

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**

Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра конституційного, міжнародного та адміністративного права

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**АДМІНІСТРАТИВНЕ ПРАВО УКРАЇНИ**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітньо-наукова програма Право

Спеціальність 081 Право

Галузь знань 08 Право

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від 31 серпня 2022 р.

м. Івано-Франківськ – 2022

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання
6. Система оцінювання навчальної дисципліни
7. Політика навчальної дисципліни
8. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Адміністративне право України
<b>Викладач (-і)</b>	Петровська Ірина Ігорівна
<b>Контактний телефон викладача</b>	+38 (0342) 596134
<b>Е-mail викладача</b>	<a href="mailto:iryna.petrovska@pnu.edu.ua">iryna.petrovska@pnu.edu.ua</a>
<b>Формат дисципліни</b>	очний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС, 90 год.
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="https://test-d-learn.pnu.edu.ua/">https://test-d-learn.pnu.edu.ua/</a> <a href="https://test-d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/27ea0c0a00408002c9ee">https://test-d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/27ea0c0a00408002c9ee</a>
<b>Консультації</b>	Консультації проводяться відповідно до Графіку індивідуальних занять зі студентами, <i>розміщеному на інформаційному стенді та сайті кафедри</i> <a href="https://kkmtap.pnu.edu.ua/графіки/">https://kkmtap.pnu.edu.ua/графіки/</a> Також можливі консультації шляхом листування через електронну пошту, зокрема, що стосується погодження планів та змісту курсових робіт, індивідуальних науково-дослідних завдань.
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p><u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є детальне ознайомлення студентів з такою складовою предмета адміністративно-правового регулювання як адміністративні послуги.</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких <u>змістових модулів</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття та ознаки адміністративних послуг, їх місце та роль у публічному адмініструванні, суб'єкти правовідносин з надання адміністративних послуг</li> <li>2. Процедура надання різних видів послуг та вдосконалення процедури їх надання в Україні на основі міжнародних стандартів.</li> </ol> <p>Матеріал курсу базується на теоретичних знаннях різних правових навчальних дисциплін, таких як адміністративне право та адміністративний процес, цивільне право, господарське право, муніципальне право, право соціального забезпечення, фінансове право тощо.</p> <p>Сучасна система адміністративно-правового регулювання надання послуг в Україні перебуває на стадії формування та впровадження іноземного досвіду (зокрема, відповідності міжнародним стандартам якості їх надання), впровадження системи електронного урядування, відповідних реєстрів, вдосконалення та спрощення процедури надання адміністративних послуг тощо.</p> <p>Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти у результаті вивчення дисципліни повинні:</p>	

знати:

- сутність та зміст адміністративних послуг;
- ознаки адміністративних послуг
- класифікацію адміністративних послуг;
- нормативну основу діяльності з надання різних видів адміністративних послуг;
- порядок, умови та підстави надання адміністративних послуг, процедуру надання різних видів адміністративних послуг;
- сутність та підходи до розуміння адміністративної процедури;
- порядок надання консультаційних послуг, інформації про послуги;
- сутність та зміст реєстраційного та дозвільного провадження;
- суб'єктів відносин з надання адміністративних послуг

вміти:

- розрізняти різні види адміністративних послуг;
- визначати правове регулювання конкретних видів відносин у сфері діяльності з надання адміністративних послуг;
- аналізувати та систематизувати теоретичні знання, успішно використовувати їх для прийняття управлінських рішень при обслуговуванні клієнтів;
- використовувати надані законодавством можливості для захисту своїх прав під час їх реалізації у сфері надання адміністративних послуг.

Основними джерелами цієї навчальної дисципліни виступають Конституція України, Закони: «Про адміністративні послуги», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні» ряд інших законів (в тому числі кодифікованих) і підзаконних актів.

Даний навчальний курс має велике значення для підготовки фахівців юридичних спеціальностей, оскільки надає необхідні правові основи та навички аналізу та застосування нормативно-правових діяльності, без яких неможливе повноцінне засвоєння знань щодо механізму публічного адміністрування.

### **3. Мета та цілі навчальної дисципліни**

Метою навчальної дисципліни «Адміністративні послуги» є систематизоване вивчення основ функціонування інституту адміністративних послуг та їх місце у системі публічної діяльності, процедура надання різних видів адміністративних послуг.

Основними цілями курсу є формування у студентів знань теоретичних знань про адміністративні послуги та уміння використання норми законодавства про адміністративні послуги у практичній діяльності.

### **4. Програмні компетентності та результати навчання**

Загальні компетентності:

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Знання та розуміння предметної та розуміння професійної діяльності.

Здатність спілкуватись державною мовою як усно так і письмово.  
 Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.  
 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.  
 Здатність працювати в команді

Фахові компетентності:

Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрини національного права, а також змісту правових інститутів адміністративного права, зокрема адміністративних послуг.

Здатність аналізувати правові проблеми, формувати та обґрунтовувати правові позиції.

Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань у професійній діяльності.

Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

Програмні результати навчання:

Здійснювати аналіз суспільних процесів в контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання.

Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.

Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.

Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології та бази даних.

Демонструвати необхідні знання і розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм адміністративного права.

Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

**5. Організація навчання**

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	12
семінарські заняття / практичні / лабораторні	18
самостійна робота	60

Ознаки навчальної дисципліни

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
7	081 Право	4	вибірковий

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
Тема №1. Поняття, ознаки та класифікація адміністративних послуг, місце адміністративних послуг в предметі регулювання адміністративного права.	2	2	8
Тема №2. Державне регулювання та вимоги в сфері надання адміністративних послуг	2	2	8
Тема №3. Правовий статус суб'єктів у відносинах з надання адміністративних послуг	2	4	8
Тема №4. Процедура надання адміністративних послуг	2	2	8
Тема №5. Консультативні послуги як супутні до адміністративних послуг, інформація про послугу.	-	2	7
Тема №6. Реєстраційні послуги як вид адміністративних послуг. Реєстраційне провадження	-	2	7
Тема №7. Дозвільні послуги та дозвільне провадження	2	2	7
Тема №8. Шляхи впровадження європейської системи муніципальних послуг та удосконалення системи адміністративних послуг в Україні.	2	2	7
ЗАГ.:	12	18	60
<b>6. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Загальна система оцінювання навчальної є уніфікованою в межах навчально-наукового юридичного інституту і визначається п. 4.4 Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності студентів у навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, зі змінами – <i>текст розміщений на інформаційному стенді та сайті Інституту</i>  <a href="https://law.pnu.edu.ua/%d0%bd%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b2%d0%bd%d1%96-%d1%82%d0%b0-%d0%bb%d0%be%d0%ba%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d1%96-%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8/">https://law.pnu.edu.ua/%d0%bd%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b2%d0%bd%d1%96-%d1%82%d0%b0-%d0%bb%d0%be%d0%ba%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d1%96-%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8/</a></p>		
Вимоги до письмових робіт	<p>Планується виконання студентами декількох видів письмових робіт: модульної контрольної роботи (до 50 балів), самостійних робіт під час практичних занять, письмових тестових завдань за темами, винесеними на самостійне опрацювання (перелік міститься в Методичних вказівках і завданнях для підготовки до семінарських (практичних) занять), письмових експрес-опитувань на</p>		

семінарських заняттях тощо, а також додаткових письмових індивідуальних завдань, курсових робіт (за вибором студента)

Письмові роботи можуть виконуватись:

- під час практичних занять (оцінка виставляється у графу практичного заняття),

- написання курсової роботи чи дипломної роботи (вимоги уніфіковані та розміщені на сайті інституту <https://law.pnu.edu.ua/%d0%bd%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b2%d0%bd%d1%96-%d1%82%d0%b0->

[%d0%bb%d0%be%d0%ba%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d1%96-%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8/](https://law.pnu.edu.ua/%d0%bd%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b2%d0%bd%d1%96-%d1%82%d0%b0-%d0%bb%d0%be%d0%ba%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d1%96-%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8/)

- виконання індивідуальних завдань для додаткових балів.

Індивідуальні завдання оцінюються до 5 балів. Форми: реферат (есе), інформаційне повідомлення, характеристика нормативно-правового акту. Оформлення індивідуальної роботи оцінюється від 1 до 3-х балів;

Захист роботи оцінюється в 1 або 2 бали.

Отже максимальна кількість балів (оформлення та захист) – 5 балів.

Індивідуальне завдання є комплексним, логічним, аналітичним дослідженням окремого питання, яке студент пише самостійно.

Реферат оформляється обсягом від 6 до 10 сторінок, есе обсягом до 5 сторінок. Зазначаються структурні частини: вступ, план, основний текст (зміст питань), висновки, список використаних джерел. Реферати (есе) пишуть на основі обраних з переліку тем індивідуальних завдань, які оновлюються щороку та розміщені на кафедрі і кафедральному сайті

[https://kkmtp.pnu.edu.ua/%d1%82%d0%b5%d0%bc%d0%b0](https://kkmtp.pnu.edu.ua/%d1%82%d0%b5%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%ba%d0%b0-)

[%d1%82%d0%b8%d0%ba%d0%b0-](https://kkmtp.pnu.edu.ua/%d1%82%d0%b8%d0%ba%d0%b0-%d0%ba%d1%83%d1%80%d1%81%d0%be%d0%b2%d0%b8%d1%85-%d1%82%d0%b0-)

[%d0%ba%d1%83%d1%80%d1%81%d0%be%d0%b2%d0%b8](https://kkmtp.pnu.edu.ua/%d1%82%d0%b8%d0%ba%d0%b0-%d0%ba%d1%83%d1%80%d1%81%d0%be%d0%b2%d0%b8%d1%85-%d1%82%d0%b0-%d0%b4%d0%b8%d0%bf%d0%bb%d0%be%d0%bc%d0%bd%d0%b8%d1%85-)

[%d1%85-%d1%82%d0%b0-](https://kkmtp.pnu.edu.ua/%d1%82%d0%b8%d0%ba%d0%b0-%d0%ba%d1%83%d1%80%d1%81%d0%be%d0%b2%d0%b8%d1%85-%d1%82%d0%b0-%d0%b4%d0%b8%d0%bf%d0%bb%d0%be%d0%bc%d0%bd%d0%b8%d1%85-%d1%80%d0%be%d0%b1%d1%96%d1%82/)

Інформаційне повідомлення повинно містити опис конкретної події, яка мала місце в суспільно-політичному житті країни (на зразок новин по телебаченню). Подію студент вибирає самостійно. Основна вимога: щоб подія стосувалась адміністративно-правових відносин в країні чи світі.

Повідомлення оформляється у письмовій формі (до 3-х листків А4) та озвучується на семінарському занятті

	<p>(основні вимоги: актуальність та достовірність інформації, яка подається, змістовність та логічність викладу). Підготовлені матеріали подаються викладачу.</p> <p>Оформлення, актуальність, достовірність оцінюються викладачем від 1 до 3-х балів. Виступ студента з повідомленням від 1 до 2-х балів.</p> <p>Отже максимальна кількість балів (оформлення та виступ) – 5 балів.</p> <p>Характеристика нормативно-правового акту полягає в описі даного документа, а саме зазначенні:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дати прийняття та вступу в силу,</li> <li>- дії нормативного акта,</li> <li>- місця документа за юридичною силою серед інших нормативно-правових актів,</li> <li>- кількості статей, розділів,</li> <li>- розкриття його змісту,</li> <li>- оновлень (якщо є), нових редакцій,</li> <li>- практики правозастосування,</li> <li>- спірних положень (потреби в оновленні).</li> </ul> <p><u>Нормативно-правовий акт студент обирає самостійно</u></p>
Семінарські заняття	<p>Оцінюються у за 4-рівневою шкалою (від 2 до 5). Сума отриманих оцінок за практичні завдання та самостійну роботу (крім оцінки «2») ділиться на загальну кількість оцінок та множиться на коефіцієнт 9 – це бали за практичні заняття та самостійну роботу студентів (максимум 45 балів за семестр). Детальніше оцінювання описано у Положенні про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності студентів у навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, <i>текст розміщений на інформаційному стенді та сайті Інституту</i></p> <p><a href="https://law.pnu.edu.ua/%d0%bd%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b2%d0%bd%d1%96-%d1%82%d0%b0-%d0%bb%d0%be%d0%ba%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d1%96-%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8/">https://law.pnu.edu.ua/%d0%bd%d0%be%d1%80%d0%bc%d0%b0%d1%82%d0%b8%d0%b2%d0%bd%d1%96-%d1%82%d0%b0-%d0%bb%d0%be%d0%ba%d0%b0%d0%bb%d1%8c%d0%bd%d1%96-%d0%b0%d0%ba%d1%82%d0%b8/</a></p>
Умови допуску до підсумкового контролю	<p>Відсутність пропусків занять, написання письмової модульної контрольної роботи.</p> <p>Наявність підсумкової оцінки (в балах) за практичні заняття, самостійну роботу (до 45 балів), контрольну роботу (50 балів), індивідуальні завдання (5 балів).</p>
Підсумковий контроль	<p>Форма контролю: залік у 7 семестрі навчання, який виставляється на останньому практичному занятті і є сумою балів з практичних занять (до 45), індивідуальної та наукової роботи (до 15 балів), модульної контрольної</p>



	<p>роботи (до 50 балів). Максимум 100 балів.          Форма здачі контрольної роботи:          письмова – за умов стаціонарного навчання          тестові завдання – за умов дистанційного навчання.          Структура білета:          При письмовій формі - за кожне завдання виставляється відповідна кількість балів, яка зазначена в білеті, якщо відповідь на питання неповна – проставляється відповідна частина балів із зазначеної.          При тестовому контролі знань в системі дистанційного навчання правильна відповідь на тестове завдання передбачає відповідні бали, які зараховуються студенту автоматично.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **7. Політика навчальної дисципліни**

Письмові роботи: очікується, що при написанні письмових робіт студенти мають проявити творче та аналітичне мислення, вміння аналізу суспільних процесів в контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання, вміння проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел із відповідними посиланнями на використані джерела для запобігання плагіату.

Академічна доброчесність: очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

#### Відвідування занять

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Загалом, всі студентимають відвідувати лекції і практичні заняття курсу.

Пропуски семінарських (практичних) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. За пропущені лекційні заняття без поважних причин в обсязі, що перевищує 10% від загальної кількості лекційних годин, які відведені на навчальну дисципліну відповідно до робочого навчального плану, керівник курсу віднімає 5 балів від підсумкового семестрового балу студента (п. 5.1.2 Положення про порядок організації навчального процесу та оцінювання успішності студентів у навчально-науковому юридичному інституті Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника <https://law.pnu.edu.ua/організація-навчального-процесу/>).

### **8. Рекомендована література**

1. Петровська І. І. Адміністративне право України: матеріали до хрестоматії з дисципліни. Івано-Франківськ : НБ ПНУ, 2017. 17 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/read.php?id=5128>

2. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / В. Галунько, П. Діхтієвський, О.Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галунька, О. Правоторової. Видання третє. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 584 с.

3. Адміністративне право України: підручник / за заг. ред. В.М. Гаращука, Харків: Право, 2017. 174 с

4. Мельник Р.С., Бевзенко В.М. Загальне адміністративне право. Навчальний посібник / За заг. ред. Р.С. Мельника. К.:Ваіте, 2014. 376 с.  
URL: <https://www.osce.org/uk/project-coordinator-in-ukraine/358156?download=true>

5. Портал Дія. URL: <https://diia.gov.ua/>

6. Перелік (схема координації, каталог) діючих центральних органів виконавчої влади України:

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/442-2014-%D0%BF#n38>

- Сайт КМУ. URL: <https://www.kmu.gov.ua/catalog>

7. Bovaird T. Public Management and Governance / Tony Bovaird, Elke Loffer (eds). London : Taylor&Francis Group, 2003. 255 p.

Детальний перелік монографічної, наукової, науково-практичної літератури, нормативних джерел та інформаційних ресурсів до кожної теми міститься в навчально-методичних розробках:

1. Петровська І.І. Адміністративні послуги: методичні вказівки для практичних занять студентів денної форми навчання. Івано-Франківськ: навчально-науковий юридичний інститут Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2022.

Розміщено на сайті кафедри:

<https://kkmtap.pnu.edu.ua/%d0%b5/>

2. Петровська І.І. Адміністративні послуги: методичні вказівки для самостійної роботи студентів денної форми навчання. Івано-Франківськ: навчально-науковий юридичний інститут Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2022.

Розміщено на сайті кафедри:

<https://kkmtap.pnu.edu.ua/%d0%bd%d0%b0%d0%b2%d1%87%d0%b0%d0%b%d1%8c%d0%bd%d0%be-%81%d0%b0/>

Викладач:

**Ірина ПЕТРОВСЬКА**

доцент кафедри конституційного, міжнародного та адміністративного права  
навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного  
університету імені Василя Стефаника