєві помилки.

Низький (рецептивно-продуктивний) – оцінка 2 (35...59). Здобувач вищої освіти:

– виконав значну частину видів навчальної роботи,

– за поточним й підсумковим контролю виявив незнання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,

– допустив істотні помилки у відповідях на поставлені питання, виявив невміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач (здобувач вищої освіти має право на повторний підсумковий контроль).

(непродуктивний) – оцінка 2 (1...34).

– виявив незнання значної частини навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься у рекомендованих джерелах інформації,

– допустив істотні помилки у відповідях на поставлені питання, виявив невміння орієнтуватися під час розв'язання практичних задач, незнання основних фундаментальних положень (здобувач вищої освіти обов'язково повинен повторно вивчити навчальну дисципліну).

Контроль індивідуальних завдань оцінюється шляхом перевірки прийняття тез до друку на конференцію за результатами власних досліджень.

Контроль самостійної роботи здійснюють шляхом перевірки виконаних завдань на практичних, семінарських заняттях. Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку (диференційованого заліку). Підсумкова кількість балів з навчальної дисципліни виставляється за сумарною кількістю набраних балів, отриманих в результаті поточного (тематичного) та підсумкового контролів.

Вивчення навчальної дисципліни спрямовано на комплексну підготовку висококваліфікованих та конкурентоспроможних фахівців у галузі правоохоронної діяльності. Метою навчання є не тільки отримання теоретичної інформації, але й підготовка до розв'язування складних професійних задач у процесі навчання, формування професійного світогляду.

Основні критерії рівня компетентності здобувача вищої освіти:

– виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни;

- вміння здійснювати причинно-наслідкові зв'язки за темами навчальної дисципліни;
- вміння опрацьовувати основні та додаткові рекомендовані нормативні та доктринальні джерела;
- вміння здійснювати взаємозв'язки між явищами;
- вміння чітко, лаконічно і послідовно відповідати на поставлені питання;
- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач.

Накопичення балів з тем за усі види робіт (max 60 балів)															Підсумковий контроль (max 40 балів)	Підсумкова кількість балів (max 100 балів)
Тема 1.1	Тема 1.2	Тема 1.3	Тема 1.4	Тема 2.1	Тема 2.2	Тема 2.3	Тема 2.4	Тема 2.5	Тема 3.1	Тема 3.2	Тема 3.3	Тема 4.1	Тема 4.2	Тема 4.3	Екзамен	
5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	5 б.	40 б.	100 б.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

9. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна

Moodle – безкоштовна, відкрита (Open Source) система управління навчанням: тексти лекцій, рекомендовані питання до підсумкового контролю, літературні джерела, мультимедійні презентації, тестові завдання.

Наявність ноутбуків, комп'ютерів, планшетів, смартфонів з виходом до мережі Інтернет.

10. Перелік питань/завдань для підсумкового контролю з навчальної дисципліни

1. Поняття та правова природа адміністративної процедури.
2. Визначення та сутність адміністративного провадження.
3. Предмет та сфера регулювання Закону України «Про адміністративну процедуру».
4. Співвідношення адміністративної процедури та адміністративного процесу.
5. Адміністративна процедура як інструмент захисту прав, свобод та інтересів фізичних і юридичних осіб.
6. Система та значення принципів адміністративної процедури.
7. Принцип верховенства права та законності в адміністративній процедурі.
8. Принцип рівності, пропорційності та обґрунтованості.
9. Принцип офіційного з'ясування обставин.
10. Принцип змагальності сторін.
11. Принцип відкритості, добросовісності та безсторонності.
12. Класифікація суб'єктів адміністративної процедури.
13. Адміністративний орган як суб'єкт. Його повноваження та обов'язки.
14. Поняття заінтересованої особи. Її права та обов'язки.
15. Відводи посадових осіб адміністративного органу та інших залучених суб'єктів.
16. Представництво в адміністративній процедурі. Види та повноваження представників.
17. Участь у процедурі залучених суб'єктів (експертів, спеціалістів, свідків).
18. Поняття та ознаки адміністративного акта.
19. Класифікація адміністративних актів.
20. Вимоги до змісту та форми адміністративного акта.
21. Законність, обґрунтованість, пропорційність як вимоги до адміністративного акта.
22. Набрання адміністративним актом чинності.
23. Поняття нікчемного адміністративного акта.
24. Відкликання, скасування та припинення дії адміністративного акта.
25. Стадії адміністративного провадження.
26. Підстави для порушення адміністративного провадження.
27. Вимоги до заяви про порушення провадження.
28. Відкриття адміністративного провадження та повідомлення учасників.

29. Підстави для залишення заяви без руху та відмови у відкритті провадження.
30. Забезпечення адміністративного провадження.
31. Строки адміністративного провадження.
32. Порядок розгляду справи. Збирання та дослідження доказів.
33. Порядок прийняття адміністративного акта.
34. Поняття та види адміністративних послуг.
35. Законодавство, що регулює надання адміністративних послуг.
36. Принципи надання адміністративних послуг.
37. Суб'єкти надання адміністративних послуг.
38. Особливості адміністративних проваджень у сфері надання послуг.
39. Інформаційне забезпечення адміністративних послуг.
40. Поняття та види звернень громадян.
41. Строки розгляду звернень громадян.
42. Відповідальність за порушення законодавства про звернення громадян.
43. Поняття та види публічної інформації.
44. Порядок подання та розгляду запитів на публічну інформацію.
45. Обмеження доступу до публічної інформації.
46. Поняття та види державного контролю і нагляду.
47. Суб'єкти, що здійснюють контроль-наглядові повноваження.
48. Правові підстави та порядок проведення перевірок.
49. Права та обов'язки посадових осіб під час перевірок.
50. Права суб'єктів господарювання під час перевірок.
51. Поняття та види дозвільних документів.
52. Принципи державної дозвільної системи.
53. Єдиний дозвільний центр.
54. Порядок видачі дозвільних документів.
55. Підстави для відмови у видачі або анулювання дозволу.
56. Поняття та ознаки адміністративного правопорушення (проступку).
57. Суб'єкти адміністративної відповідальності.
58. Види адміністративних стягнень.
59. Стадії провадження у справах про адміністративні правопорушення.
60. Адміністративні органи, уповноважені розглядати справи.
61. Протокол про адміністративне правопорушення: поняття, зміст та значення.
62. Поняття та види заходів забезпечення провадження.
63. Адміністративне затримання: підстави та порядок застосування.
64. Особистий огляд, огляд речей та вилучення речей і документів.
65. Тимчасове вилучення посвідчення водія.
66. Поняття та види постанов у справах про адміністративні правопорушення.
67. Вимоги до постанови про накладення адміністративного стягнення.
68. Строки для накладення адміністративного стягнення.
69. Порядок оскарження постанови.
70. Виконання постанови про накладення адміністративного стягнення.

71. Поняття та завдання адміністративного судочинства.
72. Право на звернення до адміністративного суду.
73. Принципи адміністративного судочинства.
74. Роль суду в адміністративному судочинстві.
75. Співвідношення адміністративного судочинства з іншими видами судочинства.
76. Система адміністративних судів в Україні.
77. Поняття адміністративної юрисдикції.
78. Види адміністративної юрисдикції.
79. Підсудність адміністративних справ.
80. Проблемні питання визначення юрисдикції.
81. Стадії судового провадження в адміністративних справах.
82. Адміністративний позов: зміст та вимоги до нього.
83. Забезпечення позову.
84. Порядок відкриття провадження у справі.
85. Розгляд справи по суті.
86. Судове рішення в адміністративній справі.
87. Апеляційне оскарження. Порядок та строки.
88. Касаційне оскарження. Порядок та строки.
89. Виконання судових рішень.
90. Відповідальність за невиконання судового рішення.

11. Рекомендовані джерела інформації

Основна

Нормативно-правові акти

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Про адміністративну процедуру: Закон України 17 лютого 2022 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-IX#Text>
3. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80>
4. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15>
5. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.2004 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1952-15>
6. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text> 19
7. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>
8. Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності: Закон України від 06.09. 2005 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15#Text>

9. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності: Закон України від 05.04.2007 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16#Text>
10. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17#Text>
11. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 08.07.2011 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3671-17#Text>
12. Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні: Закон України від 11.12.2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1382-15#Text>
13. Про громадянство України: Закон України від 18.01.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2235-14#Text>
14. Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус: Закон України від 20.11.2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5492-17#Text>
15. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
16. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2121-14#Text>
17. Митний кодекс України від 13.03. 2012 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>
18. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2768-14#Text>
19. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16.04.1991 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/959-12#Text>
20. Про Державний земельний кадастр: Закон України від 07.07. 2011 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3613-17#Text>
21. Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення: Закон України від 24.02.1994 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4004-12#Text>
22. Про оцінку впливу на довкілля: Закон України від 23.05.2017 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2059-19#Text>
23. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07. 2012 р. Закон України від 06.04. 2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text>
24. Про державну допомогу сім'ям з дітьми: Закон України від 21.11.1992 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-12#Text>
25. Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям: Закон України від 01.06.2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14#Text>
26. Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю: Закон України від 16.11.2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14#Text>

27. Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю: Закон України від 18.05. 2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1727-15#Text>
28. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03. 2000 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1533-14#Text>
29. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 09.07. 2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14#Text>
30. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 21.03. 1991 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12#Text>
31. Про соціальні послуги: Закон України від 17.01.2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#Text>
32. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи: Закон України від 28.02.1991 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12#Text>
33. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#Text>
34. Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб: Закон України від 20.10.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1706-18#Text>
35. Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України: Закон України від 15.04.2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1207-18#Text>
36. Про соціальний захист дітей війни: Закон України від 18.11.2004 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2195-15#Text>
37. Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей: Закон України від 20.12.1991 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2011-12#Text>
38. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту: Закон України від 22.10.1993 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#Text>
39. Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб: Закон України від 09.04.1992 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2262-12#Text>
40. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22.09.2011 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3773-17#Text>
41. Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України: Закон України від 21.01.1994 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3857-12#Text>
42. Про імміграцію: Закон України від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2491-14#Text>

43. Про ліцензування видів господарської діяльності: Закон України від 02.03. 2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19#Text>
44. Про прикордонний контроль: Закон України від 05.11. 2009 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1710-17#Text>
45. Про публічні закупівлі: Закон України від 25.12. 2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/922-19#Text>
46. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>
47. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
48. Про Кабінет Міністрів України: Закон України від 27.02.2014 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/794-18#Text>
49. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text>
50. Стратегія реформування державного управління України на 2022-2025 роки: Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 21.07.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/831-2021-%D1%80#Text>
51. Про органи та осіб, які здійснюють примусове виконання судових рішень і рішень інших органів : Закон України від 02.06. 2016 № 1403-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1403-19#Text>
52. Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг: Закон України від 15.07.2021 р. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1689-20#Text>

Основна література

1. 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.
2. Адміністративна процедура: конспект лекцій /І.В.Бойко, О.Т.Зима, О.М. Соловйова; за заг.ред. І.В.Бойко. Харків: Право, 2017. 312 с.
3. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України / Автор-упорядник В. П. Тимошук. Київ: Факт, 2003. 496 с.
4. Адміністративна процедура в дії: імплементація Закону України «Про адміністративну процедуру» в системі публічного управління. Лабораторія законодавчих ініціатив. 2025. URL : <https://parlament.org.ua/analytics/implementacziya-zakonu-pro-administratyvnu-proceduru/>
4. Бойко І.В., Соловйова О.М. Законодавство про адміністративну процедуру. Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції. 2017. Випуск 5. С. 86-90.
5. Бойко І. Роль і значення адміністративної процедури у публічному адмініструванні. Збірник «Науковий вісник УжНУ. Серія: Право». 2022. № 69. С. 229-236.

6. Бойко І. В. Учасники адміністративної процедури. Державне будівництво та місцеве самоврядування : зб. наук. пр. / редкол.: С. Г. Серьогіна та ін. Х. : Право, 2017. Вип. 34. С. 169-175.

7. Бойко І.В., Різун Р.Л., Тарадуда О.Є. Ініціювання адміністративної процедури. Журнал східноєвропейського права. 2019. № 62. С. 30-37.

8. Бойко І. В., Соловйова О. М. Європейські стандарти та український концепт адміністративної процедури. Modern researches: progress of the legislation of Ukraine and experience of the European Union : Collective 24 monograph. Riga : Izdevniecība "Baltija Publishing", 2020. P. 1. 592 p. P. 442 – 462.

9. Boiko, I.V. et al. Administrative Procedure: European Standards and Conclusions for Ukraine, Journal of Advanced Research in Law and Economics, Volume X, Winter, 2019. 7(45): 1968 – 1975. DOI:10.14505/jarle.v10.7(45).03.

10. Бойко І.В. Адміністративна процедура: поняття, ознаки й види. Держ. будівництво та місц. самоврядування. Зб. наук. праць. Випуск 33. 2017. С. 113 – 125.

11. Бойко І.В. Право на належне адміністрування: розуміння сутності та змісту. Сучасні аспекти науки. V-ий том колективної монографії / за ред. Є.О. Романенка, І.В. Жукової. Київ; Братислава: ФОП КАНДИБА Т.П., 2021. С.122 – 138.

12. Бойко І. Роль судової практики у формуванні концепції адміністративної процедури. Адміністративне право і процес. 2020. № 3 (30). С. 27 – 39.

13. Бойко І., Соловйова О. Принципи адміністративної процедури як маркери її змісту. Wloclawek, Poland. 2021. 604 p. P.p. 71 – 92.

14. Шарая А. А. Теорія принципів адміністративно-процедурного права : монографія. Запоріжжя : Видавничий дім "Гельветика", 2019. 397 с.

15. Школик А.М. Адміністративно-процедурне законодавство та його систематизація : монографія. Одеса : Видавничий дім «Гельветика», 2020. 306 с.

Додаткова література

1. Губерська Н. Л. Адміністративні процедури у сфері вищої освіти: теоретико-правове дослідження : монографія. Харків : Панов, 2015. 507 с.

2. Плахотнюк Н., Криворучко І. Принципи ефективності, розумного строку та оперативності адміністративної процедури: змісті застосування органами публічного управління. Збірник наукових праць Національної академії державного управління при Президентові України. 2019. Вип. 1. С. 90–98.

3. Савранчук Л.Л., Стрельченко О.Г. Адміністративно-правові механізми забезпечення прозорості публічної адміністрації в Україні: проблеми та перспективи. Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права. 2025. № 1. С. 131-136.

4. Стрельченко О.Г., Бухтіярова І.Г., Булик І.Л. Адміністративно-правові засади формування державної політики: поняття та особливості.

Журнал східноєвропейського права. 2025. № 130. С. 71-77.
DOI:<https://doi.org/10.5281/zenodo.14743592>.

5. Шарая А. Принципи адміністративно-процедурного права: з'ясування змісту. Юридичний науковий електронний журнал. 2019. № 4. С. 179–181.

6. Шарая А.А. «Адміністративна процедура» як базова категорія для з'ясування сутності адміністративно-процедурного права. Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: юридичні науки. 2021. № 4. Том 32 (71). С. 55 – 62.

7. Школик А.М. Значення та перелік принципів адміністративної процедури. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. 2017. № 2. С. 91–98. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vznu_Jur_2017_2_13

15. Інтернет-ресурси

1. <http://www.rada.kiev.ua/> - Верховна Рада України
2. <http://www.guds.gov.ua> – Національне агентство України з питань державної служби
3. <http://www.Naiaiu.kiev.ua> – Національна академія внутрішніх справ України
4. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України
5. <http://www.Nau.kiev.ua> – Нормативні акти України
6. Бібліотека Інституту Поглиблених Правничих Студій. Велика Британія <http://www.ials.sas.ac.uk/library/library.htm>
7. Наукова бібліотека Національного університету “Києво-Могилянська академія” <http://www.ukma.kiev.ua/ukmalib>
8. Національна бібліотека України ім. В.І.Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/>
9. Національна бібліотека Франції <http://www.bnf.fr/>
10. Національна Парламентська бібліотека України <http://www.nplu.kiev.ua/>
11. Німецькі бібліотеки <http://www.ddb.de/>
12. Центр розвитку українського законодавства <http://www.ulde.kiev.ua/news.php>
13. Юридична бібліотека Школи права Йелльського університету <http://www.law.yale.edu/library/>



Підпис автора РПНД