



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
30 серпня 2021 року, протокол № 1

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

30 серпня 2021 року

м.п.

РОБОЧА ПРОГРАМА
навчальної дисципліни
«АДМІНІСТРАТИВНІ ПРОЦЕДУРИ
У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 232 Соціальне забезпечення галузі знань
23 Соціальна робота

м. Хмельницький
2021

РОЗРОБНИКИ:

Професор кафедри конституційного,
адміністративного та фінансового права,
доктор юридичних наук, професор, член-
кореспондент Національної академії
правових наук України
доцент кафедри адміністративної діяльності
Національної академії Державної
прикордонної служби України імені Богдана
Хмельницького, кандидат юридичних наук,
доцент
27 серпня 2021 року

Олександр БУХАНЕВИЧ

Роман ГАВРІК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри конституційного,
адміністративного та фінансового права
27 серпня 2021 року, протокол № 1

В.о. завідувача кафедри,
доктор юридичних, професор
27 серпня 2021 року

_____ Ігор САМСІН

Декан юридичного факультету,
кандидат юридичних наук, доцент
27 серпня 2021 року

_____ Сергій КРУШИНСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
28 серпня 2021 року, протокол № 1

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка
28 серпня 2021 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 2
2. Заплановані результати навчання	– 3
3. Програма навчальної дисципліни	– 5
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 8
4.2. Аудиторні заняття	– 9
4.3. Самостійна робота студентів	– 9
5. Методи навчання та контролю	– 9
6. Схема нарахування балів	– 10
7. Рекомендовані джерела	– 11
7.1. Основні джерела	– 11
7.2. Допоміжні джерела	– 12
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 13

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 23	Соціальна робота
2. Код і назва спеціальності	– 232	Соціальне забезпечення
3. Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни	–	Адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення
5. Тип дисципліни	–	обов'язкова
6. Код дисципліни	–	ВДПП 2.2.24.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9. Курс / рік навчання	–	перший
10. Семестр	–	перший
11. Обсяг вивчення дисципліни:		
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 3,5 / 105	
2) денна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	– 50	
% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	– 26	
% від обсягу аудиторних годин семінарські заняття (годин)	– 24	
% від обсягу аудиторних годин самостійна робота (годин)	– 55	
% від загального обсягу тижневих годин:		
аудиторних занять	– 2,9	
самостійної роботи	– 3,2	
12. Форма семестрового контролю	–	залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:		
1) попередні дисципліни	–	ОДПП 1.2.2. Система соціального забезпечення. ОДПП 1.2.6. Право соціального забезпечення. ОДПП 1.2.13. Соціальні допомоги. ОДПП 1.2.19. Соціальна робота в громадах

- та місцеве самоврядування.
 ВДЗП 2.1.11. Основи теорії держави і права.
 ВДЗП 2.1.12. Основи правознавства.
 ВДПП 2.2.1. Конституційні гарантії права на соціальний захист.
 ВДПП 2.2.2. Права людини у сфері соціального забезпечення.
 ВДПП 2.2.17. Публічна служба у сфері соціального забезпечення.
 ВДПП 2.2.18. Служба в органах державної влади і місцевого самоврядування.
- 2) супутні дисципліни – ОДПП 1.2.20. Міжнародні стандарти соціального забезпечення.
 3) наступні дисципліни – ОДПП 1.2.25. Судовий захист права на соціальне забезпечення.
14. Мова вивчення дисципліни – українська.

2. Заплановані результати навчання

Навчальна дисципліна «Адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення» забезпечує досягнення таких результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою «Бакалавр соціального забезпечення»:

ПР 04. Вміння застосовувати статистичну, методичну та нормативну базу системи соціального захисту населення.

ПР 05. Використовувати механізми призначення адресної соціальної допомоги, пенсій, соціальних послуг.

ПР 06. Застосовувати базові знання про основи економічної допомоги об'єктам соціального забезпечення, здійснювати комплексний аналіз та оцінку ситуацій з урахуванням економічних, соціальних та юридичних факторів.

ПР 11. Визначати соціальні проблеми та потреби і причини їх виникнення, тенденції розвитку, наслідки, соціальний стан певних категорій населення.

ПР 16. Застосовувати нормативно-правову базу в захисті соціальних груп населення, демонструвати практичні навички застосування норм права щодо відносин, котрі виникають при наданні окремих видів соціального забезпечення.

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен:	
1. Знання	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	відтворювати визначення понятійно-термінологічного апарату адміністративного процесу, в тому числі адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення;
1.2)	розкривати зміст окремих адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення;
1.3)	характеризувати процесуальний статус суб'єктів і учасників адміністративних процесуальних відносин у сфері соціального забезпечення;
1.4)	називати принципи здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення;
1.5)	відтворювати зміст, характеристики та види адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення.
2. Розуміння	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила,</i>	

<i>принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>
2.1) пояснювати основні правові терміни і категорії, які стосуються адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення;
2.2) обговорювати специфіку та складові адміністративних проваджень у сфері соціального забезпечення;
2.3) з'ясувати повноваження органів, які здійснюють адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення;
2.4) пояснювати сутність адміністративно-правового статусу осіб, які звертаються за реалізацією своїх соціальних прав;
2.5) аналізувати норми чинного законодавства, яким врегульовується здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення.
3. Застосування знань <i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>
3.1) демонструвати вміння здійснювати комплексний аналіз законів та підзаконних нормативно-правових актів, якими врегульовуються особливості здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення в конкретних правових ситуаціях, тлумачити зміст правових норм;
3.2) правильно застосовувати норми законодавства, яким врегульовується здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення;
3.3) складати процесуальні документи, пов'язані із сферою застосування правових норм.
4. Аналіз <i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>
4.1) аналізувати чинне законодавство, яким врегульовується здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення;
4.2) класифікувати адміністративні процедури, докази, процесуальні строки, суб'єкти адміністративних процесуальних відносин та співвідносити їх переваги та недоліки я;
4.3) виділяти складові елементи адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення.
5. Синтез <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) формувати понятійний апарат адміністративного процесу, в тому числі адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення;
5.2) упорядковувати особливості адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення.
6. Оцінювання <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) пояснювати суть адміністративної процесуальної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, які здійснюють адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення;
6.2) оцінювати правові рішення, що приймаються на предмет їх відповідності законодавству;
6.3) порівнювати правовий статус фізичних, юридичних осіб, державних органів, органів місцевого самоврядування;
6.4) пояснювати необхідність застосування відповідних норм законодавства при вирішенні практичних завдань;
6.5) оцінювати законність, обґрунтованість, мотивованість процесуальних рішень;
6.6) давати необхідні роз'яснення норм законодавства, які застосовуються до конкретної ситуації.

7. Створення (творчість) <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) визначати напрями вдосконалення чинного законодавства, яким врегульовується здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення;
7.2) розробляти проекти процесуальних документів відповідно до прийнятого за конкретним ситуаційним завданням рішення.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Сутність адміністративних процедур в системі адміністративних процесуальних відносин

Поняття адміністративного процесу та його особливості. Форми адміністративного процесу. Ознаки адміністративного процесу. Структура адміністративного процесу, її поняття та елементи. Адміністративні провадження, стадії, етапи та дії (процедури) як елементи адміністративного процесу. Поняття адміністративного провадження. Види адміністративних проваджень. Ознаки адміністративного провадження. Стадії адміністративних проваджень, їх характеристика. Адміністративні процедури (процесуальні дії), їх поняття, ознаки та види. Докази та доказування у адміністративних процедурах. Поняття процесуальних строків та їх значення в адміністративному процесі. Поняття і класифікація суб'єктів адміністративних процесуальних правовідносин. Особи, які розглядають і вирішують адміністративні справи. Особи, які обстоюють в адміністративному процесі особисті права та законні інтереси. Особи, які представляють та захищають інтереси інших осіб. Особи, які сприяють адміністративним провадженням. Характеристика повноважень суб'єктів адміністративного процесуальних відносин. Коротка характеристика юрисдикційних та неюрисдикційних адміністративних проваджень та адміністративних процедур.

Тема 2. Нормативно-правові засади надання адміністративних послуг.

Державна політика і законодавство України щодо адміністративних послуг, потреби і перспективи реформування адміністративних послуг (дерегуляція, спрощення, децентралізація, впорядкування оплати, електронні послуги), основні тенденції державної політики у сфері адміністративних послуг. Адміністративні послуги: концептуальні засади та термінологія, основні проблеми отримання адміністративних послуг з точки зору споживачів, реформа системи надання адміністративних послуг. Реєстр адміністративних послуг. Єдиний державний портал адміністративних послуг і електронні послуги. Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг (інформація, технологічна картка, стандарти та строки надання). Суть та статус Центру надання адміністративних послуг. Компетенція та нормативна основа організації та діяльності Центру надання адміністративних послуг. Зарубіжний досвід організації надання адміністративних послуг.

Тема 3. Правові засади надання адміністративних послуг та здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення.

Роль та значення адміністративних процедур в сфері соціального забезпечення. Поняття та ознаки адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення. Принципи та класифікація адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення. Правова основа надання адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення.

Види адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення. Правотворчі адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення. Правозастосовчі адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення. Юрисдикційні адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення. Неюрисдикційні адміністративні процедури у сфері соціального забезпечення.

Зміст правовідносин у сфері надання адміністративних послуг із соціального захисту населення. Суб'єкти надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення. Центральні органи виконавчої влади, які беруть участь у здійсненні адміністративних процедур

у сфері соціального забезпечення. Комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій, утворені в Міністерстві оборони України, Міністерстві внутрішніх справ України тощо. Міжвідомчі комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, які утворюються Міністерством у справах ветеранів України. Місцеві органи виконавчої влади, які беруть участь у здійсненні адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення. Місцеві державні адміністрації як суб'єкти здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення. Територіальні органи Міністерства ветеранів України. Територіальні органи Державної служби зайнятості України.

Поняття та сутність адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення. Співвідношення адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення з іншими видами публічних послуг. Система нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення. Види адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення. Видача пенсійного посвідчення. Видача свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Видача посвідчення біженця. Видача посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту. Видача посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. Видача довідки про звернення за захистом. Видача довідки про особу, яка добровільно повертається.

Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення.

Тема 4. Організаційно-правові засади надання адміністративних послуг та здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення.

Стадії процедури надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення. Звернення особи і прийняття заяви до розгляду. Розгляд справи. Вирішення справи. Оскарження прийнятого рішення як факультативну стадію. Виконання рішення. Контроль за наданням адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення. Суб'єкти контролю за дотриманням законодавства з надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення. Засади здійснення президентського контролю з розгляду скарг громадян на діяльність суб'єктів надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення. Парламентський контроль за діяльністю суб'єктів надання адміністративних послуг у сфері соціального забезпечення.

Тема 5. Характеристика окремих адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення.

Надання субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива. Призначення пільги на придбання палива, у тому числі рідкого, скрапленого балонного газу для побутових потреб. Призначення пільги на оплату житла, комунальних послуг. Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу.

Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме. Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”.

Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг.

Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа. Видача дозволу опікуну на

вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна.

Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям. Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування. Призначення державної допомоги при народженні дитини. Призначення одноразової натуральної допомоги „пакунок малюка”. Призначення державної допомоги при усиновленні дитини. Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування. Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям. Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність. Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях.

Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю. Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю. Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю.

Призначення державної соціальної допомоги на догляд. Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі. Призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату. Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I або II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею. Призначення одноразової грошової / матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю.

Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою. Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт. Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою. Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 або 2. Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам.

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам. Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення

спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку. Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам. Видача направлення до реабілітаційних установ особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, дітям віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності. Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та законних представників дітей з інвалідністю автомобілем. Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю.

Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитині з багатодітної сім'ї. Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій). Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства. Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці. Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань.

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг.

Призначення (перерахунок) пенсій. Видача пенсійного посвідчення. Видача довідок: про розмір пенсії; про перебування на обліку; про заробітну плату за формою ОК-5 (ОК-2, ОК-7). Переведення пенсії за новим місцем проживання. Зміна способу виплати пенсії.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин					
		Денна форма навчання					
		Усього	у тому числі				
Лекції	Сем. (прак.)		Лабор.	Ін. зав.	СРС		
1.	Сутність адміністративних процедур в системі адміністративних процесуальних відносин	16	4	2	–	–	10
2.	Нормативно-правові засади надання адміністративних послуг	12	2	2	–	–	8
3.	Правові засади надання адміністративних послуг та здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення	22	6	6	–	–	10
4.	Організаційно-правові засади надання адміністративних послуг та здійснення адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення	18	4	4	–	–	10
5.	Характеристика окремих адміністративних процедур у сфері соціального забезпечення	37	10	10	–	–	17
	Всього годин:	105	26	24	–	–	55

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські (практичні) заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських (практичних) занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.2. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.3. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація;
- 3) дискусія.

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

- 1) дискусійне обговорення проблемних питань;
- 2) вирішення ситуаційних завдань;
- 3) складання та розгляд окремих процесуальних документів.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни може проводитися у формах:

- 1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;
- 2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;
- 3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 4) складання та обговорення окремих процесуальних документів за ситуаційними завданнями;
- 5) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку.

Структура залікового білету: два теоретичних питання.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарухування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



10 балів – за результатами навчання під час лекцій
40 балів – за результатами навчання під час семінарських (практичних, лабораторних) занять
20 балів – за результатами самостійної роботи
30 балів – за результатами складання семестрового контролю

6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід і пропозиції для України / авт. упоряд. В.П. Тимощук. Київ: Факт, 2003. 496 с.
2. Адміністративне право: Навч. пос. /О. І. Остапенко, З. Р. Кісіль, М. В. Ковалів, Р. В. Кісіль. К.: Всеукраїнська асоціація видавців «Правова єдність», 2018. 536 с.
3. Адміністративне процесуальне право: навч. посібник / кол. авт. ; за заг. ред. Т.П. Мінки. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 320 с.
4. Бандурка О. М. Адміністративний процес України: монографія. Харків: ХНУВС, Майдан, 2019. 422 с.
5. Про адміністративні послуги: Закон України від 6 вересня 2012 року (із змінами та доповненнями). *Законодавство України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>.
6. Проект Закону України «Про адміністративну процедуру». *Законодавство України*. URL: http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/zweb2/webproc4_1?pf3511=68834.
7. Про оптимізацію надання адміністративних послуг у сфері пенсійного забезпечення: постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2019 року № 681. *Законодавство України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/681-2019-%D0%BF#Text>.
8. Положення про Міністерство соціальної політики України: затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 423 (із змінами та доповненнями). *Законодавство України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/423-2015-%D0%BF#Text>.
9. Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення: наказ Міністерства соціальної політики України від 18 березня 2021 року № 136. *Міністерство соціальної політики України*. URL: <https://www.msp.gov.ua/documents/5970.html>.
10. Уханенко С. А., Легеза Є. О. Теорія та практика реалізації адміністративних процедур у сфері соціального захисту населення. Дніпро: Видавничий дім «Гельветика», 2019. 196 с.

7.2. Допоміжні джерела

1. Дмитрук І. М. Адміністративний процес: навчальний посібник. Миколаїв: Олді Плюс, 2021. 164 с.
2. Ліжєвський А. Л. Публічне адміністрування у сфері соціального захисту: теорія та практика. Дис. ... канд.юр.наук. спец. 12.00.07 – адміністративне право і адміністративний процес; фінансове право; інформаційне право. Запоріжжя, 2021. 200 с.
3. Міськевич А. В. Адміністративні послуги у сфері соціального захисту населення. Дис. ... канд.юр.наук. спец. 12.00.07 – адміністративне право і адміністративний процес; фінансове право; інформаційне право. Запоріжжя, 2016. 22 с.

4. Міськевич А. В. Щодо визначення поняття адміністративних послуг в сфері соціального захисту в Україні. *Jurnalul juridic national : tcorie și practică*. 2015. № 3/2 (13). С. 27-31.
5. Міськевич А. В. Структура та особливості правовідносин у сфері надання адміністративних послуг соціального захисту населення в Україні. *Часопис Київського університету права*. 2015. № 2. С.124-127.
6. Mickiewicz A. V. International legal aspects of providing administrative services in the field of social protection of the population. *Юридичний науковий електронний журнал*. 2015. № 4. С. 177-178. URL: http://lsej.org.ua/4_2015/48.pdf.
7. Міхеєв М. В. Конфліктні та неконфліктні провадження в адміністративному процесі: монографія. Одеса: Олді Плюс, 2021. 248 с.
8. Рогова О. Г., Сергеева Л. М. Надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення. *Теорія та практика державного управління*. 2016. Вип. 2. С. 44-50.
9. Уханенко С. Особливості стадії оскарження рішень, дій чи бездіяльності суб'єкта, який здійснює адміністративні процедури у сфері соціального захисту населення в Україні. *Підприємництво, господарство і право*. 2018. № 1. С. 77-82.
10. Уханенко С. А. Сучасне розуміння адміністративних процедур у сфері соціального захисту населення. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Юриспруденція*. 2017. Вип. 29(1). С. 102-105.
11. Чекан М. М. Публічне адміністрування соціального захисту в Україні. Дис. ... канд.юр.наук. спец. 12.00.07 – адміністративне право і адміністративний процес; фінансове право; інформаційне право. К., 2020. 226 с.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

- | | |
|--|---|
| 1. http://www.rada.gov.ua | - Веб-портал Верховної Ради України |
| 2. http://www.president.gov.ua | - Офіційне інтернет-представництво Президента України |
| 3. http://www.kmu.gov.ua | - Веб-портал Кабінету Міністрів України |
| 4. https://www.msp.gov.ua | - Веб-портал Міністерства соціальної політики України |
| 5. http://nbuv.gov.ua/ | - Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського |
| 6. http://www.ounb.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки |
| 7. http://www.adm.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації |
| 8. http://km-oblrada.gov.ua/ | - Веб-сайт Хмельницької обласної ради |
| 9. http://www.khmelnysky.com/ | - Веб-сайт Хмельницької міської ради |
| 10. http://www.univer.km.ua/ | - Веб-сайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова |