

**Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого**

**Кафедра адміністративного права**

**ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«Адміністративна процедура»**

**Рівень вищої освіти** – другий (магістерський) рівень

**Ступінь вищої освіти** – магістр

**Галузь знань** – 08 «Право»

**Спеціальність** – 081 «Право»

**Статус навчальної дисципліни** – за вибором студента

Затверджено на засіданні  
Вченої ради  
протокол № від            р.

**Ректор**

\_\_\_\_\_ **Анатолій Гетьман**

Харків 2021

**Програма навчальної дисципліни «Адміністративна процедура»** для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 08 «Право» спеціальності 081 «Право». Харків: Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2021. 28 с.

Розробник:

Бойко Ірина Володимирівна,  
кандидатка юридичних наук, доцентка

Затверджено на засіданні кафедри адміністративного права  
(протокол № 11 від 2 червня 2021 р.)

**Завідувач кафедри** - Гаращук Володимир Миколайович, доктор юридичних наук, професор

## Оглав

1. Вступ.....	4
2. Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці).....	9
3. Зміст програми навчальної дисципліни.....	10
4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни.....	13
4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять.....	13
4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти.....	13
4.3. Освітні технології та методи навчання.....	13
4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни.....	14
4.5. Навчально-методичне та інформаційне забезпечення навчальної дисципліни.....	15
Додаток 1.8 Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни ..	22
Додаток 2. Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей.....	25
Додаток 3. Матриця зв'язків модулів навчальної дисципліни, результатів навчання та предметних компетентностей в програмі навчальної дисципліни.....	28

## 1. Вступ

### 1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни.

*Мета* навчальної дисципліни – 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.

#### *Завдання:*

- 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.

1.2. *Статус навчальної дисципліни у структурі освітньо-професійної програми:* за вибором студента.

1.3. *Пререквізити*: адміністративне право, правові основи публічного адміністрування.

1.4. *Кореквізити*: адміністративні послуги, контрольно-наглядова діяльність органів юстиції.

1.5. –

1.6. *Перелік предметних компетентностей здобувача вищої освіти*:

ПК1. Розуміння сутності концепції адміністративної процедури, базових категорій інституту адміністративної процедури.

ПК2. Здатність аналізувати концепцію адміністративної процедури, європейські стандарти прийняття адміністративних актів.

ПК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на становлення інституту адміністративної процедури.

ПК4. Здатність орієнтуватися в системі адміністративного процедурного законодавства України.

ПК5. Розуміння змісту принципів адміністративної процедури.

ПК6. Знання механізму вирішення юридичних колізій у правовому регулюванні адміністративної процедури.

ПК7. Здатність виокремлювати з актів публічної адміністрації адміністративні акти, визначати їх ознаки.

ПК8. Здатність самостійно готувати проекти адміністративних актів, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

ПК9. Здатність системно тлумачити зміст адміністративної дискреції.

ПК10. Розуміння особливостей прийняття актів, що зачіпають права великої кількості осіб.

ПК11. Здатність надавати характеристику суб'єктам адміністративної процедури, описувати їх права й обов'язки (повноваження) в адміністративному провадженні.

ПК12. Розуміння стадійності адміністративної процедури, її етапів та процедурних рішень.

ПК13. Здатність визначати початок адміністративної процедури, окреслювати способи ініціювання адміністративного провадження.

ПК14. Знання й розуміння порядку розгляду адміністративної справи, проведення слухання по справі.

ПК15. Знання про структуру адміністративного акту, порядок доведення його змісту до відома адресата.

ПК16. Здатність визначати способи припинення дії адміністративних актів.

ПК17. Знання порядку адміністративного оскарження, орієнтування в проблемах правового регулювання процедури оскарження.

ПК18. Здатність моделювати правові механізми забезпечення виконання адміністративних актів.

ПК19. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти при дослідженні сутності й змісту адміністративних послуг.

ПК20. Здатність здійснювати самостійний аналіз законодавства про порядок надання адміністративних послуг.

ПК21. Уміння інтерпретувати юридичний зміст категорій «контроль» і «нагляд».

ПК22. Здатність застосовувати принципи адміністративної процедури при здійсненні контрольно-наглядової діяльності.

ПК23. Уміння розробляти проекти адміністративних актів, що приймаються за результатами здійснення контролю та нагляду.

ПК24. Розуміння юридичного механізму публічної закупівлі.

ПК25. Здатність визначати загальні умови здійснення закупівлі.

ПК26. Навички обирати належну процедуру публічної закупівлі.

*Експлікація загальних і спеціальних компетентностей визначається в карті предметних компетентностей (Додаток 1)*

*1.7. Перелік результатів навчання здобувача вищої освіти:*

РН НД 1.1. Аналізувати природу та зміст адміністративної процедури.

РН НД 1.2. Співвідносити покоління адміністративної процедури.

РН НД 1.3. Дискутувати зі складних правових проблем застосування європейських стандартів адміністративної процедури.

РН НД 1.4. Здійснювати дослідження правового регулювання адміністративної процедури.

РН НД 1.5. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію щодо принципів адміністративної процедури.

РН НД 1.6. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні стандарти адміністративної процедури для вдосконалення адміністративного процедурного законодавства.

РН НД 1.7. Здійснювати порівняльно-правовий аналіз адміністративних актів із іншими актами публічного адміністрування.

РН НД 1.8. Інтегрувати знання про сутність адміністративного акта, його призначення в публічному адмініструванні.

РН НД 1.9. Демонструвати розуміння змісту правового статусу суб'єктів адміністративної процедури, особливостей їх участі в адміністративному провадженні.

РН НД 2.1. Аналізувати змістовне наповнення етапів і стадій адміністративної процедури, визначати процедурні рішення, що ухвалюються на кожній стадії провадження.

РН НД 2.2. Демонструвати навички підготовки проєктів адміністративних актів, наводити їх обґрунтування, зазначати способи й порядок їх оскарження.

РН НД 2.3. Демонструвати навички прийняття адміністративних актів на підставі реалізації адміністративного розсуду.

РН НД 2.4. Розкривати зміст ініціювання адміністративної процедури, розрізняти втручальну та заявну процедуру.

РН НД 2.5. Характеризувати процедуру проведення слухань при прийнятті адміністративних актів.

РН НД 2.6. Характеризувати структуру адміністративного акту, способів доведення його змісту адресату.

РН НД 2.7. Аналізувати способи припинення дії адміністративних актів.

РН НД 2.8. Демонструвати знання процедури адміністративного оскарження.

РН НД 2.9. Характеризувати способи виконання адміністративних актів з урахуванням європейських стандартів.

РН НД 3.1. Розкривати особливості правового регулювання різновидів адміністративної процедури.

РН НД 3.2. Демонструвати навички застосування принципів адміністративної процедури при наданні адміністративних послуг.

РН НД 3.3. Характеризувати форми адміністративних актів, що є результатами надання адміністративних послуг.

РН НД 3.4. Формувати власне бачення змісту контрольної-наглядової процедури.

РН НД 3.5. Розробляти алгоритми проведення контрольних заходів із урахуванням базових ідей адміністративної процедури.

РН НД 3.6. Розкривати особливості законодавчого регулювання різновидів процедури публічної закупівлі.

РН НД 3.7. Визначати процедуру публічної закупівлі для забезпечення потреб публічного адміністрування.

*Експлікація результатів освоєння навчальної дисципліни і результатів навчання за спеціальністю і спеціалізацією визначається в карті результатів навчання, сформульованих у термінах компетентностей (Додаток 2)*

### *1.8. Модулі програми навчальної дисципліни.*

**Модуль 1.** Загальні положення про адміністративну процедуру.

**Модуль 2.** Стадії адміністративної процедури.



### Модуль 3. Характеристика окремих видів адміністративної процедури.

Програма навчальної дисципліни – сукупність модулів, їх певна послідовність, що сприяє оволодінню певними компетентностями, необхідними для досягнення конкретних результатів навчання. Кожен модуль має певну логічну завершеність стосовно необхідних результатів освоєння освітньо-професійної програми в цілому. У межах модуля теми не визначаються.

Модульний принцип побудови програми навчальної дисципліни забезпечує гнучкість змісту навчальної дисципліни, що відбивається в можливості його диференціації і інтеграції. Безперервність змістовного і логічного переходу між модулями програми навчальної дисципліни, а також збільшення нового знання стають можливими завдяки застосуванню принципу «дидактичної спіралі».

Кількість навчальних одиниць (дидактичний обсяг) змісту навчальної дисципліни має відповідати структурі навчальної дисципліни та реальному навчальному часу студентів.

Дидактичний обсяг навчальної дисципліни визначає розробник експертним способом з орієнтацією на предметну сферу навчальної дисципліни, а також на компетентності та результати навчання.

Кількісно-якісні показники реалізації програми навчальної дисципліни в межах дидактичної структури визначаються у таксономії навчальної дисципліни.

*Експлікація модулів компетентнісно-орієнтованої програми навчальної дисципліни визначається у матриці зв'язків між модулями навчальної дисципліни, результатами навчання та предметними компетентностями (Додаток 3).*

## 2. Опис навчальної дисципліни (навчальні одиниці)

Курс	Рівень освіти, галузь знань, спеціальність, спеціалізація	Дидактична структура та кількість годин
Кількість кредитів ЄКТС: 4,0	Рівень освіти – другий (магістерський)	<b>Модуль 1</b> Лекції: 4 Практичні заняття: 4 Самостійна робота: 32
Кількість модулів*: 3	Галузь знань – 08 «Право»	<b>Модуль 2</b> Лекції: 3 Практичні заняття: 3 Самостійна робота: 24
Загальна кількість годин: 120	Спеціальність – 081 «Право»	<b>Модуль 3</b> Лекції: 3
Тижневих годин: 4		

\* рекомендується: не більше 2-3 модулів для навчальних дисципліни, які вивчаються один семестр; не більше 4-6 модулів для навчальних дисциплін, які вивчаються два семестри.

		Практичні заняття: 3 Самостійна робота: 24 <b>Види контролю:</b> поточний контроль; підсумковий контроль знань (залік)
--	--	---

### 3. Зміст програми навчальної дисципліни

Модуль 1. Загальні положення про адміністративну процедуру.

*Поняття, зміст та ознаки адміністративної процедури. Адміністративний акт. Публічне адміністрування та адміністративна процедура. Європейські традиції адміністративної процедури. Поняття й сутність адміністративної процедури. Ознаки адміністративної процедури. Види адміністративної процедури. Заявна і втручальна процедура. Класифікація адміністративної процедури за ознакою змістовного наповнення. Поняття й ознаки адміністративного акта. Відмінність адміністративних актів від інших актів публічної адміністрації. Форми адміністративних актів. Види адміністративних актів. Адміністративний розсуд при прийнятті адміністративних актів. Адміністративні акти, які зачіпають права великої кількості осіб.*

*Законодавство про адміністративну процедуру. Загальна характеристика законодавства про адміністративну процедуру. Норми Конституції України як основа законодавства про адміністративну процедуру. Рішення Конституційного Суду України та їх вплив на законодавство про адміністративну процедуру. Міжнародні договори та акти органів Ради Європи щодо адміністративної процедури. Законодавчі акти про адміністративну процедуру: загальні, рамкові та спеціальні. Підзаконні нормативно-правові акти у законодавстві про адміністративну процедуру.*

*Принципи адміністративної процедури. Поняття та значення принципів адміністративної процедури. Принцип верховенства права. Законність. Рівність учасників адміністративної процедури перед законом. Використання*

повноважень з належною метою. Обґрунтованість та визначеність. 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. Гарантування ефективних засобів правового захисту.

*Суб'єкти адміністративної процедури.* Розуміння категорії «адміністративний орган». Повноваження адміністративного органу при прийнятті адміністративного акта. Публічне правонаступництво. Приватні особи як учасники адміністративної процедури. Правосуб'єктність приватної особи. Права й обов'язки приватної особи. Представництво інтересів приватної особи. Особи, які сприяють розгляду справи: свідки, експерти, спеціалісти, перекладачі.

## Модуль 2. Стадії адміністративної процедури

*Ініціювання адміністративної процедури. Розгляд справи (слухання) та прийняття адміністративного акта.* Початок адміністративної процедури. Подання заяви. Реєстрація заяви. Залишення заяви без руху. Направлення заяви за належністю. Ініціювання втручальної процедури. Підготовка справи до розгляду. Безпосередній розгляд та вирішення справи. Зупинення адміністративного провадження. Закриття адміністративного провадження. Процедура проведення слухання справи. Особливості адміністративного провадження з великою кількістю осіб. Прийняття адміністративного акта.

*Структура адміністративного акта. Чинність та припинення дії адміністративного акта.* Структурні елементи адміністративного акта. Набуття адміністративним актом чинності. Порядок доведення до відома адміністративного акта. Умови правомірності адміністративного акта. Припинення дії адміністративного акта. Відкликання адміністративного акта та визнання його недійсним. Скасування адміністративного акта. Нікчемність адміністративного акта. виправлення граматичних описок та арифметичних помилок в адміністративному акті.

*Адміністративне оскарження. Виконання адміністративного акта.* Поняття скарги. Форма та зміст скарги. Предмет оскарження. Правове регулювання процедури розгляду скарг. Порядок подання скарги. Суб'єкт розгляду скарги. Строки у процедурі розгляду скарг. Порядок розгляду скарг. Рішення за скаргою. Особливості розгляду скарг у сфері державної реєстрації. Оскарження у сфері публічних закупівель. Розгляд контролюючими органами скарг платників податків. Способи виконання адміністративного акта. Характеристика законодавства України, яким регламентується виконання адміністративного акта. Примус на стадії виконання адміністративного акта.

Модуль 3. Характеристика окремих видів адміністративної процедури

*Процедура надання адміністративних послуг.* Поняття та основні ознаки адміністративних послуг. Класифікація адміністративних послуг. Правові засади на-дання адміністративних послуг. Суб'єкти звернення та суб'єкти надання адміністративних послуг. Електронні адміністративні послуги. Центри надання адміністративних послуг.

*Контрольно-наглядова процедура.* Поняття адміністративної процедури державного контролю (нагляду). Цілі та завдання адміністративної процедури державного контролю (нагляду). Види адміністративної процедури зі здійснення державного контролю (нагляду). Правове регулювання адміністративної процедури державного контролю (нагляду). Суб'єкти адміністративної процедури державного контролю (нагляду). Стадії адміністративної процедури державного контролю (нагляду).

*Адміністративна процедура публічних закупівель.* Принципи здійснення публічних закупівель. Загальні умови здійснення публічних закупівель. Застосування процедур закупівлі: відкриті торги; торги з обмеженою участю; конкурентний діалог. Спрощені закупівлі. Особливості застосування процедури державного оборонного замовлення.

#### **4. Ресурсне забезпечення навчальної дисципліни**

##### *4.1. Форми організації освітнього процесу та види навчальних занять:*

- форми організації освітнього процесу: навчальні заняття; самостійна робота; практична підготовка; контрольні заходи.
- види навчальних занять: лекції, практичні заняття, індивідуальні заняття, консультації.

##### *4.2. Самостійна робота здобувачів вищої освіти*

Самостійна робота – вид поза аудиторної роботи навчального характеру, яка спрямована на вивчення програмного матеріалу навчального курсу. Під час самостійної роботи студент має самостійно опрацювати конспекти лекцій, рекомендовану літературу, нормативні акти, матеріали емпіричних досліджень до тем, що виносяться на практичні заняття.

Формами самостійної роботи студентів є: доопрацювання матеріалів лекцій; робота в інформаційних мережах; наукове повідомлення з вузькоспеціальною проблематикою; підготовка тематичних презентацій; підготовка та публікація наукових статей, тез тощо; розробка схем, таблиць з тем початкової дисципліни; анотування наукових статей і монографій; здійснення аналізу законопроектів та змін законодавства.

Самостійна робота студентів полягає у вивченні додаткової навчальної, наукової літератури, ознайомленні із законодавством про адміністративну процедуру інших країн, вивченні практики прийняття адміністративних актів, аналізуванні актів «м'якого права» Європейського Союзу. Самостійна робота призначена для поглиблення знань студентів із тем, що передбачені навчальною дисципліною.

##### *4.3. Освітні технології та методи навчання*

- освітні технології: проблемного навчання, контекстного навчання, студентоцентроване навчання, аудіо-візуальні технології, наукові дискусії, інтерактивні технології, ІТ-технології тощо;

- методи навчання: поєднання словесних, наочних та практичних методів, метод проблемного викладання, прес-конференції, ділові ігри, мозкові штурми, моделювання професійних ситуацій, кейс-метод, метод дискусії, круглий стіл тощо.

#### *4.4. Форми педагогічного контролю та система оцінювання якості сформованих компетентностей за результатами засвоєння навчальної дисципліни*

Формами контролю знань студентів є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль знань студентів включає:

- контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни на практичних заняттях із застосуванням таких засобів: усне, письмове або експрес-опитування, вирішення практичних завдань або задач, участь у розробці кейсу, захист есе або реферату за ініціативи студента. Поточний контроль має на меті перевірку рівня підготовки студента у вивченні поточного матеріалу. У ході практичного заняття студент може отримати оцінку за чотирибальною шкалою (0, 3, 4, 5); - контроль якості засвоєння студентами програмного матеріалу навчальної дисципліни, що проводиться наприкінці модулів у формі колоквиумів.

Впродовж семестру студенти виконують завдання для самостійної роботи (підготовка презентації, есе, реферату тощо). Максимальна кількість балів за самостійну роботу – 20 балів.

Формою підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни є залік. Мінімальна кількість балів для отримання заліку – 60.

Розподіл балів між формами організації освітнього процесу і видами  
контрольних заходів:

Поточний контроль							Підсумкова оцінка знань (залік)
Модуль № 1		Модуль № 2		Модуль № 3		Самостійна робота студентів	
п/з	Колоквіум	п/з	Колоквіум	п/з	Колоквіум		
max 20	max 10	max 15	max 10	max 15	max 10	max 20	max 100

*Критерії оцінювання результатів навчання:*

Вид контролю	Кількість балів	Критерії (за кожною з оцінок)
Поточний контроль на практичному занятті	Max 5	Відмінне засвоєння навчального матеріалу з теми, можливі окремі несуттєві недоліки.
	4	Добре засвоєння матеріалу з теми, але є окремі помилки.
	3	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Колоквіум	Max 10	Результати опрацювання матеріалу високі, можлива незначна кількість несуттєвих помилок.
	5	Задовільний рівень засвоєння матеріалу, значна кількість помилок.
	Min 0	Незадовільний рівень засвоєння матеріалу.
Оцінка самостійної роботи студента	Max 20	Глибоке знання проблем, пов'язаних із темою дослідження. Вільне володіння матеріалом, вміння самостійно й творчо мислити, знаходити, узагальнювати, аналізувати матеріал, робити самостійні теоретичні і практичні висновки.
	15	Основні питання висвітлено поверхнево, висновки не мають самостійного характеру.
	Min 0	Основні положення теми висвітлено поверхнево, з великою кількістю помилок, немає висновків, студент слабо володіє матеріалом роботи.
Залік	Max 100	Відмінне володіння матеріалом із дисципліни.
	Min 60	Достатнє засвоєння матеріалу з дисципліни.

4.5. *Навчально-методичне та інформаційне забезпечення  
навчальної дисципліни  
Нормативно-правові акти*

1. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 1996. № 47. Ст.256.
2. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Закон України від 15.05.2003 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2003. № 31 – 32. Ст. 263.
3. Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень: Закон України від 01.07.2004 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2004. № 51. Ст. 553.
4. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012. *Відом. Верхов. Ради України*. 2013. № 32. Ст.409.
5. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314.
6. Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності: Закон України від 06.09. 2005 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2005. № 43. Ст. 483.
7. Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності: Закон України від 05.04.2007 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2007. № 29. Ст. 389.
8. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 01.07.2010 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2010. № 38. Ст. 509.
9. Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту: Закон України від 08.07.2011 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2012. № 16. Ст. 146.
10. Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні: Закон України від 11.12.2003 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2004. № 15. Ст. 232.
11. Про громадянство України: Закон України від 18.01.2001 р. *Відом. Верхов. Ради України*. 2001. № 13. Ст. 65.



12. Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус: Закон України від 20.11.2012 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2013. № 51. Ст. 716.
13. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06. 2010 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2010. № 34. Ст. 481.
14. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2011. № 13 – 14, № 15 – 16, № 17. Ст. 112.
15. Про банки і банківську діяльність: Закон України від 07.12.2000 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2001. № 5 - 6. Ст. 30.
16. Митний кодекс України від 13.03. 2012 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2012. № 44-45, № 46-47, № 48. Ст.552.
17. Земельний кодекс України від 25.10.2001 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2002. № 3-4. Ст. 27.
18. Про зовнішньоекономічну діяльність: Закон України від 16.04.1991 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1991. № 29. Ст. 377.
19. Про Державний земельний кадастр: Закон України від 07.07. 2011 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2012. № 8. Ст. 61.
20. Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення: Закон України від 24.02.1994 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1994. № 27. Ст. 218.
21. Про оцінку впливу на довкілля: Закон України від 23.05.2017 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2017. № 29. Ст. 315.
22. Про захист населення від інфекційних хвороб: Закон України від 06.04. 2000 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2000. № 29. Ст. 228.
23. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07. 2012 р. Закон України від 06.04. 2000 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2013. № 24. Ст. 243.
24. Про державну допомогу сім'ям з дітьми: Закон України від 21.11.1992 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1993. № 5. Ст. 21.

25. Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям: Закон України від 01.06.2000 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2000. № 35. Ст. 290.

26. Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю: Закон України від 16.11.2000 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2001. № 1. Ст. 2.

27. Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю: Закон України від 18.05. 2004 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2004. № 33 - 34. Ст. 404.

28. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття: Закон України від 02.03. 2000 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2000. № 22. Ст. 171.

29. Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 09.07. 2003 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2003. № 49 - 51. Ст. 376.

30. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 21.03. 1991 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1991. № 21. Ст. 252.

31. Про соціальні послуги: Закон України від 17.01.2019 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2019. № 18. Ст. 73.

32. Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи: Закон України від 28.02.1991 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1991. № 16. Ст. 200.

33. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2003. № 49 – 51. Ст. 376.

34. Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб: Закон України від 20.10.2014 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2015. № 1. Ст. 1.

35. Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України: Закон України від 15.04.2015 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2014. № 26. Ст. 892.

36. Про соціальний захист дітей війни: Закон України від 18.11.2004 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2005. № 4. Ст. 94.

37. Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей: Закон України від 20.12.1991 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1992. № 15. Ст. 190.

38. Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту: Закон України від 22.10.1993 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1993. № 45. Ст. 425.

39. Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб: Закон України від 09.04.1992 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1992. № 29. Ст. 399.

40. Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства: Закон України від 22.09.2011 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2012. № 19 - 20. Ст. 179.

41. Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України: Закон України від 21.01.1994 р. *Відом. Верх. Ради України*. 1994. № 18. Ст. 101

42. Про імміграцію: Закон України від 07.06.2001 р. *Відом. Верх. Ради України*. 2001. № 41. Ст. 197.

### *Література*

#### *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. Тимощук. Київ: Факт, 2003. 496 с.

4. Адміністративні процедури і адміністративне судочинство в Німеччині. Київ : Факт, 2006. 180 с.

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

6. 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. Дзюндзюк В.Б., Мельтюхова Н.М. та ін. Публічне адміністрування в Україні: навч. Посібник / [за заг. ред. д-ра ф. наук, проф. В.В. Корженка, к.е.н., доц. Н.М. Мельтюхової. Харків : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. 306 с.

3. Ківалов С. В. Заохочувальні адміністративні процедури : монографія / С. В. Ківалов, Л. Р. Біла-Тіунова, Д. А. Козачук ; Нац. ун-т "Одес. юрид. акад." Одеса : Фенікс, 2011. 166 с.

4. Коломоєць Т. О. Адміністративні процедури у сфері захисту економічної конкуренції в Україні: теоретичний, нормативний та праксеологічний аспекти : монографія / Т. О. Коломоєць, Т. Л. Філіпова ; за заг. ред. д-ра юрид. наук, проф. Т. О. Коломоєць ; Запоріж. нац. ун-т. Запоріжжя : ЗНУ, 2014. 223 с.

5. Адміністративні процедури у виконавчому провадженні за законодавством України: теоретико-правовий та праксеологічний аспекти: монографія / Коломоєць Т. О., Калінін Р. С. Херсон : Гельветика, 2013. 199 с.

6. Коломоєць Т.О. Кодифікація адміністративно-процедурного законодавства України : монографія / Т. О. Коломоєць, Д. С. Астахов ; ДВНЗ "Запоріж. нац. ун-т" М-ва освіти і науки, молоді та спорту України. Запоріжжя : Запоріж. нац. ун-т, 2011. 230 с.

7. Любімова С. Ю. Адміністративні процедури у сфері господарської діяльності : монографія. Харків : НікаНова, 2014. 455 с.

8. Овчарук С.С. Адміністративні процедури в умовах формування правової держави: проблеми теорії та практики реалізації : монографія; під заг. ред. д-ра юрид. наук, проф., заслуж. юриста України В. І. Курила. Київ : НУБіП України, 2014. 386 с.

9. Прокопенко Л.Л. Процес європеїзації та його вплив на публічне адміністрування в Україні : навч. посіб. / Л. Л. Прокопенко, О. М. Рудік, Н. М. Рудік ; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр., Упр. держ. служби Голов. упр. держ. служби в Дніпропетр. обл. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2011. 123 с.

10. Усаченко Л.М. Публічне адміністрування : навч. посіб. / Усаченко Л. М., Кальшин Ю. Г., Коваль Г. В. ; Кабінет Міністрів України, Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. Київ : Інтерсервіс, 2013. 185 с.

*Інтернет-ресурси:*

Сайт Ради Європи - <http://www.coe.kiev.ua>

Проект ЄС «Підтримка реформ у сфері юстиції» - <http://www.justicereformukraine.eu/uk/>

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

Офіційний веб-портал Президента України - <http://www.president.gov.ua>

Офіційний веб-портал Кабінету Міністрів України - <http://www.kmu.gov.ua>

Офіційний веб-портал Верховного Суду - [https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik\\_sprav/](https://supreme.court.gov.ua/supreme/gromadyanam/perelik_sprav/)

Офіційний веб-портал Конституційного Суду України - <https://ccu.gov.ua/>

Офіційний веб-портал Міністерства юстиції України - <https://minjust.gov.ua/>

*СЕНМК*

Стандартизований електронний навчально-методичний комплекс кафедри адміністративного права. URL: [http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com\\_k2&view=itemlist&task=category&id=605:administratyvna-protsedura&Itemid=151](http://library.nlu.edu.ua/index.php?option=com_k2&view=itemlist&task=category&id=605:administratyvna-protsedura&Itemid=151)

### Карта предметних компетентностей з навчальної дисципліни

Шифр та назва компетентностей за спеціальністю і/або спеціалізацією	Шифр та назва компетентностей з навчальної дисципліни
<b>ЗК – загальні (універсальні) компетентності. (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)</b>	<b>ПК – предметні компетентності з навчальної дисципліни</b>
ЗК 2. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.	ПК1. Розуміння сутності концепції адміністративної процедури, базових категорій інституту адміністративної процедури. ПК2. Здатність аналізувати концепцію адміністративної процедури, європейські стандарти прийняття адміністративних актів. ПК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на становлення інституту адміністративної процедури.
ЗК 4. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.	ПК4. Здатність орієнтуватися в системі адміністративного процедурного законодавства України. ПК5. Розуміння змісту принципів адміністративної процедури. ПК6. Знання механізму вирішення юридичних колізій у правовому регулюванні адміністративної процедури.
ЗК 6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	ПК7. Здатність виокремлювати з актів публічної адміністрації адміністративні акти, визначати їх ознаки. ПК8. Здатність самостійно готувати проекти адміністративних актів, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості. ПК9. Здатність системно тлумачити зміст адміністративної дискреції.
ЗК 7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.	ПК10. Розуміння особливостей прийняття актів, що зачіпають права великої кількості осіб. ПК11. Здатність надавати характеристику суб'єктам адміністративної процедури, описувати їх права й обов'язки (повноваження) в адміністративному провадженні.

	ПК-12. Розуміння стадійності адміністративної процедури, її етапів та процедурних рішень.
ЗК1.1. Здатність вирішувати проблеми інноваційного характеру.	ПК13. Здатність визначати початок адміністративної процедури, окреслювати способи ініціювання адміністративного провадження. ПК14. Знання й розуміння порядку розгляду адміністративної справи, проведення слухання по справі. ПК15. Знання про структуру адміністративного акту, порядок доведення його змісту до відома адресата. ПК16. Здатність визначати способи припинення дії адміністративних актів. ПК17. Знання порядку адміністративного оскарження, орієнтування в проблемах правового регулювання процедури оскарження.
ЗК1.3. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти.	ПК18. Здатність моделювати правові механізми забезпечення виконання адміністративних актів. ПК19. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти при дослідженні сутності й змісту адміністративних послуг. ПК20. Здатність здійснювати самостійний аналіз законодавства про порядок надання адміністративних послуг. ПК21. Уміння інтерпретувати юридичний зміст категорій «контроль» і «нагляд». ПК22. Здатність застосовувати принципи адміністративної процедури при здійсненні контрольної-наглядової діяльності.
ЗК1.5. Здатність до лідерства, відповідальності, ухвалення неупереджених і вмотивованих рішень.	ПК23. Уміння розробляти проекти адміністративних актів, що приймаються за результатами здійснення контролю або нагляду. ПК24. Розуміння юридичного механізму публічної закупівлі. ПК25. Здатність визначати загальні умови здійснення закупівлі. ПК26. Навички обирати належну процедуру публічної закупівлі.
<b>СК – спеціальні компетентності (обрати компетентності згідно зі змістом навчальної дисципліни)</b>	
СК 1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання	ПК1. Розуміння сутності концепції адміністративної процедури, базових

складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.	<p>категорій інституту адміністративної процедури.</p> <p>ПК2. Здатність аналізувати концепцію адміністративної процедури, європейські стандарти прийняття адміністративних актів.</p> <p>ПК3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на становлення інституту адміністративної процедури.</p> <p>ПК4. Здатність орієнтуватися в системі адміністративного процедурного законодавства України.</p> <p>ПК5. Розуміння змісту принципів адміністративної процедури.</p>
СК 2.Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.	<p>ПК6. Знання механізму вирішення юридичних колізій у правовому регулюванні адміністративної процедури.</p> <p>ПК7. Здатність виокремлювати з актів публічної адміністрації адміністративні акти, визначати їх ознаки.</p> <p>ПК8. Здатність самостійно готувати проекти адміністративних актів, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.</p> <p>ПК9. Здатність системно тлумачити зміст адміністративної дискреції.</p>
СК 3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні.	<p>ПК10. Розуміння особливостей прийняття актів, що зачіпають права великої кількості осіб.</p> <p>ПК11. Здатність надавати характеристику суб'єктам адміністративної процедури, описувати їх права й обов'язки (повноваження) в адміністративному провадженні.</p> <p>ПК12. Розуміння стадійності адміністративної процедури, її етапів та процедурних рішень.</p> <p>ПК13. Здатність визначати початок адміністративної процедури, окреслювати способи ініціювання адміністративного провадження.</p>
СК 10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.	<p>ПК14. Знання й розуміння порядку розгляду адміністративної справи, проведення слухання по справі.</p> <p>ПК15. Знання про структуру адміністративного акту, порядок доведення його змісту до відома адресата.</p> <p>ПК16. Здатність визначати способи припинення дії адміністративних актів.</p>



<p>СК 15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.</p>	<p>ПК17. Знання порядку адміністративного оскарження, орієнтування в проблемах правового регулювання процедури оскарження.</p> <p>ПК18. Здатність моделювати правові механізми забезпечення виконання адміністративних актів.</p> <p>ПК19. Здатність формулювати особисту думку та доказово її представляти при дослідженні сутності й змісту адміністративних послуг.</p>
<p>СК1.1. Здатність аналізувати механізми оцінки ефективності юридичної практики за напрямами (галузями) юридичної діяльності.</p>	<p>ПК20. Здатність здійснювати самостійний аналіз законодавства про порядок надання адміністративних послуг.</p> <p>ПК21. Уміння інтерпретувати юридичний зміст категорій «контроль» і «нагляд».</p>
<p>СК1.2. Здатність демонструвати знання й розуміння правових систем в умовах глобалізації.</p>	<p>ПК22. Здатність застосовувати принципи адміністративної процедури при здійсненні контрольної-наглядової діяльності.</p> <p>ПК23. Уміння розробляти проекти адміністративних актів, що приймаються за результатами здійснення контролю або нагляду.</p>
<p>СК1.5. Здатність вирішувати колізійні проблеми правового регулювання суспільних відносин.</p>	<p>ПК24. Розуміння юридичного механізму публічної закупівлі.</p> <p>ПК24. Здатність визначати загальні умови здійснення закупівлі.</p> <p>ПК25. Навички обирати належну процедуру публічної закупівлі.</p>

**Карта результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у термінах компетентностей**

Шифр та назва РН за спеціальністю і / або спеціалізацією	Модуль НД	Шифр та назва РН з навчальної дисципліни
<b>ПРН – результати навчання за спеціальністю /спеціалізацією (обрати результати навчання згідно зі змістом навчальної дисципліни)</b>		<b>Результати навчання з навчальної дисципліни</b>
ПРН 1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання.	№1	РН НД 1.1. Аналізувати природу та зміст адміністративної процедури. РН НД 1.2. Співвідносити покоління адміністративної процедури. РН НД 1.3. Дискутувати зі складних правових проблем застосування європейських стандартів адміністративної процедури.
ПРН 6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи.	№1	РН НД 1.4. Здійснювати дослідження правового регулювання адміністративної процедури. РН НД 1.5. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію щодо принципів адміністративної процедури.
ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.	№1	РН НД 1.6. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні стандарти адміністративної процедури для вдосконалення адміністративного процедурного законодавства. РН НД 1.7. Здійснювати порівняльно-правовий аналіз адміністративних актів із іншими актами публічного адміністрування.
ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.	№1	РН НД 1.8. Інтегрувати знання про сутність адміністративного акта, його призначення в публічному адмініструванні. РН НД 1.9. Демонструвати розуміння змісту правового статусу суб'єктів адміністративної процедури, особливостей їх участі в адміністративному провадженні.
ПРН 10. Аналізувати взаємодію міжнародного права та міжнародно-правових систем з правовою системою України на основі усвідомлення основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування права.	№ 2	РН НД 2.1. Аналізувати змістовне наповнення етапів і стадій адміністративної процедури, визначати процедурні рішення, що ухвалюються на кожній стадії провадження. РН НД 2.2. Демонструвати навички підготовки проєктів адміністративних актів, наводити їх обґрунтування, зазначати способи й порядок їх оскарження.

		<p>РН НД 2.3. Демонструвати навички прийняття адміністративних актів на підставі реалізації адміністративного розсуду.</p> <p>РН НД 2.4. Розкривати зміст ініціювання адміністративної процедури, розрізняти втручальну та заявну процедуру.</p> <p>РН НД 2.5. Характеризувати процедуру проведення слухань при прийнятті адміністративних актів.</p>
ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.	№ 2	<p>РН НД 2.6. Характеризувати структуру адміністративного акту, способів доведення його змісту адресату.</p> <p>РН НД 2.7. Аналізувати способи припинення дії адміністративних актів.</p> <p>РН НД 2.8. Демонструвати знання процедури адміністративного оскарження.</p>
ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.	№ 2	РН НД 2.9. Характеризувати способи виконання адміністративних актів з урахуванням європейських стандартів.
ПРН 1.4. Характеризувати особливості інноваційної діяльності та інноваційного менеджменту у правовій сфері.	№ 3	<p>РН НД 3.1. Розкривати особливості правового регулювання різновидів адміністративної процедури.</p> <p>РН НД 3.2. Демонструвати навички застосування принципів адміністративної процедури при наданні адміністративних послуг.</p> <p>РН НД 3.3. Характеризувати форми адміністративних актів, що є результатами надання адміністративних послуг.</p> <p>РН НД 3.4. Формувати власне бачення змісту контрольної-наглядової процедури.</p>
ПРН 1.5. Демонструвати знання та розуміння механізму подолання правових колізій в правозастосовній практиці.	№ 3	<p>РН НД 3.5. Розробляти алгоритми проведення контрольних заходів із урахуванням базових ідей адміністративної процедури.</p> <p>РН НД 3.6. Розкривати особливості законодавчого регулювання різновидів процедури публічної закупівлі.</p> <p>РН НД 3.7. Визначати процедуру публічної закупівлі для забезпечення потреб публічного адміністрування.</p>

## Додаток 3

**Матриця зв'язків модулів навчальної дисципліни, результатів навчання та предметних компетентностей у програмі навчальної дисципліни**

Результати навчання за навчальною дисципліною / модулями	П К 1	П К 2	П К 3	П К 4	П К 5	П К 6	П К 7	П К 8	П К 9	П К 10	П К 1 1	П К 1 2	П К 1 3	П К 1 4	П К 1 5	П К 1 6	П К 1 7	П К 1 8	П К 1 9	П К 2 0	П К 2 1	П К 2 2	П К 2 3	П К 2 4	П К 2 5	П К 2 6	
Адміністративна процедура /Модуль 1																											
РН НД 1.1.	•	•																									
РН НД 1.2.		•	•																								
РН НД 1.3.		•																									
РН НД 1.4.				•																							
РН НД 1.5.					•																						
РН НД 1.6.						•				•																	
РН НД 1.7.							•																				
РН НД 1.8.								•	•																		
РН НД 1.9.											•																
Адміністративна процедура / Модуль 2																											
РН НД 2.1.												•	•														
РН НД 2.2.														•													
РН НД 2.3.														•													
РН НД 2.4.													•														
РН НД 2.5.														•													
РН НД 2.6.															•												
РН НД 2.7.																•											
РН НД 2.8.																	•										
РН НД 2.9.																		•									
Адміністративна процедура /Модуль 3.																											
РН НД 3.1.																			•								
РН НД 3.2.																				•							
РН НД 3.3.																				•							
РН НД 3.4.																					•						
РН НД 3.5.																						•	•				

