



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституційного, адміністративного та фінансового права

ПРАКТИЧНІ АСПЕКТИ ЗАСТОСУВАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОГО
ПРОЦЕДУРНОГО ПРАВА

Силабус навчальної дисципліни

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D8 Право
Освітня програма	Магістр права https://surli.cc/rbfjgv
Статус дисципліни	Вибіркова
Форма навчання	Денна
Рік підготовки, семестр	1 курс, 1 семестр
Обсяг дисципліни	3,0 кредитів ЄКТС / 90 годин, у тому числі, самостійної роботи – 54 годин, лекційних – 18 годин, семінарських – 18 годин
Форма семестрового контролю	Залік
Мова викладання	Українська
Розміщення курсу	Google classroom «Практичні аспекти застосування адміністративного процедурного права»
Консультації	Офлайн консультації: згідно із затвердженим розкладом; Онлайн консультації: за попередньою домовленістю електронною поштою та Google meet у робочі дні з 9.00 до 17.00; Консультації до екзамену: напередодні екзамену згідно із затвердженим розкладом.
Інформація про викладачів	Лекції, семінарські заняття, консультації: Гаврік Роман Олександрович – кандидат юридичних наук, доцент, професор кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права roman_gavrik@univer.km.ua Roman.Gavrik@huup.km.ua

	https://univer.km.ua/profile/havrik-roman-oleksandrovykh Профілі у наукових базах даних: ORCID: https://orcid.org/0000-0003-1557-0594 Google Scholar: https://scholar.google.com.ua/citations?user=UAfGTMUAAAAJ&hl=uk ResearcherID: https://publons.com/researcher/1865782/roman-havrik/
--	--

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни	<p style="text-align: center;">Загальні компетентності</p> ЗК-1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК-3. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК-6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК-7. Здатність приймати обґрунтовані рішення. <p style="text-align: center;">Спеціальні компетентності</p> СК-1. Здатність застосовувати принципи верховенства права для розв'язання складних задач і проблем, у тому числі, у ситуаціях правової невизначеності. СК-3. Здатність аналізувати та оцінювати вплив Конвенції про захист прав людини та основоположних свобод, а також практики Європейського суду з прав людини на розвиток правової системи та правозастосування в Україні. СК-5. Здатність використовувати сучасні правові доктрини та принципи у правотворчості та в процесі застосування інститутів публічного і приватного права, а також кримінальної юстиції. СК-6. Здатність обґрунтовувати та мотивувати правові рішення, давати розгорнуту юридичну аргументацію. СК-11. Здатність критично оцінювати ефективність представництва і захисту прав, свобод та інтересів клієнтів. СК-13. Здатність доносити до фахівців і нефахівців у сфері права інформацію, ідеї, зміст проблем та характер оптимальних рішень з належною аргументацією. СК-15. Здатність самостійно готувати проекти актів правозастосування, враховуючи вимоги щодо їх законності, обґрунтованості та вмотивованості. СК-16. Здатність здійснювати юридичний супровід діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій.
Програмні результати навчання	РН-1. Оцінювати природу та характер суспільних процесів і явищ, і виявляти розуміння меж та механізмів їх правового регулювання. РН-2. Співвідносити сучасну систему цивілізаційних цінностей з правовими цінностями, принципами та професійними етичними стандартами; РН-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. РН-6. Обґрунтовано формулювати свою правову позицію, вміти опонувати, оцінювати докази та наводити переконливі аргументи. РН-9. Генерувати нові ідеї та використовувати сучасні технології у

	<p>наданні правничих послуг.</p> <p>РН-11. Використовувати передові знання і методики у процесі правотворення та правозастосування інститутів публічного та приватного права і кримінальної юстиції.</p> <p>РН-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.</p> <p>РН-13. Аналізувати та оцінювати практику застосування окремих правових інститутів.</p> <p>РН-14 Обґрунтовувати правову позицію на різних стадіях правозастосування.</p> <p>РН-15 Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з реалізацією процесуальних функцій суб'єктів правозастосування.</p> <p>РН-17. Інтегрувати необхідні знання та розв'язувати складні задачі правозастосування у різних сферах професійної діяльності.</p>
<p>Місце дисципліни в логічній схемі</p>	<p>Знання цієї навчальної дисципліни допоможуть більш детально дослідити окремі питання дисциплін: О.Д8.М.8 Теорія і практика адміністративного судочинства</p>
<p>Зміст навчальної дисципліни</p>	<p>Тема 1. Теоретико-правові аспекти адміністративного процедурного права.</p> <p>Тема 2. Загальні особливості здійснення адміністративного процедурного провадження.</p> <p>Тема 3. Прикладні аспекти здійснення окремих адміністративних процедурних проваджень.</p>
<p>Рекомендовані джерела для вивчення навчальної дисципліни</p>	<p style="text-align: center;">Основні джерела</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про адміністративну процедуру: Закон України від 17 лютого 2022. <i>Законодавство України</i>. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-IX#Text. 2. Адміністративне право та адміністративний процес в умовах воєнного стану в Україні : навчальний посібник : у 2-х томах. Том 2. Спеціальне адміністративне право. Європейське адміністративне право. Порівняльне адміністративне право. Адміністративний процес / В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Гулак та ін. ; за заг. ред. В. Галуцька, В. Фелика. – Одеса : Видавництво «Юридика», 2024. 432 с. URL: https://www.ssaals.com.ua/wp-content/uploads/AP-Том-2.pdf. 3. Адміністративне процесуальне право: навч. посібник / кол. авт. ; за заг. ред. Т.П. Мінки. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 320 с. URL: https://dduvs.edu.ua/wp-content/uploads/files/Structure/library/student/npapp.pdf. 4. Адміністративний процес України : підручник / за заг. ред. Д. І. Йосифовича. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 500 с. URL: https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/4843/1/AdminProces_20-01-2021.pdf. 5. Бурбика М. М. Адміністративний процес України (у схемах): навчальний посібник / М. М. Бурбика, М. В. Колеснікова, А. В. Солонар. Суми: Сумський державний університет, 2019. 108 с. URL: https://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream-download/123456789/72609/1/Burbyka_administratyvnyi.pdf.

	<p>6. Галуцько В., Стеценко С., Берлач А., Буханевич О., Ситников О. та ін. Адміністративне право та адміністративний процес України в умовах воєнного стану: колективна монографія / за заг. ред. В. Фелика, В. Курила. Київ: «Видавництво Людмила», 2023. 704 с. URL: https://www.ssaals.com.ua/wp-content/uploads/%D0%9C%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D1%84%D1%96%D1%8F_%D0%92_%D1%83%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%85_%D0%B2%D0%BE%D1%94%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%83.pdf.</p> <p>7. Демський Е. Ф. Адміністративне процесуальне право України: навч. посіб. К.: Юрінком Інтер, 2008. 496 с. URL: https://studies.in.ua/admstrativne-procesualne-pravo-ukrainu.</p> <p>8. Закон «Про адміністративну процедуру»: загальні прозорі правила взаємодії між державою та громадянами й бізнесом: посібник для публічних службовців. Україна, Київ, Просто, 2022. URL: https://api.par.in.ua/uploads/progress_report/file_uk/30/Посібник_ЗАП_2022.pdf.</p> <p>9. Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративну процедуру» / авт. колектив: Андрійко О. Ф., Бевзенко В. М. та ін.; за заг. ред. Тимошука В. П. Київ, 2023. 545 с. URL: https://www.rada.gov.ua/uploads/documents/74413.pdf.</p> <p>10. Смокович М. І., Бевзенко В. М. Адміністративний процес України: теорія, практика: підручник. Видання четверте, змінене, доповнене і перероблене. Київ, Дакор, 2024. 1224 с.</p>
--	--

Навчальний контент

Методи навчання та форми поточного контролю	<p>Під час лекційних занять застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) традиційний усний виклад змісту теми; 2) створення проблемних ситуацій; 3) слайдова презентація; 4) дискусійне обговорення проблемних питань; 5) методи активного слухання та методи зворотного зв'язку. <p>На семінарських заняттях застосовуються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дискусійне обговорення проблемних питань; 2) вирішення ситуаційних завдань та кейсів із застосуванням сучасних інформаційних технологій. <p>Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни може проводитися у формах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) усне або електронне (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу; 2) усне або електронне (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях; 3) виконання практичних завдань із застосуванням сучасних інформаційних технологій.
Лекційні заняття	<p style="text-align: center;">Тема 1. Теоретико-правові аспекти адміністративного процедурного права.</p> <p style="text-align: center;">Лекційне заняття 1</p> <p>1. Поняття та значення адміністративно-процедурного права.</p>

2. Поняття й ознаки адміністративної процедури. Співвідношення категорій «адміністративна процедура» та «адміністративне провадження».
3. Класифікація видів адміністративної процедури.
4. Система законодавства про адміністративну процедуру.

Лекційне заняття 2

1. Поняття та зміст принципів адміністративної процедури.
2. Окремі принципи в адміністративній процедурі: верховенства права; законність; рівність перед законом; обґрунтованість; безсторонність (неупередженість) адміністративного органу; добросовісність та розсудливість; пропорційність; відкритість; своєчасність і розумний строк; ефективність; правомірність дій та вимог особи; офіційність; гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні; гарантування ефективних засобів правового захисту; мова здійснення адміністративного провадження.
3. Значення принципів адміністративної процедури для публічного адміністрування..

Лекційне заняття 3

1. Суб'єкти адміністративно-процедурних проваджень.
2. Адміністративний орган як учасник адміністративної процедури. Компетенція адміністративного органу.
3. Посадова особа адміністративного органу.
4. Учасники адміністративного провадження.
5. Поняття та види осіб, питання про право, свободу чи законний інтерес або обов'язок яких вирішується в адміністративному акті, інших учасників адміністративного провадження. Права та обов'язки учасників адміністративного провадження.
6. Поняття та правовий статус осіб, які сприяють розгляду справи.
7. Представництво інтересів особи в адміністративному провадженні.
8. Відвід (самовідвід) та правонаступництво у адміністративних процедурних правовідносинах.
9. Залучення до участі у справі учасників адміністративного провадження, осіб, які сприяють розгляду справи.

Тема 2. Загальні особливості здійснення адміністративного процедурного провадження.

Лекційне заняття 4

1. Підстави для початку адміністративного провадження. Ініціювання адміністративного провадження адміністративним органом.
2. Право на звернення до адміністративного органу. Форма та вимоги до змісту заяви, що подається до адміністративного органу.
3. Порядок подання заяви до адміністративного органу, правові наслідки подання заяви.
4. Обов'язки адміністративного органу під час підготовки справи до розгляду та вирішення.
5. Дослідження обставин справи та збирання доказів.
6. Розгляд і вирішення справи у письмовому адміністративному провадженні, в автоматичному режимі, із заслуховуванням учасників адміністративного провадження.
7. Завершення адміністративного провадження. Поняття, форма та

зміст адміністративного акту.

8. Умови правомірності адміністративного акта. Нікчемність адміністративного акта.

Лекційне заняття 5

1. Право на адміністративне оскарження.
2. Форма, зміст та строк подання скарги. Порядок подання скарги.
3. Особливості здійснення адміністративного провадження за скаргою.
4. Підстави та порядок відкликання або визнання недійсним адміністративного акта.
5. Виконання адміністративного акта.
6. Застосування заходів впливу та примусових заходів адміністративним органом до зобов'язаної особи, їх оскарження.

Тема 3. Прикладні аспекти здійснення окремих адміністративних процедурних проваджень

Лекційне заняття 6

1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із правотворчою діяльністю.
2. Поняття та етапи нормотворчих адміністративних процедур.
3. Особливості провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів, інструкцій та інших актів міністерств, державних служб, інспекцій, агентств, видання рішень місцевих державних адміністрацій.
4. Особливості провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоврядування.

Лекційне заняття 7

1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із наданням адміністративних послуг.
2. Поняття та основні ознаки адміністративних послуг. Класифікація адміністративних послуг.
3. Правові засади діяльності з надання адміністративних послуг.
4. Органи, що уповноважені надавати адміністративні послуги та їх повноваження.
5. Порядок та строки надання адміністративних послуг.
6. Дозвільні адміністративні процедури.
7. Реєстраційні адміністративні процедури.

Лекційне заняття 8

1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із здійсненням контролю (нагляду).
2. Суб'єкти контрольно-наглядових процедур.
3. Окремі види контрольно-наглядових процедур: фінансовий контроль Державної аудиторської служби; державний контроль (нагляд) у сфері господарської діяльності; прокурорський нагляд; податковий контроль; митний контроль; прикордонний контроль..

Лекційне заняття 9

1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із розглядом пропозицій, заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Вимоги до заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій та порядок їх подання і розгляду. 3. Порядок реалізації права на доступ до інформації за інформаційним запитом. 4. Особливості розгляду електронних петицій.
Семінарські заняття	<p style="text-align: center;">Тема 1. Теоретико-правові аспекти адміністративного процедурного права Семінарське заняття 1</p> <p style="text-align: center;"><i>Питання для усного опитування та дискусії</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та значення адміністративно-процедурного права. 2. Поняття й ознаки адміністративної процедури. Співвідношення категорій «адміністративна процедура» та «адміністративне провадження». 3. Класифікація видів адміністративної процедури. 4. Система законодавства про адміністративну процедуру <p style="text-align: center;">Методи навчання та форми поточного контролю</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал. 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали. <p style="text-align: center;">Семінарське заняття 2</p> <p style="text-align: center;"><i>Питання для усного опитування та дискусії</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття та зміст принципів адміністративної процедури. 2. Окремі принципи в адміністративній процедурі: верховенства права; законність; рівність перед законом; обґрунтованість; безсторонність (неупередженість) адміністративного органу; добросовісність та розсудливість; пропорційність; відкритість; своєчасність і розумний строк; ефективність; правомірність дій та вимог особи; офіційність; гарантування права особи на участь в адміністративному провадженні; гарантування ефективних засобів правового захисту; мова здійснення адміністративного провадження. 3. Значення принципів адміністративної процедури для публічного адміністрування. <p style="text-align: center;">Методи навчання та форми поточного контролю</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал. 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали. <p style="text-align: center;">Семінарське заняття 3</p> <p style="text-align: center;"><i>Питання для усного опитування та дискусії</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суб'єкти адміністративно-процедурних проваджень. 2. Адміністративний орган як учасник адміністративної процедури. Компетенція адміністративного органу. 3. Посадова особа адміністративного органу. 4. Учасники адміністративного провадження. 5. Поняття та види осіб, питання про право, свободу чи законний

інтерес або обов'язок яких вирішується в адміністративному акті, інших учасників адміністративного провадження. Права та обов'язки учасників адміністративного провадження.

6. Поняття та правовий статус осіб, які сприяють розгляду справи.
7. Представництво інтересів особи в адміністративному провадженні.
8. Відвід (самовідвід) та правонаступництво у адміністративних процедурних правовідносинах.
9. Залучення до участі у справі учасників адміністративного провадження, осіб, які сприяють розгляду справи.

Методи навчання та форми поточного контролю

- 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали
- 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал.
- 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали.

Семінарське заняття 4

Питання для усного опитування та дискусії

1. Підстави для початку адміністративного провадження. Ініціювання адміністративного провадження адміністративним органом.
2. Право на звернення до адміністративного органу. Форма та вимоги до змісту заяви, що подається до адміністративного органу.
3. Порядок подання заяви до адміністративного органу, правові наслідки подання заяви.
4. Обов'язки адміністративного органу під час підготовки справи до розгляду та вирішення.
5. Дослідження обставин справи та збирання доказів.
6. Розгляд і вирішення справи у письмовому адміністративному провадженні, в автоматичному режимі, із заслуховуванням учасників адміністративного провадження.
7. Завершення адміністративного провадження. Поняття, форма та зміст адміністративного акту.
8. Умови правомірності адміністративного акта. Нікчемність адміністративного акта.

Методи навчання та форми поточного контролю

- 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали
- 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал.
- 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали.

Семінарське заняття 5

Питання для усного опитування та дискусії

1. Право на адміністративне оскарження.
2. Форма, зміст та строк подання скарги. Порядок подання скарги.
3. Особливості здійснення адміністративного провадження за скаргою.
4. Підстави та порядок відкликання або визнання недійсним адміністративного акта.

5. Виконання адміністративного акта.
6. Застосування заходів впливу та примусових заходів адміністративним органом до зобов'язаної особи, їх оскарження..

Методи навчання та форми поточного контролю

- 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали
- 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал.
- 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали.

Семінарське заняття 6

Питання для усного опитування та дискусії

1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із правотворчою діяльністю.
2. Поняття та етапи нормотворчих адміністративних процедур.
3. Особливості провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів, інструкцій та інших актів міністерств, державних служб, інспекцій, агентств, видання рішень місцевих державних адміністрацій.
4. Особливості провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоврядування.

Методи навчання та форми поточного контролю

- 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали
- 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал.
- 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали.

Семінарське заняття 7

Питання для усного опитування та дискусії

1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із наданням адміністративних послуг.
2. Поняття та основні ознаки адміністративних послуг. Класифікація адміністративних послуг.
3. Правові засади діяльності з надання адміністративних послуг.
4. Органи, що уповноважені надавати адміністративні послуги та їх повноваження.
5. Порядок та строки надання адміністративних послуг.
6. Дозвільні адміністративні процедури.
7. Реєстраційні адміністративні процедури..

Методи навчання та форми поточного контролю

- 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали
- 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал.
- 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали.

Семінарське заняття 8

Питання для усного опитування та дискусії

1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із здійсненням контролю (нагляду).
2. Суб'єкти контрольно-наглядових процедур.

	<p>3. Окремі види контрольно-наглядових процедур: фінансовий контроль Державної аудиторської служби; державний контроль (нагляд) у сфері господарської діяльності; прокурорський нагляд; податковий контроль; митний контроль; прикордонний контроль..</p> <p style="text-align: center;">Семінарське заняття 9</p> <p style="text-align: center;"><i>Питання для усного опитування та дискусії</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із розглядом пропозицій, заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій. 2. Вимоги до заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій та порядок їх подання і розгляду. 3. Порядок реалізації права на доступ до інформації за інформаційним запитом. 4. Особливості розгляду електронних петицій. <p style="text-align: center;">Методи навчання та форми поточного контролю</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) дискусійне обговорення проблемних питань – 2 бали 2) аудиторна письмова робота у формі виконання тестових завдань у Google формі за темою заняття – 1 бал. 3) вирішення практичних ситуаційних завдань – 2 бали.
Самостійна робота студентів	<p>Самостійна робота із навчальної дисципліни «Практичні аспекти застосування адміністративного процедурного права» для студентів денної форми навчання передбачена у формі проходження онлайн-курсів на Освітній онлайн-платформі «Зрозуміло!» (онлайн-курс «Загальна адміністративна процедура» (https://courses.zrozumilo.in.ua/courses/course-v1:EEF+EEF-023+feb22/about)).</p>

Політика та контроль

Політика щодо дедлайнів та здобуття балів за пропущені заняття	<p>Перескладання лекцій та семінарських занять відбувається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджене рішенням вченої ради від 29.08.2025 р., протокол №1, введене в дію наказом від 29.08.2025 р. № 523/25 (https://surl.li/liuxqd) (у новій редакції).</p> <p>Перескладання лекцій: виконання завдання за темою пропущеної лекції.</p> <p>Перескладання семінарських занять: усне опитування по питаннях семінару.</p>
Підсумковий контроль	<p>Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку. Заліковий білет включає 2 теоретичних питання.</p> <p style="text-align: center;">Питання для підсумкового контролю</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Адміністративний орган як учасник адміністративної процедури. Компетенція адміністративного органу. 2. Адміністративні процедури щодо здійснення державного контролю (нагляду) у сфері господарської діяльності; 3. Адміністративні процедури щодо здійснення податкового та митного контролю. 4. Адміністративні процедури щодо здійснення фінансового контролю

	<p>Державної аудиторської служби.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із розглядом пропозицій, заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій.6. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із правотворчою діяльністю.7. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із наданням адміністративних послуг.8. Адміністративні процедурні правовідносини, що виникають у зв'язку із здійсненням контролю (нагляду).9. Виконання адміністративного акта.10. Вимоги до заяв, заяв про доступ до інформації, електронних петицій та порядок їх подання і розгляду.11. Відвід (самовідвід) та правонаступництво у адміністративних процедурних правовідносинах.12. Дозвільні адміністративні процедури.13. Дослідження обставин справи та збирання доказів.14. Завершення адміністративного провадження.15. Залучення до участі у справі учасників адміністративного провадження, осіб, які сприяють розгляду справи.16. Застосування заходів впливу та примусових заходів адміністративним органом до зобов'язаної особи, їх оскарження.17. Значення принципів адміністративної процедури для публічного адміністрування..18. Ініціювання адміністративного провадження адміністративним органом.19. Класифікація видів адміністративної процедури.20. Нікчемність адміністративного акта.21. Обов'язки адміністративного органу під час підготовки справи до розгляду та вирішення.22. Окремі принципи в адміністративній процедурі.23. Органи, що уповноважені надавати адміністративні послуги та їх повноваження.24. Особливості здійснення адміністративного провадження за скаргою.25. Особливості провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоврядування.26. Особливості провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів, інструкцій та інших актів міністерств, державних служб, інспекцій, агентств, видання рішень місцевих державних адміністрацій.27. Особливості розгляду електронних петицій.28. Підстави для початку адміністративного провадження.29. Підстави та порядок відкликання або визнання недійсним адміністративного акта.30. Поняття й ознаки адміністративної процедури.31. Поняття та види осіб, питання про право, свободу чи законний інтерес або обов'язок яких вирішується в адміністративному акті, інших учасників адміністративного провадження.32. Поняття та етапи нормотворчих адміністративних процедур.33. Поняття та зміст принципів адміністративної процедури.34. Поняття та значення адміністративно-процедурного права.35. Поняття та основні ознаки адміністративних послуг. Класифікація
--	--

	<p>адміністративних послуг.</p> <p>36. Поняття та правовий статус осіб, які сприяють розгляду справи.</p> <p>37. Поняття, форма та зміст адміністративного акту.</p> <p>38. Порядок подання заяви до адміністративного органу, правові наслідки подання заяви.</p> <p>39. Порядок реалізації права на доступ до інформації за інформаційним запитом.</p> <p>40. Порядок та строки надання адміністративних послуг.</p> <p>41. Посадова особа адміністративного органу.</p> <p>42. Права та обов'язки учасників адміністративного провадження.</p> <p>43. Право на адміністративне оскарження.</p> <p>44. Право на звернення до адміністративного органу.</p> <p>45. Правові засади діяльності з надання адміністративних послуг.</p> <p>46. Представництво інтересів особи в адміністративному провадженні.</p> <p>47. Реєстраційні адміністративні процедури.</p> <p>48. Розгляд і вирішення справи у письмовому адміністративному провадженні, в автоматичному режимі, із заслуховуванням учасників адміністративного провадження.</p> <p>49. Система законодавства про адміністративну процедуру.</p> <p>50. Суб'єкти адміністративно-процедурних проваджень.</p> <p>51. Суб'єкти контрольно-наглядових процедур.</p> <p>52. Умови правомірності адміністративного акта.</p> <p>53. Учасники адміністративного провадження.</p> <p>54. Форма та вимоги до змісту заяви, що подається до адміністративного органу.</p> <p>55. Форма, зміст та строк подання скарги. Порядок подання скарги.</p>
<p>Критерії оцінювання</p>	<p>1. Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджене рішенням вченої ради від 29.08.2025 р., протокол №1, введене в дію наказом від 29.08.2025 р. № 523/25 (https://surl.li/liuxqd) (у новій редакції).</p> <p>2. Положення про систему рейтингового оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Хмельницькому університеті управління та права наказом від 19.02.2019 р. №74/19 (http://www.univer.km.ua/page/Polozhennya_ratings.pdf)</p> <p>Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:</p> <pre> graph TD A[Вивчення навчальної дисципліни] --> B[100 балів] B --> C[Очна форма здобуття освіти] B --> D[Заочна форма здобуття освіти] C --> E[10 балів – за результатами навчання під час лекцій] C --> F[30 балів – за результатами навчання під час семінарських (практичних, лабораторних) занять] C --> G[20 балів – за результатами самостійної роботи] D --> H[5 балів – за результатами навчання під час лекцій] D --> I[25 балів – за результатами навчання під час семінарських (практичних, лабораторних) занять] D --> J[30 балів – за результатами самостійної роботи] E --> K[40 балів –] F --> K G --> K H --> K I --> K J --> K </pre>

Обсяг балів, здобутих здобувачем вищої освіти під час **лекцій** з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій. Загальна кількість балів визначається за формулою:

$$\sum_{л} = \Phi_{л} / \Pi_{л} \times \text{Мах}, \text{ де:}$$

$\sum_{л}$ – загальна кількість балів;

$\Phi_{л}$ – кількість фактично відвіданих лекцій;

$\Pi_{л}$ – планова кількість лекцій, визначена робочою програмою;

Мах – максимальна кількість балів, яку здобувач вищої освіти може отримати за роботу на лекціях.

Кількість балів, здобутих здобувачем вищої освіти під час **семінарських** (практичних, лабораторних) занять з навчальної дисципліни, визначається за формулою:

$$\sum_{с} = (B_1 + B_2 + \dots + B_n) / n \times K, \text{ де:}$$

$\sum_{с}$ – загальна кількість балів;

B – кількість балів, отриманих на одному занятті;

n – кількість семінарських (практичних, лабораторних) занять, визначених робочою програмою;

K – коефіцієнт, який, як правило, дорівнює 6 (для денної форми здобуття освіти) або 5 (для заочної форми здобуття освіти).

Коефіцієнт K може бути іншим з урахуванням специфіки навчальної дисципліни.

За результатами семінарського (практичного, лабораторного) заняття здобувачеві вищої освіти до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним 0,5, яку він отримав протягом заняття.

Критерії поточного оцінювання знань студентів наведені у п. 4.3.8. Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права.

Загалом за виконання самостійної роботи студент денної форми навчання може одержати максимально 20 балів.

За семестровий контроль, що проводиться у формі заліку студент може максимально одержати 40 балів. Шкала визначення кількості балів та критерії оцінювання знань студентів за результатами семестрового контролю, подана у табл. 4.6 підпункту 4.5.1 Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права (затвердженого 29 серпня 2025 року, протокол № 1).

Перерозподіл балів, в межах максимально можливого одержання їх кількості за надані студентами відповіді в усній формі відповідно на питання і практичного завдання екзаменаційного білета, наведено в табл. 1.

Таблиця 1. Розподіл балів для семестрового контролю

№ з/п	Алгоритм нарахування балів	Номер питань екзаменаційного білета / кількість балів			Разом балів
		1	2		
1.	Максимальна кількість балів за відповідь на питання	20	20		40,0
	<i>Усього балів</i>	20,0	20,0		40,0

Підсумовування балів за результатами вивчення навчальної

	дисципліни здійснюється після проведення семестрового контролю (складання заліку). Семестрова оцінка обчислюється шляхом додавання набраних здобувачем вищої освіти балів з поточного та семестрового контролю.
Можливість визнання результатів в неформальній освіті	Здобувачу вищої освіти визнаються результати неформальної освіти за тематикою, пов'язаною з навчальною дисципліною, у порядку, визначеному Положенням про порядок визнання результатів навчання у Хмельницькому університеті управління та права імені Леоніда Юзькова, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти (https://surl.li/fxneax) (за умов наявності сертифікату). Кількість зарахованих балів залежить від тематики онлайн курсу. Здобувачу вищої освіти можуть визнаватись результати участі у: конкурсі, науково-практичній конференції, тренінгу, турнірі, брейн-рингу тощо. Кількість зарахованих балів залежить від тривалості та тематики заходу.
Політика академічної доброчесності	Розділ «Академічна доброчесність» на сайті Університету http://univer.km.ua/page.php?pid=188
Політика врегулювання конфліктів	Етичний кодекс Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, затверджений рішенням вченої ради університету 27 травня 2020 року, протокол № 9, введений в дію наказом від 27.05.2020 р. № 201/20 (http://univer.km.ua/doc/Etichniy_kodeks.pdf)
Зворотній зв'язок	1. Під час аудиторних занять, консультацій. 2. За допомогою анкетування після завершення вивчення навчальної дисципліни, регулярних анкетувань студентів, що проводяться в університеті.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ:

РОЗРОБНИК	професор кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права, кандидат юридичних наук, доцент Роман ГАВРІК
ГАРАНТ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ	завідувач кафедри кримінального права та процесу, кандидат юридичних наук, доцент Сергій КРУШИНСЬКИЙ
СХВАЛЕНО	рішення кафедри конституційного, адміністративного та фінансового права 10 лютого 2026 року, протокол № 8.

Обліковий обсяг – 0,81 ум.др.арк.