

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
Кафедра публічного управління та адміністрування**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор НАВС  
полковник поліції

**Станіслав ГУСАРЄВ**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**РЕАЛІЗАЦІЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО ЗАКОНОДАВСТВА**

<b>Статус дисципліни</b>	обов'язкова (Major)
<b>Рівень вищої освіти</b>	другий (магістерський)
<b>Ступінь вищої освіти</b>	магістр
<b>Форми здобуття вищої освіти</b>	очна/заочна
<b>Мова навчання</b>	українська
<b>Форма підсумкового контролю</b>	залік



**Київ - 2020 рік**

Розробник:

**Ігор ПАСТУХ** – завідувач кафедри публічного управління та адміністрування  
Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент

Робочу програму схвалено  
на засіданні кафедри публічного управління та адміністрування  
Протокол від 18.06.2020 року № 22

Завідувач кафедри  
публічного управління та адміністрування

**Ігор ПАСТУХ**

Схвалено науково-методичною радою НАВС  
Протокол від 26.06. 2020 року № 9

Голова науково-методичної ради

**Станіслав ГУСАРЄВ**

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\_ № \_\_

протокол науково-методичної ради  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

Завідувач кафедри

**Ігор Пастух**

Голова НМР

**Станіслав ГУСАРЄВ**

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

протокол засідання кафедри  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

протокол науково-методичної ради  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

Завідувач кафедри

**Ігор Пастух**

Голова НМР

**Станіслав ГУСАРЄВ**

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

протокол засідання кафедри  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

протокол науково-методичної ради  
від \_\_.\_\_. 202\_ № \_\_

Завідувач кафедри

**Ігор Пастух**

Голова НМР

**Станіслав ГУСАРЄВ**

## **1. Загальні відомості про навчальну дисципліну**

Робочу програму навчальної дисципліни «Реалізація адміністративного законодавства» розроблено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівців за ступенем вищої освіти магістра спеціальності (081) «Право» денної та заочної форми навчання, за кошти фізичних або юридичних осіб, державне замовлення.

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є сучасні аспекти реалізації адміністративного законодавства, розвитку адміністративного права України як галузі публічного права, адміністративно-процедурного законодавства, надання адміністративних послуг.

### **1. Мета та завдання навчальної дисципліни.**

Метою викладання навчальної дисципліни «Реалізація адміністративного законодавства» допомогти здобувачам вищої освіти поглибити свої знання з найбільш важливих теоретичних положень дисципліни, краще засвоїти якісні зміни та оновлення, що відбуваються в адміністративному законодавстві на сучасному етапі; прищепити здобувачам комплекс практичних знань і навичок, необхідних для формування в них високої професійної майстерності; глибше вивчити останні зміни та доповнення, внесені до чинного адміністративного законодавства, виробити у здобувачів вміння правильно реалізовувати його норми до конкретних правових ситуацій при здійсненні правозастосовчої діяльності.

Основними завданнями вивчення дисципліни є прищеплення знань здобувачів вищої освіти щодо: глибоких теоретичних та практичних знань для використання їх у своїй професійній діяльності; сприяння вихованню у здобувачів вищої освіти поважного ставлення до адміністративного закону як важливого засобу захисту людини, її прав, свобод і законних інтересів, інтересів суспільства і держави; збагачення здобувачів теоретичними знаннями щодо засвоєння ними різних концепцій, поглядів, дискусійних положень з найбільш важливих питань реалізації адміністративного законодавства; розвиток правового мислення, вміння критично обмірковувати проблемні питання, мати про них свою аргументовану думку; засвоєння основних проблем реалізації адміністративного законодавства, знання сучасних тенденцій його розвитку в межах правової політики в Україні.

**Пререквізити:** «Теорія держави та права», «Конституційне право», «Адміністративне право», «Адміністративний процес».

**Постреквізити:** «Міжнародні та національні стандарти публічного адміністрування», «Сучасні аспекти застосування норм адміністративного права».

**Перелік компетентностей відповідно до освітньої програми ступеня вищої освіти магістр.**

Програмні компетентності (інтегральні, загальні та фахові) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти магістр:

**Інтегральна компетентність:** Здатність розв'язувати комплексні проблеми в галузі професійної та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що

передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань.

**Загальна компетентність** здобувачів вищої освіти у процесі вивчення навчальної дисципліни охоплює:

**Загальні компетентності:**

ЗК3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК7. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК8. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК9. Здатність працювати в міжнародному контексті.

ЗК10. Здатність розробляти проекти та управляти ними.

**Фахові компетентності:**

ФК1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності.

ФК2. Здатність аналізувати та оцінювати вплив правової системи Європейського Союзу на правову систему України.

ФК3. 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.

ФК4. Здатність оцінювати взаємодію міжнародного права та міжнародних правових систем з правовою системою України.

ФК5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції.

ФК6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію.

ФК7. Здатність застосовувати знання та розуміння основних засад (принципів) та процедур судочинства в Україні.

ФК8. Здатність застосовувати медіацію та інші правові інструменти альтернативного позасудового розгляду та вирішення правових спорів.

ФК9. Здатність застосовувати міждисциплінарний підхід в оцінці правових явищ та правозастосовній діяльності.

ФК10. Здатність ухвалювати рішення у ситуаціях, що вимагають системного, логічного та функціонального тлумачення норм права, а також розуміння особливостей практики їх застосування.

ФК13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією.

ФК14. Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

ФК15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості.

**Програмні результати навчання:**

ПРН 3. Проводити збір, інтегрований аналіз та узагальнення матеріалів з різних джерел, включаючи наукову та професійну літературу, бази даних, цифрові, статистичні, тестові та інші, та перевіряти їх на достовірність, використовуючи сучасні методи дослідження.

ПРН 7. Дискутувати зі складних правових проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.

ПРН 8. Оцінювати достовірність інформації та надійність джерел, ефективно опрацьовувати та використовувати інформацію для проведення наукових досліджень та практичної діяльності.

ПРН 9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у наданні правничих послуг.

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.

ПРН 12. Проводити порівняльно-правовий аналіз окремих інститутів права різних правових систем, враховуючи взаємозв'язок правової системи України з правовими системами Ради Європи та Європейського Союзу.

ПРН 13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.

ПРН 14. Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.

ПРН 15. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.

ПРН 16. Брати продуктивну участь у розробці проектів нормативно-правових актів, обґрунтовувати суспільну обумовленість їх прийняття, прогнозувати результати їх впливу на відповідні суспільні відносини.

ПРН 17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.

**Знання, уміння, навички.**

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі освіти повинні:

*знати:*

1) *на понятійному рівні:* діюче адміністративне законодавство та актуальні проблеми його розвитку; правові підстави надання публічною адміністрацією адміністративних послуг; поняття адміністративних процедур та можливості їх здійснення як в Україні, так і в іноземних державах.

2) *на фундаментальному рівні:* систему виконавчої влади, правове положення суб'єктів, що її здійснюють; сутність актуальних проблем сучасного адміністративного права; проблеми реалізації норм адміністративного права публічною адміністрацією; можливість удосконалення форм та методів публічного адміністрування; організацію діяльності по наданню

адміністративних послуг юридичним та фізичним особам публічною адміністрацією.

3) *на практично-творчому рівні*: заходи з усунення прогалин і суперечностей в адміністративному законодавстві та напрями його удосконалення; особливості визначення меж юрисдикції суб'єктів владних повноважень; концептуальні засади формування та розвитку адміністративного законодавства України; порядок здійснення адміністративних процедур, прийняття процедурних рішень.

*вміти*:

1) *на репродуктивному рівні*: відтворювати основні поняття та категорії, що відображають сутність актуальних проблем реалізації адміністративного законодавства, положень нормативно-правових актів, що регулюють діяльність органів публічної адміністрації;

2) *на алгоритмічному рівні*: доволіно використовувати засвоєні знання для розв'язання типових ситуацій, що виникають у процесі реформування адміністративного законодавства та системи публічної адміністрації, а також організувати свою діяльність на основі певного алгоритму;

3) *на евристичному рівні*: орієнтуватися в основних засадах формування та удосконалення адміністративного права; шляхи розв'язання нетипових задач, що виникають у юристів при роботі пов'язаній зі сферами публічного адміністрування.

4) *на творчому рівні*: переосмислювати наявні знання стосовно нових фактів; адаптувати раніше отриманий досвід до змінюваних умов та нестандартних ситуацій; варіативно виконувати професійні завдання.

*навички*:

- використовувати понятійно-категоріальний апарат при вирішенні правових проблем;

- здійснювати власні наукові дослідження з проблем, що входить до предмету початкової дисципліни;

- застосувати теоретичні знання для високопрофесійного виконання службових обов'язків в процесі правореалізаційної та правозастосовної діяльності;

- практично застосовувати набуті знання при підготовці дисертаційного дослідження, наукових статей, тез;

- формулювати та обґрунтовувати правові висновки, пропозиції, рекомендації.

- здатність інтерпретувати рішення ЄСПЛ у контексті предметної галузі дослідження.

## 2. Структура навчальної дисципліни

Найменування	Характеристика навчальної дисципліни
--------------	--------------------------------------

показників	Денна форма здобуття вищої освіти		заочна форма здобуття вищої освіти	
	д/б	кcf	д/б	кcf
Кількість кредитів ECTS – 1,5	Рік підготовки			
	1	1	1	1
	Семестр			
	1	1	1	1
Загальна кількість годин – 45	Лекції			
	6	6	4	4
	Семінарські			
	10	10	4	4
	Практичні			
	6	6	2	2
	Самостійна робота			
	23	23	35	35
Вид контролю				
Залік		Залік		

### 3. Тематичний план

Денна форма

№ з/П	Назва теми	Всього годин	з них				
			Всього годин з викладачем	з них			Самостійна робота
				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	
<b>Змістовий модуль №1. Сучасні аспекти реалізації адміністративного законодавства – 45 годин</b>							
1.1	Актуальні проблеми розвитку адміністративного права та адміністративного законодавства.	14	6	2	4	-	8
1.2	Адміністративно-процедурне законодавство.	16	8	2	2	4	8
1.3	Реалізації адміністративного законодавства у сфері надання адміністративних послуг	15	8	2	4	2	7
	<b>Всього по дисципліні</b>	<b>45</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>23</b>

Заочна форма

№ З/П	Назва теми	Всього годин	з них				Самостійна робота
			Всього годин з викладачем	з них			
				Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	
<b>Змістовий модуль №1. Сучасні аспекти реалізації адміністративного законодавства – 45 годин</b>							
1.1	Актуальні проблеми розвитку адміністративного права та адміністративного законодавства.	16	2	-	2	-	14
1.2	Адміністративно-процедурне законодавство.	14	4	2	2	-	10
1.3	Реалізації адміністративного законодавства у сфері надання адміністративних послуг	15	4	2	-	2	11
	<b>Всього по дисципліні</b>	<b>45</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>35</b>

#### 4. Плани навчальних занять за видами

##### Тема 1. Актуальні проблеми розвитку адміністративного права та адміністративного законодавства.

*Лекція – 2 год. (ЗФН-с/р)  
Семінарське заняття – 4 год.*

Питання лекційного заняття:

1. Історико-генетична природа адміністративного права.
2. Розвиток предмету та методу адміністративного права.
3. Поняття та структура адміністративного законодавства.
4. Поняття та значення принципів адміністративного законодавства



План вивчення теми семінарського заняття:

1. Історико-генетична природа адміністративного права.
2. Розвиток предмету та методу адміністративного права.
3. Поняття та структура адміністративного законодавства.
4. Поняття та значення принципів адміністративного законодавства
5. Загальні засади реформи адміністративного законодавства.

## **Тема 1.2. Адміністративно-процедурне законодавство.**

*Лекція– 2 год.*

*Семінарське заняття – 2 год*

*Практичне заняття 4 год. (ЗФН-с/р)*

Питання лекційного заняття:

1. Поняття та характерні риси адміністративних процедур як виду юридичних процедур.
2. Сутність правової категорії «адміністративна процедура». Співвідношення понять «адміністративні процедури» та «адміністративний процес».
3. Правова регламентація адміністративних процедур.
4. Принципи адміністративних процедур.

План вивчення теми семінарського заняття:

1. Поняття та характерні риси адміністративних процедур як виду юридичних процедур.
2. Сутність правової категорії «адміністративна процедура». Співвідношення понять «адміністративні процедури» та «адміністративний процес».
3. Правова регламентація адміністративних процедур.
4. Принципи адміністративних процедур.

План вивчення теми практичного заняття:

1. Види адміністративних процедур.
2. Заявні адміністративні процедури,
3. Втручальні адміністративні процедури
4. Порядок прийняття та вимоги до процедурного рішення
5. Порядок прийняття та вимоги до адміністративного акта
6. Дискреційні повноваження адміністративного органу
7. Адміністративні процедури під час реалізації функцій публічної адміністрації

## **Тема 1.3. Реалізації адміністративного законодавства у сфері надання адміністративних послуг.**

*Лекція– 2 год. (ЗФН-с/р)*

*Семінарське заняття – 4 год (ЗФН-с/р)*

Питання лекційного заняття:

1. Поняття та види публічних послуг.
2. Поняття та ознаки адміністративних послуг.
3. Класифікація адміністративних послуг.
4. Правовий статус суб'єкта надання адміністративних послуг.
5. Принципи та основні вимоги до процедури надання адміністративних послуг.

План вивчення теми семінарського заняття:

1. Поняття публічних послуг.
2. Види публічних послуг.
3. Поняття та ознаки адміністративних послуг.
4. Правові засади надання адміністративних послуг
5. Класифікація адміністративних послуг.
6. Правовий статус суб'єкта надання адміністративних послуг.
7. Принципи та основні вимоги до процедури надання адміністративних послуг.
8. Рішення про надання (відмову у наданні) адміністративної послуги

План вивчення теми практичного заняття:

1. Публічна послуга: поняття та правова регламентація. Адміністративна послуга - вид публічних послуг
2. Наведіть основні ознаки адміністративної послуги.
3. Отримання адміністративних послуг в дистанційному режимі.
4. Особливості провадження по видачі дозволів на зброю
5. Адміністративних послуги у сфері реєстрації транспортних засобів
6. Повноваження суб'єктів владних повноважень по видачі ліцензій
5. Оскарження рішень у сфері надання адміністративних послуг

## **5. Завдання для самостійної роботи**

### **5.1. Практикум**

#### **Доповіді**

#### **Тема 1.1:**

1. Камеральна діяльність та адміністративне законодавство
2. Поліцейська діяльність як етап розвитку адміністративного права та законодавства
3. Етап обмеження вільного розсуду адміністрації
4. Конкретизація прав, свобод приватних осіб, які мають забезпечуватися суб'єктами публічної адміністрації,
5. Формування ефективних адміністративних інструментів реалізації прав і свобод у сфері публічного адміністрування як реалізація конституційної формули щодо забезпечення прав і свобод людини.

6. Підвищення ефективності функціонування публічних інститутів держави й суспільства.

7. Уніфікація та закріплення на законодавчому рівні процедур адміністративної діяльності публічної адміністрації.

8. Оптимізація публічного контролю інститутом громадянського суспільства за діяльністю суб'єктів публічної адміністрації.

9. Категорія «відносини адміністративних зобов'язань».

10. Адміністративне законодавство та публічне управління;

11. Адміністративне законодавство та адміністративні послуги;

12. Адміністративне законодавство та відносини відповідальності публічної адміністрації за неправомірні дії або бездіяльність;

13. Адміністративне законодавство та відповідальність індивідуальних і колективних суб'єктів за порушення встановленого публічною адміністрацією порядку і правил.

14. Джерела та систематизація (способи систематизації) адміністративного законодавства України.

Тема 1.2 :

1. Поняття адміністративної процедури.

2. Види адміністративних процедур на прикладі зарубіжних країн.

3. Адміністративна процедура і адміністративна реформа.

4. Законодавство про адміністративну процедуру

5. Принципи адміністративної процедури

6. Своєчасність і розумний строк

7. Офіційність адміністративної процедури

8. Компетенція адміністративного органу

9. Правонаступництво адміністративного органу

10. Адміністративна взаємодопомога

11. Учасники адміністративного провадження та особи, які сприяють розгляду справи

12. Порядок обчислення строків в адміністративному провадженні

13. Ініціювання адміністративного провадження

14. Початок адміністративного провадження та підготовка справи до вирішення

15. Дослідження обставин справи та збирання доказів

16. Особливості адміністративного провадження з великою кількістю осіб

17. Закриття адміністративного провадження

18. Проведення слухання у справі

19. Оформлення та зміст адміністративного акта

20. Форма адміністративного акта

21. Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта

22. Право на адміністративне оскарження

23. Відкликання або визнання недійсним адміністративного акта

Тема 3:

1. Теорія публічних послуг
2. Державні послуги
3. Муніципальні послуги
4. Адміністративна послуга - результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг.
5. Наявність у особи суб'єктивного права звернення з вимогою про надання адміністративної послуги.
6. Адміністративні послуги з централізованим регулюванням
7. Адміністративні послуги з локальним регулюванням
8. Адміністративні послуги зі «змішаним» регулюванням
9. Адміністративні послуги за галузями законодавства
10. Принцип верховенства права, законності та юридичної визначеності щодо надання адміністративної послуги
11. Принцип оперативності та своєчасності щодо надання адміністративної послуги
12. Принцип захищеності персональних даних щодо надання адміністративної послуги
13. Принцип раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг
14. Принцип доступності та зручності для суб'єктів звернень щодо надання адміністративної послуги
15. Підстави для одержання адміністративної послуги
16. Суб'єкт надання адміністративної послуги та його повноваження щодо надання адміністративної послуги
17. Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
18. Платність або безоплатність надання адміністративної послуги
19. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
20. Способи надання адміністративних послуг
21. Єдиний державний портал адміністративних послуг

## **6. Індивідуальні завдання (курсіві, дипломні роботи)**

Індивідуальні завдання з навчальної дисципліни не передбачено.

## **7. Методи навчання**

Методи навчання: словесні, наочні, практичні, інноваційні;

Методи контролю - усне та письмове опитування, складання заліку.

### **• Словесні**

Лекція служить для пояснення теми; її типовими ознаками, є тривалість запису плану та рекомендованої літератури, уведення та характеристика нових понять, розкриття та деталізація матеріалу, завершальні висновки викладача, відповіді на запитання.

Розповідь-пояснення використовується під час навчання слухачів протягом лекції. За метою виділяються такі види розповіді: розповідь-вступ, розповідь-повість, розповідь-висновок. Ефективність зазначеного методу

залежить головним чином від уміння викладача розповідати, дохідливості та доступності інформації, від поєднання його з іншими методами навчання.

Бесіда – це діалог між викладачем та слухачем, який дає можливість за допомогою цілеспрямованих і вміло сформульованих питань спрямувати слухачів на активізацію отриманих знань. Саме з допомогою їх викладач активізує діяльність слухачів, ставлячи їм запитання для розмірковування, розв'язання проблемної ситуації.

- **Наочні методи**

Ілюстрація – допоміжний метод при словесному методі, її значення полягає в яскравішому викладенні та показі власної думки.

- **Практичні методи**

**Практичні роботи.** Як метод навчання вони спрямовані на формування вмінь і навичок, необхідних для закріплення теоретичних знань і самоосвіти. Виконання таких робіт допомагає конкретизації знань, розвиває вміння спостерігати і пояснювати сутність явищ.

- **Інноваційні методи**

Контекстне навчання. Ґрунтується на інтеграції різних видів діяльності студентів: навчальної, наукової, практичної.

Імітаційне навчання. Його основою є імітаційно-ігрове моделювання в умовах навчання процесів, що відбуваються в реальній системі.

Проблемне навчання. Здійснюється на основі ініціювання самостійного пошуку студентом знань через проблематизацію (викладачем) навчального матеріалу.

Дистанційне навчання. Різновид (досить самостійний) заочного навчання, з оперттям на використання новітніх інформаційно-комунікаційних технологій і засобів (здійснюється за допомогою інформаційно-комунікаційних платформ MOODLE, Classroom).

## **8. Форми та методи контролю, критерії оцінювання результатів навчання**

**Методи контролю** – усне та письмове опитування, практична перевірка виконаних завдань, тестовий та рейтинговий контроль. Контроль успішності здобувачів вищої освіти з кожної навчальної дисципліни поділяється на поточний і підсумковий контроль.

Для ефективної перевірки рівня засвоєння здобувачами знань, умінь і навичок з навчальної дисципліни використовують різні методи і форми контролю: 1) метод усного контролю; 2) метод письмового контролю; 3) метод тестового контролю; 4) метод програмованого контролю.

**Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти** – це систематична перевірка знань здобувачів, яка проводиться викладачем на поточних заняттях відповідно до розкладу та відповідно до програми, робочої програми, силабусу.

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу, що вивчається. В процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота здобувача щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння

навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи та ін.

Поточний контроль – усний (у вигляді індивідуального або групового опитування, аналізу ділових ситуацій, ділових ігор) або письмовий (у вигляді контрольної роботи, тестів). Форми поточного контролю з кожної теми визначає викладач.

Контрольне оцінювання може проводитись в усній формі, у формі письмової контрольної роботи та/або тестування (комп'ютерного, письмового).

Контроль самостійної роботи здійснюють шляхом перевірки виконаних завдань на практичних, семінарських заняттях, написання рефератів, есе тощо.

**Підсумковий контроль** – контроль навчальних досягнень здобувачів з метою оцінки якості освоєння ними програми навчальної дисципліни, що проводиться в період проміжної атестації у формі заліку або іспиту (якщо дисципліна вивчається впродовж декількох академічних періодів, то підсумковий контроль може проводитись за частиною дисципліни, вивченої в даному академічному періоді). Мета підсумкового контролю – виявити засвоєння навчальної дисципліни в цілому, розуміння навчального матеріалу, взаємозв'язок змісту навчального матеріалу, логіку його засвоєння тощо.

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку після закінчення вивчення навчальної дисципліни. Структура білета передбачає три теоретичних питання.

### Критерії оцінювання результатів навчання

Усний виступ та виконання письмового завдання, тестування	Критерії оцінювання
5	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив від 90% тестових завдань.
4	Достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 75–90% тестових завдань.
3	В цілому володіє навчальним матеріалом викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60–75% тестових завдань.
	Частково володіє навчальним матеріалом не в змозі викласти зміст

### **Рейтингова система оцінювання результатів навчання**

Нормативним підґрунтям встановлення рейтингу компетентності є Закон України «Про вищу освіту». Відповідно до статті 50 Закону України «Про вищу освіту» формами організації освітнього процесу є:

1) навчальні заняття; 2) самостійна робота; 3) практична підготовка; 4) контрольні заходи.

Вищий навчальний заклад на підставі освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за кожною спеціальністю розробляє навчальний план, який визначає перелік та обсяг навчальних дисциплін у кредитах ЄКТС, послідовність вивчення дисциплін, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік навчального процесу, форми поточного і підсумкового контролю. Для конкретизації планування навчального процесу на кожний навчальний рік складається робочий навчальний план, що затверджується керівником вищого навчального закладу (п.4 статті 10 ЗУ «Про вищу освіту»).

За рекомендацією МОН України розподіл балів з яких формується рейтинг компетентності здобувача вищої освіти відбувається між поточним контролем (60 балів) та підсумковим контролем (40 балів).

### **Рейтинг компетентності здобувачів НАВС з навчальної дисципліни.**

Рейтинг компетентності здобувачів з навчальної дисципліни, що забезпечуються кафедрою включає *рейтинг компетентності з навчальної роботи* (аудиторна робота та самостійна робота) та *рейтинг компетентності з підсумкового контролю* (контрольні заходи). Що відповідає пропорції за 100-бальною шкалою: максимальний рейтинг з навчальної роботи – 60 балів (мінімальний 30 балів), максимальний рейтинг з підсумкового контролю – 40 балів. Якщо здобувач не зміг отримати мінімальної кількості балів з навчальної роботи (30 балів) або його загальний рейтинг компетентності складає менше 60 балів він вважається таким, що має академічну заборгованість.

Якщо здобувач виявляє бажання займатися науковою роботою то йому додатково до підсумкового рейтингу компетентності з дисципліни можуть бути зараховані *бали наукової роботи*. У разі зарахування додаткових балів за результатами наукової роботи загальний рейтинг компетентності здобувача НАВС з навчальної дисципліни не може перевищувати 100 балів<sup>1</sup>.

### **Рейтинг з навчальної роботи здобувача вищої освіти НАВС**

Відповідно до структури навчального плану навчальна робота складається з *аудиторної роботи* (лекційні, практичні, семінарські заняття) та *самостійної роботи*.

<sup>1</sup> Тобто даний рейтинг є додатковим і у разі перевищення 100 бальної шкали зменшується на ту кількість балів які її перевищують. Наприклад, *рейтинг компетентності з навчальної роботи* (аудиторна робота та самостійна робота) – 55 балів, *рейтинг компетентності з підсумкового контролю* (контрольні заходи) – 35 балів, *рейтингові бали за наукову роботу* – 20 балів, сума  $55+35+20=110$ , *загальний рейтинг компетентності* курсанта (слухача, студента) 100 балів.

Оцінювання компетентності з навчальної роботи здобувача вищої освіти з дисциплін, що забезпечуються кафедрою здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне навчальне заняття та виставлення балів від 2 до 5. Важливо пам'ятати, що бали це не число, що отримуються в результаті вимірювань і обчислень, а приписане оціночне судження. Виставляючи бали, науково-педагогічний працівник має їх обґрунтувати, керуючись логікою та існуючими критеріями (табл. 1).

Таблиця 1

**Характеристика оцінювання рівня компетентності здобувача вищої освіти**

Бали	Вид рівня компетентності	Критерій оцінювання компетентності
2	Рецептивно-продуктивний	<i>Незадовільний</i> У здобувача вищої освіти <i>відсутні знання</i> навчального матеріалу або він відмовляється від відповіді.
		<i>Низький</i> Здобувач має <i>фрагментарні знання</i> , що базуються на попередньому досвіді. Не здатен формулювати визначення понять, класифікаційні критерії та тлумачити їхній зміст. Не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань.
		<i>Мінімальний</i> Здобувач має <i>безсистемні знання</i> , допускає формально-логічні помилки при формулюванні понять, класифікаційних критеріїв та їхньому тлумаченні. Хаотично і невпевнено викладає матеріал, не здатен відділяти головне від другорядного, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань.
3	Репродуктивний	<i>Достатній</i> Здобувач має <i>базові знання</i> з навчальної дисципліни. Формулює юридичні поняття, класифікаційні критерії, але допускає інтерпретаційні помилки. Може виокремити ознаки явища та їх охарактеризувати (риси, властивості, аспекти). Відповідь надається за одним джерелом навчальної літератури. При відтворенні знань застосовує репродуктивний тип мислення, відсутнє системне викладення навчального матеріалу. Не вміє доказово обґрунтовувати свої судження, допускає неточності при використанні знань для вирішення практичних завдань.



4	Конструктивно-варіативний	Добрий	Здобувач має <i>грунтовні знання</i> навчального матеріалу, але під час відповіді допускає незначні помилки. Володіє категоріально-понятійним апаратом та здатен використовувати знання для вирішення практичних завдань. Може охарактеризувати склад (зміст) явища (або внутрішню побудову явища) та його елементів. Може обґрунтувати призначення явища, яке конкретизується у його функціях (напрямах впливу на інші явища). Може навести подібність та відмінність з іншими спорідненими та протилежними явищами. Відповідь надається за декількома джерелами навчальної літератури, з посиланням на нормативно-правові акти та наведенням прикладів. При відтворенні знань застосовує продуктивний тип мислення.
5	Творчий	Відмінний	<b><i>рівень компетентності.</i></b> Здобувач має <i>системні знання</i> глибоко і повно засвоїв увесь навчальний матеріал, в якому легко орієнтується, володіє категоріально-понятійним апаратом, вміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Може навести особливості інтерпретації правових явищ в різних теоріях, загальне та відмінне в різних позиціях вчених, як в національному так і в міжнародному та європейському праві (в межах часу, предмету, простору). Здатен обґрунтувати перспективи розвитку правових явищ в Україні. Відповідь надається на основі знань державних програм, концепцій, проектів нормативно-правових актів, а також наукових досліджень вітчизняних та закордонних вчених. Даний рівень компетентності передбачає грамотний, логічний виклад відповіді (як в усній, так і в письмовій формі), якісне зовнішнє оформлення. При відтворенні знань застосовує евристичний тип мислення.

Рейтинг компетентності з навчальної роботи здобувача визначається шляхом встановлення середньоарифметичного балу здобувача отриманого на семінарських та практичних заняттях з урахуванням роботи на лекційних заняттях та самостійної роботи протягом опанування навчальної дисципліни помноженого на коефіцієнт  $K_1$  ( $K_1=60:5=12$ ) з округленням результату до цілого числа.

Середньоарифметичний бал здобувача визначається шляхом додавання усіх балів отриманих на семінарських та практичних заняттях з урахуванням роботи на лекційних заняттях та самостійної роботи протягом опанування навчальної дисципліни поділених на кількість відповідей здобувача з

округленням результату до десятих (наприклад 3,8 або 4,5)<sup>2</sup>. *При визначенні середньоарифметичного балу здобувача необхідною умовою його зарахування є те, що відповідні бали мають бути отриманні здобувачом не менше як на 50% занять з навчальної роботи. У разі не виконання зазначеної умови або коли середньоарифметичний бал здобувача менший 2,5 здобувач вважається таким, що має академічну заборгованість і не допускається до підсумкового контролю.*

### **Рейтинг з підсумкового контролю здобувача**

Відповідно до навчального плану підсумковий контроль з навчальних дисциплін, що забезпечуються кафедрою передбачений у формі заліку.

Залік із перевірки компетентності з навчальних дисциплін, що забезпечуються кафедрою складається письмово або усно за білетами підсумкового контролю які пропонуються здобувачу. Максимальна кількість балів з підсумкового контролю здобувачів становить 40 балів. Кількість білетів підсумкового контролю має перевищувати кількість здобувачів у навчальній групі не менше ніж на 5 одиниць.

Білеті підсумкового контролю мають складатися з теоретичних і практичних питань. Білеті підсумкового контролю мають відповідати таким вимогам:

– кожне питання бажано розпочинати словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку вміння здобувачів вищої освіти використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

– складність білетів має бути приблизно однаковою і дозволяти здобувачу за час, відведений для відповіді, глибоко та повно розкрити зміст усіх питань;

– при формулюванні завдань (питань) необхідно використовувати поняття, терміни, назви, позначення тощо відповідно до програми навчальної дисципліни.

Кількість питань в білеті підсумкового контролю з навчальних дисциплін визначається кафедрою з урахуванням специфіки дисципліни<sup>3</sup>.

Оцінювання компетентності здобувача під час підсумкового контролю здійснюється шляхом встановлення відповідного рівня знань за кожне питання. Виставляючи рівень компетентності, науково-педагогічний працівник має його обґрунтувати, керуючись логікою та існуючими критеріями (табл. 1).

Рейтинг компетентності з підсумкового контролю здобувача визначається шляхом встановлення середньоарифметичного балу здобувача отриманого за

---

<sup>2</sup> Наприклад, з дисципліни навчальним планом передбачено 5 семінарських та практичних занять. Для того щоб не мати академічної заборгованості курсант (слухач, студент) має відповідати більше ніж на 50% занять тобто на 3 парах. Отже, виконуючи зазначену вимогу він працював на першому занятті і отримав 3 бали, на другому занятті він не підготувався і отримав 2 балів (які в подальшому пересклав на 4), на третьому занятті курсант був у добовому наряді отримав 0 яку в подальшому пересклав на 3 бали, на останньому – 4 бали. Середньоарифметичний бал складає загальна сума балів поділена на кількість оцінок  $(3+4+3+4) \div 4 = 3,5$ . Відповідно рейтинг компетентності з навчальної роботи курсанта (слухача, студента) буде  $3,5 \times 12 = 42$ .

<sup>3</sup> Наприклад, два теоретичних питання, одне практичне, одне питання з переліку питань що виноситься на самостійну роботу.

кожне питання білету підсумкового контролю помножене на коефіцієнт  $K_2$  ( $K_2=40:5=8$ ) з округленням результату до цілого числа.

Середньоарифметичний бал здобувача з підсумкового контролю визначається шляхом додавання усіх балів отриманих за кожне питання білету підсумкового контролю поділених на кількість питань білету з округленням результату до десятих (наприклад 3,8 або 4,5)<sup>4</sup>.

### Рейтинг наукової роботи здобувача

За результатами семестрової наукової роботи здобувача його рейтинг компетентності з дисципліни може бути підвищений з урахуванням рівнів результативності такої роботи.

Рейтингові бали за наукову роботу здобувачів нараховуються з урахуванням рівнів результативності цієї роботи. Відповідні значення рівнів та додаткові бали визначаються згідно з таблицею (табл. 2).

Таблиця 2

### Характеристика оцінювання рівня творчих досягнень здобувача

Результати творчої роботи курсанта (слухача, студента)	Рівень результативності та додаткові бали
Стаття у факультетському (інститутському) збірнику, призове місце на конкурсі наукових робіт факультету (інституту), приз за експонат на виставці робіт, доповідь на факультетській (інститутській) науковій конференції та ін.	I рівень, факультетський (інститутський) – 5 балів
Ті ж досягнення на заходах академічного рівня, прийняття до розгляду заявки на патент та ін.	II рівень, академічний – 10 балів
Ті ж досягнення на заходах міжвузівського рівня чи МОН, МВС декілька досягнень II рівня, участь у республіканських виставках, національних олімпіадах, отримання державного патенту, заявка на закордонне патентування.	III рівень, міністерський, міжвузівський – 15 балів
Статті в міжнародних збірниках та журналах, доповіді на міжнародних конференціях і семінарах, участь у міжнародних олімпіадах, конкурсах та виставках, отримання закордонного патенту.	IV рівень, міжнародний – 20 балів

<sup>4</sup> Наприклад, курсант (слухач, студент) відповідаючи на білет підсумкового контролю за перше питання отримав 3 бали, за друге 4 бали, за третє 5 балів, за четверте 3 бали. Відповідно його загальний рейтинг з підсумкового контролю за результатами складання заліку буде  $((3+4+5+3) \div 4) \times 8 = 30$ . Або інший приклад, курсант (слухач, студент) відповідаючи на білет підсумкового контролю за перше питання отримав 3 бали, за друге 4 бали, за третє 5 балів. Відповідно його загальний рейтинг з підсумкового контролю за результатами складання заліку буде  $((3+4+5) \div 3) \times 8 = 32$ . Або ще приклад, курсант (слухач, студент) відповідаючи на білет підсумкового контролю за перше питання отримав 4 бали, за друге 5 балів. Відповідно його загальний рейтинг з підсумкового контролю за результатами складання заліку буде  $((4+5) \div 2) \times 8 = 36$ .

### Фіксація результатів компетентності здобувача

Для занесення результатів компетентності здобувача у відомість обліку успішності, залікову книжку здобувача використовується таблиця співвідношення між рейтингом здобувача та ECTS оцінками (табл. 3).

Розподіл балів, що присвоюються здобувачеві

Аудиторна робота (поточне накопичення балів)				Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів
<i>max 60 %</i>				<i>max 40 %</i>	<i>max 100 %</i>
Тема 1	Тема 2	Тема 3	Самостійна робота	Залік	
10	10	10	30	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

### 9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає дисципліна та з урахуванням дистанційного навчання

– пакет програмних продуктів Microsoft Office, а саме: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint та ін.;

– мультимедійний проектор, комп'ютер /ноутбук/планшет, інтерактивні дошки.

Для забезпечення можливості організації дистанційного навчання може використовуватися платформа Zoom, середовище Classroom, Moodle «Мудл», Соціальні мережі та Telegram.

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

1. Історико-генетична природа адміністративного права.

2. Адміністративна послуга - результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг.
3. Адміністративна процедура і адміністративна реформа.
4. Адміністративне законодавство та адміністративні послуги;
5. Адміністративне законодавство та відносини відповідальності публічної адміністрації за неправомірні дії або бездіяльність;
6. Адміністративне законодавство та публічне управління;
7. Адміністративне законодавство та відповідальність індивідуальних і колективних суб'єктів за порушення встановленого публічною адміністрацією порядку і правил.
8. Адміністративні процедури під час реалізації функцій публічної
9. Види адміністративних послуг.
10. Види адміністративних процедур на прикладі зарубіжних країн.
11. Види адміністративних процедур.
12. Види публічних послуг.
13. Відкликання або визнання недійсним адміністративного акта
14. Втручальні адміністративні процедури
15. Джерела та проблеми систематизації адміністративного законодавства України.
16. Дискреційні повноваження адміністративного органу
17. Дослідження обставин справи та збирання доказів
18. Єдиний державний портал адміністративних послуг
19. Загальна характеристика Закону України «Про адміністративні ппослуги».
20. Законодавство про адміністративну процедуру
21. Закриття адміністративного провадження
22. Заявні адміністративні процедури,
23. Ініціювання адміністративного провадження
24. Камеральна діяльність та адміністративне законодавство
25. Класифікація адміністративних послуг.
26. Мотивування (обґрунтування) адміністративного акта
27. Наявність у особи суб'єктивного права звернення з вимогою про надання адміністративної послуги.
28. Ознаки адміністративних послуг.
29. Оскарження рішень у сфері надання адміністративних послуг
30. Особливості адміністративного провадження з великою кількістю осіб
31. Отримання адміністративних послуг в дистанційному режимі.
32. Офіційність адміністративної процедури
33. Оформлення та зміст адміністративного акта
34. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
35. Підходи до поняття адміністративна процедура.
36. Платність або безоплатність надання адміністративної послуги

37. Поліцейська діяльність як етап розвитку адміністративного права та законодавства
38. Поняття публічних послуг.
39. Поняття та значення принципів адміністративного законодавства
40. Поняття та ознаки адміністративних послуг.
41. Поняття та структура адміністративного законодавства.
42. Поняття та характерні риси адміністративних процедур як виду юридичних процедур.
43. Порядок прийняття та вимоги до адміністративного акта
44. Порядок прийняття та вимоги до процедурного рішення
45. Початок адміністративного провадження та підготовка справи до вирішення
46. Право на адміністративне оскарження
47. Правова регламентація адміністративних процедур.
48. Правовий статус суб'єкта надання адміністративних послуг.
49. Правові засади надання адміністративних послуг
50. Принцип верховенства права, законності та юридичної визначеності щодо надання адміністративної послуги
51. Принцип доступності та зручності для суб'єктів звернень щодо надання адміністративної послуги
52. Принцип оперативності та своєчасності щодо надання адміністративної послуги
53. Принцип раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг
54. Принципи адміністративної процедури
55. Принципи надання адміністративних послуг.
56. Реєстрація адміністративних послуг.
57. Реформа адміністративного законодавства.
58. Рішення про надання (відмову у наданні) адміністративної послуги
59. Розвиток предмету та методу адміністративного права.
60. Своєчасність і розумний строк
61. Способи надання адміністративних послуг
62. Сутність правової категорії «адміністративна процедура». Співвідношення понять «адміністративні процедури» та «адміністративний процес».
63. Учасники адміністративного провадження та особи, які сприяють розгляду справи

## **11. Рекомендовані джерела інформації:**

### **Основна**

1. Конституція України: Прийнята Верховною Радою України 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. – 1996. – №30. – Ст.141.
2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1997, N 24, ст.170.

3. Закон України «Про місцеві державні адміністрації» // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 20-21, ст.190.
4. Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ» // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1999, N 11, ст. 79
5. Закон України «Про центральні органи виконавчої влади» // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2011, N 38, ст.385
6. Закон України «Про громадські об'єднання» // Офіційний вісник України, від 27.04.2012, № 30, стор. 26, стаття 1097, код акту 61211/2012
7. Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» // Відомості Верховної Ради України, від 20.04.2012, № 16, стор. 702, стаття 146.
8. Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Євросоюзу : Закон України від 18.03.2004 р. (ред. від 04.11.2018 р.). № 1629-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1629-15>
9. Закон України «Про правовий статус іноземців і осіб без громадянства» // Відомості Верховної Ради України. 2012, N 19-20, ст. 179.
10. Закон України «Про Кабінет Міністрів України» // Відомості Верховної Ради, 2014, № 13, ст.222
11. Закон України «Про запобігання корупції» // Відомості Верховної Ради, 2014, № 49, ст.2056
12. Закон України «Про адміністративні послуги» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 32, ст.409
13. Проект Закону України «Про адміністративну процедуру» URL:[http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4\\_1?pf3511=68834](http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=68834)
14. Бандура С. О. Адміністративно-правові засади адміністративного права України та країн-учасниць ЄС (Греції, Болгарії, Іспанії, Румунії) порівняльно-правовий аналіз [Текст] : монографія / С. О. Бандура . - Херсон : Гельветика, 2019. - 156 с.
15. Джерела адміністративного права України: проблеми судового застосування : монографія / Володимир Решота ; ПВНЗ "Львів. ун-т бізнесу і права". - Львів : Галицька видавнича спілка, 2018. - 431 с.
16. Закаленко О. В. Адміністративні процедури: навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти денної форми навчання) [Електронний ресурс] / О. В. Закаленко, Д. А. Козачук, А. Ю. Осадчий. – Одеса : Фенікс, 2019. – 48 с.
17. Курс адміністративного права України: підручник / За ред. О. В. Кузьменко / Юрінком Інтер, 2018. — 904 с.
18. Принципи адміністративного права у відносинах між особами та органами публічної влади [Текст] : посібник. - Київ : Ратіо Дециденді, 2020. - 88 с.
19. Шахов С.В. Ефективність норм адміністративного права: питання теорії та практики [Текст] : монографія / С. В. Шахов. - Херсон : Гельветика, 2020. - 347 с.

#### **Додаткова (допоміжна) література:**

20. Адміністративне право України. Повний курс : підручник / [В. Галуцько та ін. ; редкол.: В. Галуцько (голова) та ін.]. - Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2018. - 445 с..
21. Адміністративне право : навч. посіб. для здобувачів вищ. освіти / [Ю. П. Битяк та ін.]. - 3-тє вид., допов. та перероб. - Харків : Право, 2018. - 183 с..
22. Адміністративне право і процес: теорія та практика правозастосування : монографія / Р. С. Мельник. - Херсон : Гельветика, 2019. - 211 с.
23. Адміністративно-процедурне право: навч.-метод. посібник / І.О. Картузова, А.Ю. Осадчий. О. : Юридична література, 2008. 288 с.
24. Біла Ю.З. Стадії правотворчої процедури. Правове життя сучасної України : у 2 т. : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., присвяч. ювілею акад. С. В. Ківалова (Одеса, 16-17 травня 2014 р.). 2014. Т. 1. 2014. С. 87-89.
25. Братель С.Г. Класифікація адміністративних процедур. Наукові праці Національного університету «Одеська юридична академія» : в т. 2012. Т. 14. 2014. Ст. 214-220.
26. Губернська Н.Л. Стадії адміністративних процедур : поняття та види. Науковий вісник Ужгородського національного університету. 2015. Вип. 32. Том. 3. С. 11-15.
27. Демський Е.Ф. Проект Адміністративно-процедурного кодексу України: регламентація відносин особи і влади чи чергове зобов'язання людини / Е.Ф. Демський, Ю.В. Костюк. Юридичний вісник України. 2011. № 9 (817). С. 4.
28. Електронні послуги: навч. посіб. / І.В. Клименко; за заг. ред. Н.В. Грицяк. К.: НАДУ, 2014. 100 с.
29. Железняк Н. Нормотворча діяльність як форма реалізації державної правової політик. Право України. 2009. № 7. С. 94-98.
30. Заохочувальні адміністративні процедури : монографія / С.В. Ківалов, Л.Р. Біла-Тіунова, Д.А. Козачук ; НУ «ОЮА». Одеса : Фенікс, 2011. 167 с.
31. Золотухіна Д.О. Феномен публічного інтересу як категорії адміністративного права [Текст] : монографія / Л. О. Золотухіна ; Запоріж. нац. ун-т. - Херсон : Гельветика, 2019. - 477 с.
32. Коломоєць Т.О. Кодифікація адміністративно-процедурного законодавства України: питання теорії та практики : монографія / Т.О. Коломоєць, Д.С. Астахов. Запоріжжя : ЗНУ, 2011. 254 с.
33. Колпаков В.К. Послуги в предметі адміністративного права / В. К. Колпаков // Науковий вісник Національної академії внутр. справ: Науково-теоретичний журнал. – 2011. – № 1. – С. 23 – 32.
34. Концепція реформи адміністративного права (Проект) // Український правовий часопис. – № 4. – 1999. – С. 35 – 60.
35. Кузьменко О.В. курс адміністративного процесу. Навчальний посібник/ О.В. Кузьменко. – К.: Юрінком Інтер, 2013. – 208 с.



36. Лагода О.С. Адміністративна процедура: теорія і практика застосування : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. юрид. наук : спец. 12.00.07 «Адміністративне право і процес; фінансове право; інформаційне право». Ірпінь. 2007. 21 с.
37. Лазарева О.В. Правовая процедура. Саратов: Изд-во ГОУ ВПО «Саратовская государственная академия права», 2004. 152 с.
38. Малін О.Л. Процедурні проблеми підготовки й прийняття колегіальними органами публічної влади нормативно-правових актів і рішень. Південноукраїнський правничий часопис. 2011. № 3. С. 12-15.
39. Мащук В.Ю. Види адміністративних процедур: критерії класифікації. Адміністративне право і процес. 2014. №7. URL: <http://applaw.knu.ua/index.php/arkhiv-nomeriv/1-7-2014/item/255-vydy-administratyvnykh-protsedur-kryteriyi-klasyfikatsiyi-mashchuk-v-yu>
40. Миколенко О.І. Теорія адміністративного процедурного права : монографія / О.І. Миколенко. Х. : Бурун Книга, 2010. 336 с
41. Миронець О. М. Функції адміністративного права [Текст] : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Миронець Оксана Миколаївна ; Нац. авіац. ун-т. - Київ, 2019. - 20 с.
42. Науково-практичний коментар Закону України "Про запобігання корупції"/ за ред.. О.В. Тахтая. Київ : Юрінком Інтер, 2019. – 348 с.
43. Панов М.І. Законодавче врегулювання нормотворчості: загальна характеристика проекту Закону України “Про нормативно-правові акти”. Законотворення – основна функція парламенту : посібник. К.: “Заповіт”, 1997. С. 14-150.
44. Прищепа О.І. Проблематика процедури прийняття правових актів управління. Проблеми законності. 2009. Вип. 101. С. 209-215.
45. Солодова К. Ю. Практика Європейського суду з прав людини у системі джерел адміністративного права [Текст] : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Солодова Катерина Юріївна ; Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. - Київ, 2020. - 20 с.
46. Тимошук В.П. Адміністративні акти: процедура прийняття та припинення дії : монографія / В.П. Тимошук. К. : «Конус-Ю», 2010. 296 с.
47. Тимченко Л. М. Процедура надання адміністративних послуг в контексті євроінтеграційних процесів [Текст] : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07 / Тимченко Лілія Михайлівна ; Ун-т мит. справи та фінансів. - Дніпро, 2020. - 17 с.
48. Тодошак О.В. Заохочувальні адміністративні процедури: поняття, стадії, правове регулювання. Актуальні проблеми політики : зб. наук. праць. 2008. Вип. 33. С. 60-63.
49. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: Практичний посібник, видання 2-ге, доповнене і допрацьоване / За заг. ред. Тимошука В.П. – Київ, СПД Москаленко О.М., 2011. – 432с.
50. Шарая А. А. Принципи адміністративно-процедурного права: питання теорії та практики [Текст] : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.07 / Шарая Анна Анатоліївна ; Запоріж. нац. ун-т. - Запоріжжя, 2020. - 36 с.

51. Школик А. М. Адміністративно-процедурне законодавство в Україні: становлення та систематизація [Текст] : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.07 / Школик Андрій Михайлович ; Запоріж. нац. ун-т. - Запоріжжя, 2020. - 41 с.

52. Ямкова І.М. Адміністративні процедури як форма діяльності публічної адміністрації щодо регулювання підприємництва. Порівняльне аналітичне право. 2014. № 1. С. 211-222.

### **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.Ncaiaiu.kiev.ua> – Національна академія внутрішніх справ України
4. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України
5. <http://www.Ncau.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.nbu.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/>