

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

Навчально-науковий юридичний інститут

Кафедра конституційного, міжнародного та адміністративного права

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма - Право

Спеціальність 081 Право

Галузь знань 08 Право

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № 1 від 25 серпня 2025 р.

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Адміністративні послуги
Викладач (-і)	Петровська Ірина Ігорівна,
Контактний телефон викладача	+380342 596134
Е-mail викладача	iryna.petrovska@cnu.edu.ua
Формат дисципліни	Заочний/дистанційний
Обсяг дисципліни	3 кредитів ЄКТС, 90 год
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.cnu.edu.ua/
Консультації	Згідно з графіком, розміщеним на сайті кафедри https://kkmtap.cnu.edu.ua/rozklad-zaniat/ . Можливі консультації шляхом листування через електронну пошту, зокрема, щодо стосується індивідуальних науково-дослідних завдань для додаткових балів.
2. Анотація до навчальної дисципліни	
<p><u>Предметом</u> вивчення навчальної дисципліни є адміністративні послуги (правова основа надання, процедура надання, правосуб'єктність учасників правовідносин з їх надання, вивчення практики та міжнародного досвіду, розробка шляхів вдосконалення цього адміністративно-правового інституту).</p> <p>Програма навчальної дисципліни складається з таких <u>модулів</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основні категорії правового інституту адміністративних послуг 2. Характеристика окремих видів адміністративних послуг. <p>Навчальна дисципліна «Адміністративні послуги» передбачає детальне ознайомлення здобувачів освіти з правовим інститутом адміністративних послуг. Поняття адміністративних послуг як різновиду публічних послуг є сьогодні актуальною темою наукових досліджень.</p> <p>Сучасна система адміністративних послуг в Україні перебуває на стадії формування та впровадження іноземного досвіду, зокрема запровадження досвіду муніципалітетів (місцевих органів самоврядування населення та місцевих органів управління), створення централізованих органів з надання адміністративних послуг.</p> <p><u>Джерелами</u> цієї галузі виступають Конституція України, Закони: «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання</p>	

корупції», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інші. Процедурні відносини з надання адміністративних послуг конкретизуються в підзаконних правових актах, а результатом їх надання є адміністративні акти, які підтверджують відповідні юридичні факти.

Дана навчальна дисципліна має велике значення для підготовки фахівців юридичних спеціальностей, оскільки надає необхідні правові основи та навички аналізу та застосування нормативно-правових актів, прийняття адміністративних актів, які стосуються суб'єктів правовідносин.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Адміністративні послуги» є систематизоване вивчення порядку та особливостей здійснення правових надання адміністративних послуг в Україні, змін та проблемних питань розвитку адміністративно-процедурних відносин.

Основними цілями вивчення дисципліни «Адміністративні послуги» є набуття знань та розуміння змісту норм адміністративного законодавства України, формування умінь та навичок щодо самостійного розв'язання практичних проблем, які виникають у процесі реалізації адміністративної правосуб'єктності учасників публічних правовідносин, правильного застосування адміністративно-правових норм, взаємодії суб'єктів приватного права (в тому числі суб'єктів господарювання) з публічною владою.

Методи навчання залежать від видів занять. Для лекцій: словесні, пояснювально-ілюстративні, практичні (аналіз практичних ситуацій). Для практичних занять: словесні (бесіда, обговорення, дискусія, визначення понять, узагальнення та систематизація інформації), аналіз нормативних актів та практичних ситуацій, складів правопорушень, складання документів. Для самостійної роботи: ознайомлення зі змістом навчальних та наукових матеріалів, їх конспектування, аналіз та тлумачення нормативних актів, написання тез доповідей, проходження онлайн-курсів (підтверджених сертифікатами) тощо.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Загальні компетентності:

Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

Спеціальні компетентності:

Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

Здатність здійснювати порівняльний аналіз окремих правових інститутів права Європейського Союзу та Ради Європи і правової системи України.

Здатність застосовувати норми та інститути права, щонайменше з таких галузей, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, трудове право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

Здатність застосовувати правові принципи та доктрини.

Здатність використовувати бази даних органів юстиції та інформаційні технології необхідні під час здійснення юридичної діяльності.

Здатність аналізувати правові проблеми та обґрунтовувати правові позиції.

Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ.

Здатність до самостійної підготовки проєктів актів правозастосування

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

Програмні результати навчання:

Знати та розуміти міжнародні стандарти прав людини, положення Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практику Європейського суду з прав людини.

Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

Складати та узгоджувати план власного прикладного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами.

Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

Вільно використовувати для правничої діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

Застосовувати в професійній діяльності основні сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
Очна /денна форма навчання	
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

Кількість год.		
Лекції	Практ.	Сам.

Тема		заняття	робота
Тема №1. Поняття та види послуг. Публічні послуги	1	-	9
Тема №2. Державне регулювання та вимоги в сфері надання адміністративних послуг	1	-	9
Тема №3. Правовий статус суб'єктів у відносинах з надання адміністративних послуг	2	2	11
Тема №4. Процедура надання адміністративних послуг	2	2	9
Тема №5. Консультативні послуги як супутні до адміністративних послуг. Інформація про послугу	-	-	9
Тема №6. Реєстраційні послуги як вид адміністративних послуг. Реєстраційне провадження	2	-	10
Тема №7. Дозвільні послуги та дозвільне провадження	2	-	10
Тема №8. Шляхи впровадження європейської системи публічних послуг та удосконалення системи адміністративних послуг в Україні	-	-	9
Всього:	10	4	76

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання	<p>Визначається Порядком організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, введеним в дію наказом ректора Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника від 19 травня 2023 р. № 309. https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf, а також Методичними рекомендаціями до порядку оцінювання успішності здобувачів вищої освіти у навчально-науковому юридичному інституті (далі - МРПОУ), затвердженими Вченою радою навчально-наукового юридичного інституту Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, протокол №13 від 27 червня 2024 року) https://law.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/100/2024/11/metodychni-rekomendatsii-pro-poriadok-otsiniuvannia-uspishnosti.pdf</p>
Вимоги до письмової роботи	<p>Передбачається виконання 1 письмової залікової роботи. Робота виконується на останньому семінарському занятті та охоплює всі змістові модулі. Варіанти завдань, бали за їх виконання, критерії оцінювання розробляються викладачами, які ведуть семінарські (практичні) заняття за погодженням з керівником навчальної дисципліни та затверджуються на засіданнях кафедри (пп. 3.3.5 МРПОУ).</p>

	На залікову роботу виносяться всі теми навчальної дисципліни. Максимальна кількість балів за письмову роботу – 75 (пп. 2.7.1 МРПОУ).
Практичні заняття	Оцінюються за 4-рівневою шкалою (від 2 до 5). Завдання для практичних занять визначені у методичних вказівках, що розміщені на сайті кафедри, а також в системі дистанційного навчання. Максимальна кількість балів за практичні/семінарські заняття – 25 (пп. 2.7.2 МРПОУ).
Умови допуску до підсумкового контролю	Студент у визначені строки та у визначеній формі повинен виконати письмову залікову роботу
Підсумковий контроль	Підсумковий контроль – залік Залік. Підсумковий бал складається з суми підсумкового балу за семінарські заняття (максимально 25 балів) та балу за залікову роботу (максимально 75 балів). Підсумковий бал становить максимум 100 балів (пп. 2.7 МРПОУ). Методи контролю знань здобувачів: усне опитування, термінологічний диктант, написання самостійних, контрольних, екзаменаційних робіт, тестування в системі дистанційного навчання тощо.

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи:

Зміст питань, форма та структура завдань та інструкції щодо виконання обов'язкових (залікової роботи) та додаткових (письмових завдань за питаннями самостійного опрацювання, письмових експрес-опитувань тощо) письмових робіт визначаються викладачем, що проводить семінарські заняття, за погодженням з викладачем, що проводить лекційні заняття (Розділ 3 МРПОУ). За бажанням (для отримання додаткових балів) студенти можуть виконувати індивідуальні завдання (пп. 3.1.4.1-3.1.4.3 МРПОУ). Види індивідуальних завдань та інструкції щодо їх виконання знаходяться на кафедрі та на сайті кафедри <https://kkmtap.pnu.edu.ua/perelik-individualnykh-zavdan/>

Академічна доброчесність:

Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, визначених Положенням про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника <https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/09/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf>, усвідомлюючи наслідки порушення.

Реагування на порушення академічної доброчесності здійснюється відповідно

до встановлених процедур https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/05/pr.01.1.1-08_2024-protsedura_8_universytet.pdf.

Відвідування занять:

Очікується, що всі студенти відвідають лекції і семінарські заняття. Відпрацювання пропущених занять не є обов'язковим і проводиться лише за бажанням студента.

Неформальна освіта:

Питання визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті регулюється Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatskomu-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylya-stefanyka.pdf

8. Рекомендована література

1. Петровська І.І. Адміністративні послуги в правовій системі України. *Актуальні питання вдосконалення чинного законодавства України*. Вип. 59, 2022. С. 154-167. URL: <http://lib.pu.if.ua:8080/bitsB8.pdf>

2. Петровська І. І. Адміністративне право України: Хрестоматія. Івано-Франківськ : репозитарій ПНУ, 2023. 28 с. URL: <http://lib.pnu.edu.ua:8080/handle/123456789/18717>

3. Петровська І. І. Хрестоматія з адміністративного права України для ЄДКІ. Івано-Франківськ : репозитарій ПНУ, 2023. 183 с.

4. Адміністративне право України : підручник / В. В. Середя, О. Л. Хитра, Ю. С. Назар, Д. І. Йосифович, Я. М. Когут та ін. ; за заг. ред. Ю. С. Назара. Львів : ЛьвДУВС, 2021. 680 с.

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

6. Петровська І.І. Правові основи публічного адміністрування зовнішньоекономічної діяльності в Україні. *Актуальні проблеми вдосконалення чинного законодавства України* Вип.65, 2024. С.107-119. <https://journals.pnu.edu.ua/index.php/apiclu/article/view/8521/8638>

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

8. 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>

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 здобувачів освіти денної форми навчання. Івано-Франківськ: навчально-науковий юридичний інститут Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2024.

Розміщено на сайті кафедри: <https://kkmtap.pnu.edu.ua/dlia-seminarskykh-denna-2/>

2. Петровська І.І. Адміністративні послуги: методичні вказівки для самостійної роботи здобувачів освіти денної форми навчання. Івано-Франківськ: навчально-науковий юридичний інститут Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2024.

Розміщено на сайті кафедри: <https://kkmtap.pnu.edu.ua/dlia-samostijnoi-denna-2/>

Викладач

Ірина ПЕТРОВСЬКА