

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Харківський національний університет внутрішніх справ**

**Кафедра правоохоронної діяльності та поліціїстики**

**Факультет №6**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

навчальної дисципліни «**ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ  
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**» обов'язкових компонент освітньої  
програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

**262 – Правоохоронна діяльність**

**Харків 2023**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 21 грудня 2023 року №  
11

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою факультету № 6  
Протокол від 20 грудня 2023 року  
№ 12

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з юридичних дисциплін  
Протокол від 21 грудня 2023 року №  
11

Розглянуто на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики  
Протокол від 14 грудня 2023 року № 13

**Розробники:**

1. Завідувач кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук, професор Панова Ірина Вікторівна.
2. Викладач кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук Глушкова Дар'я Валентинівна.

**Рецензенти:**

1. Заступник начальника відділення поліції №3 Харківського районного управління поліції №1 ГУНП в Харківській області, доктор, снс Прокопенко О.Ю.
2. Доцент кафедри адміністративного права та процесу Факультету №1 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Казанчук І.Д.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4 Загальна кількість годин – 120 Кількість тем - 8	26 – Цивільна безпека 262 – Правоохоронна діяльність Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Навчальний курс – 2 (На основі повної загальної середньої освіти). Семестр – 4. Форма навчання – денна.  Навчальний курс – 2 (На основі повної загальної середньої освіти). Семестр – 4. Форма навчання – заочна.  Види контролю: залік.
<b>Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:</b>		
денна форма навчання		заочна форма навчання
Навчальний курс – 2 (На основі повної загальної середньої освіти):		Навчальний курс – 2 (На основі повної загальної середньої освіти):
Лекції – 20 год.		Лекції – 8 год.
Семінарські заняття – 20 год.		Семінарські заняття – 10 год.
Практичні заняття – 6 год.		Практичні заняття – 2 год.
Самостійна робота – 74 год		Самостійна робота – 100 год.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** вивчення даного курсу є засвоєння основних теоретико-правових положень, що стосуються отриманню знань та формуванню навичок щодо організації надання адміністративних послуг посадовими особами органів державної влади та органів місцевого самоврядування. Розгляд теоретичних та практичних аспектів проблематики адміністративних послуг з особливим акцентом на створення та організацію центрів надання

адміністративних послуг, тобто інтегрованих офісів, у яких надається максимум необхідних для громадян та суб'єктів господарювання послуг, адже одним із критеріїв ефективної діяльності публічної влади є якість надання адміністративної послуги. Саме від своєчасності і повноти, доступності отримання адміністративної послуги багато в чому залежить ставлення громадянина до системи публічного управління, держави в цілому.

**Завданням** вивчення даного курсу є подання здобувачам вищої освіти ґрунтовних знань теорії адміністративного права і змісту адміністративного законодавства у сфері надання адміністративних послуг; проведення всебічного аналізу практики застосування адміністративного законодавства в зазначеній сфері; вивчення кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду організації надання адміністративних послуг; розвиток у здобувачів вищої освіти навиків самостійної творчої роботи при закріпленні теоретичних знань у ході вивчення курсу; закріплення навиків самостійного аналізу законодавства і правозастосовчої практики.

**Міждисциплінарні зв'язки:** має предметні зв'язки з навчальними дисциплінами «Адміністративне право України», «Адміністративна відповідальність».

**Очікувані результати навчання:** сформовані в студентів навички використання отриманих знань у процесі подальшого вивчення спеціальних фахових дисциплін та майбутньої практичної діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен **знати:**

- основні теоретико-правові аспекти надання адміністративних послуг;
- чинне законодавство України, норми якого регулюють надання адміністративних послуг;
- специфіку сервісної діяльності органів влади;
- загальні правила та порядок надання адміністративних послуг;
- суть та статус Центру надання адміністративних послуг;
- порядок та особливості надання адміністративних послуг громадянам та юридичним особам;

**вміти:**

- застосовувати законодавство України щодо надання адміністративних послуг;
- тлумачити положення окремих його статей;
- визначати види адміністративних послуг за суб'єктами надання;

- визначати адміністративні послуги які надаються через ЦНАП;
- складати відповідні адміністративно-процесуальні документи.

<b>Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни</b>		
<b>Інтегральна компетентність</b>		Здатність і готовність особи розв'язувати задачі і проблеми у галузі правоохоронної діяльності із поглибленим рівнем знань та вмінь, достатніх для вирішення проблемних професійних знань у сфері правоохоронної діяльності, охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки
<b>Спеціальні компетентності (СК)</b>	СК1.	Усвідомлення функцій держави, форм реалізації цих функцій, правових основ правоохоронної діяльності; дотримання основних принципів реалізації правоохоронної функції держави.
	СК2.	Здатність організовувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері правоохоронної діяльності.
	СК3.	Здатність професійно оперувати категоріально-понятійним апаратом права і правоохоронної діяльності.
	СК4.	Здатність до критичного та системного аналізу правових явищ і застосування набутих знань та навичок у професійній діяльності.
	СК5.	Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.
	СК6.	Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.
	СК10.	Здатність визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти.
	СК11.	Здатність до аналізу та оцінки ризиків що впливають на вчинення адміністративних правопорушень та кримінальних злочинів (проступків).
	СК17.	Здатність здійснювати контроль за дотриманням фізичними та юридичними особами спеціальних правил та порядку зберігання і використання зброї, спеціальних засобів індивідуального захисту та активної оборони, боєприпасів,

	вибухових речовин і матеріалів, інших предметів, матеріалів і речовин, на які поширюється дозвільна система.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### ***ТЕМА № 1. «Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг».***

Ідея сервісної держави. Поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг. Суб'єкти надання адміністративних послуг. Основні проблеми отримання адміністративних послуг з точки зору споживачів послуг. Основні виклики у наданні адміністративних послуг з точки зору органів влади. Завдання курсу «Правове регулювання адміністративних послуг», співвідношення та взаємозв'язок курсу з іншими навчальними дисциплінами.

#### ***ТЕМА № 2. «Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг».***

Тенденції у державній політиці. Потреби та перспективи реформи адміністративних послуг (дерегуляція, спрощення, децентралізація, впорядкування оплати, електронні послуги). Закон «Про адміністративні послуги» та підзаконні акти на його виконання (предмет регулювання, винятки зі сфери дії, тощо). Перспективи змін.

#### ***ТЕМА № 3. «Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг».***

Інформація про адміністративні послуги. Суб'єкти звернення, їх права і обов'язки. Суб'єкти надання адміністративних послуг, їх права і обов'язки. Інформаційна картка адміністративної послуги. Технологічна картка адміністративної послуги. Відмінність інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг від «стандартів надання адміністративних послуг» та регламентів. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг. Стандарти адміністративних послуг як власні вимоги якості.

#### ***ТЕМА № 4. Загальні правила надання адміністративних послуг***

Порядок надання адміністративних послуг. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг. Строки надання адміністративних послуг. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір). Надання супутніх послуг.

Реєстр адміністративних послуг. Єдиний державний портал адміністративних послуг і електронні послуги. Порядок ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг. Призначення Порталу та основні вимоги до нього. Наповнення Порталу. Вимоги до захисту інформації, розміщеної на Порталі. Перелік інформації про суб'єктів надання адміністративних послуг та адміністративні послуги для розміщення її на Єдиному державному порталі адміністративних послуг. Перелік інформації про центри надання адміністративних послуг для розміщення на Єдиному державному порталі адміністративних послуг.

### ***ТЕМА № 5. «Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності»***

Суть та статус Центру надання адміністративних послуг. Суть ЦНАП - інтегрований офіс. Загальна структура ЦНАП. Розподіл на фронт-офіс та бек-офіс. Модель ЦНАП. Територіальні підрозділи ЦНАП. Юридичний статус ЦНАП. Компетенція ЦНАП та нормативна основа організації та діяльності ЦНАП. Компетенція ЦНАП. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП. Практичні рекомендації щодо формування Переліку адміністративних послуг для ЦНАП. Заборона «паралельного прийому». Положення про ЦНАП. Регламент ЦНАП. Приміщення та інші ключові елементи ЦНАП. Місце розташування ЦНАП. Вимоги до приміщення для ЦНАП та його зонування. Рецепція. Режим роботи ЦНАП (прийомні години). Упорядкування черги. Супутні послуги у ЦНАП. Інформаційне забезпечення ЦНАП та організація його діяльності. Особливості інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП. Веб-сторінка ЦНАП. Особливості консультування у ЦНАП. Документообіг ЦНАП та програмно-технічне забезпечення. Персонал ЦНАП. Адміністратор. Керівник ЦНАП. Інші посади у ЦНАП. Присутність «представників» у ЦНАП. Залученість персоналу до змін та підвищення його кваліфікації. Інші практичні аспекти створення та функціонування ЦНАП. Технологія створення ЦНАП (узагальнення). Зворотній зв'язок зі споживачами послуг. Типові проблеми ЦНАП та шляхи їх вирішення. Найостанніші досягнення у діяльності ЦНАП в Україні. Запровадження надання у ЦНАП базових адміністративних послуг. Моніторинг та оцінка діяльності ЦНАП.

### ***ТЕМА № 6. Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам***

Безпека та захист: зброя та військовоє спорядження; пожежна безпека; роботи підвищеної небезпеки.

Громадянство, міграція, переїзд: виїзд за кордон; громадянство; паспорт, посвідчення; реєстрація населення; тимчасово переміщені особи.

Реєстрація (Реєстри): видавнича справа; неприбуткові організації та громадські формування; фізичні особи – підприємці; юридичні особи.

Сім'я: шлюб, та інше.

Зовнішньоекономічна діяльність: імпорт; експорт.

Нерухоме майно та будівництво: будівництво; нерухоме майно; оціночна діяльність.

Соціальний захист: охорона здоров'я; пенсійне забезпечення; соціальне забезпечення.

Освіта та культура: культура та релігія.

Природні ресурси та екологія: земля; лісові та водні ресурси; надра; небезпечні речовини та відходи; енергетика, енергозбереження.

Сільське господарство: ветеринарія; рибне господарство; рослинництво.

Транспорт: водний транспорт; дорожнє господарство, перевезення та інше; посвідчення водія; реєстрація транспортних засобів та номерні знаки.

Фінанси: фондовий ринок та цінні папери; фінансові послуги; страхування; податки та декларування.

Інші сфери господарської діяльності: інтелектуальна власність; нотаріальна діяльність.

### ***ТЕМА № 7. «Види та порядок надання адміністративних послуг бізнесу».***

Реєстрація (Реєстри): Інвестиційні проекти та проекти МТД. Видавнича справа. Неприбуткові організації та громадські формування. Фізичні особи – підприємці. Юридичні особи.

Соціальний захист: Охорона здоров'я. Пенсійне забезпечення.

Працевлаштування.

Природні ресурси та екологія: Звітність ліцензіатів НКРЕКП. Земля.

Лісові та водні ресурси. Надра. Небезпечні речовини та відходи.

Енергетика, енергозбереження.

Зовнішньоекономічна діяльність: Імпорт. Експорт. Митні послуги.

Транзит.

Безпека та захист: Вибухові матеріали. Зброя та військове спорядження.

Пожежна безпека. Роботи підвищеної небезпеки.

Зв'язок та інформатизація: Захист інформації. Радіочастотний ресурс Телекомунікації.

Освіта та культура: Культура та релігія. Освіта. Спорт та туризм.



Нерухоме майно та будівництво: будівництво. Нерухоме майно. Оціночна діяльність.

Сільське господарство: Ветеринарія. Рибне господарство. Рослинництво. Тваринництво.

Транспорт: водний транспорт. Дорожнє господарство, перевезення та інше. Повітряний транспорт. Посвідчення водія. Реєстрація транспортних засобів та номерні знаки.

Фінанси: фондовий ринок та цінні папери. Фінансові послуги.

Страхування. Податки та декларування.

Інші сфери господарської діяльності: інтелектуальна власність.

Алкогільні напої, спирт, тютюнові вироби. Нотаріальна діяльність.

Послуги космічної агенції. Технічне регулювання.

***ТЕМА № 8. «Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання».***

Адміністративні послуги, що надаються органами державної влади.

Адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування.

Послуги онлайн.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

##### 4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № IV (2 курс)							
Тема № 1 Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг	14	2	2			10	ЗАЛІК
Тема № 2 Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг	14	2	2			10	
Тема № 3 Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг	14	2	2			10	
Тема № 4 Загальні правила надання адміністративних послуг	14	2	2			10	
Тема № 5 Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності	14	4	2	2		6	
Тема № 6 Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам	18	2	4			12	
Тема № 7 Види та порядок адміністративних послуг бізнесу	14	2	2	2		8	
Тема № 8 Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання	18	4	4	2		8	
Всього за IV семестр	120	20	20	6		74	

## 4.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

(заочна (дистанційна) форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські	Практичні	Лабораторні	Самостійна робота	
Семестр № IV							
Тема № 1 Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг	16	2	2			12	ЗАЛІК
Тема № 2 Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг	14					14	
Тема № 3 Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг	17	2	2			13	
Тема № 4 Загальні правила надання адміністративних послуг	17					17	
Тема № 5 Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності	14	2	2			10	
Тема № 6 Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам	14			2		12	
Тема № 7 Види та порядок адміністративних послуг бізнесу	14		2			12	
Тема № 8 Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання	14	2	2			10	
Всього за семестр № IV:	120	8	10	2		100	

#### 4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
	<b>Тема № 1 Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг</b>	
	<p><b>Підготувати відповіді на запитання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ідея сервісної держави.</li> <li>2. Поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг.</li> <li>3. Розмежування категорій державні, публічні, муніципальні, комунальні послуги.</li> <li>4. Суб'єкти надання адміністративних послуг.</li> <li>5. Основні проблеми отримання адміністративних послуг з точки зору споживачів послуг.</li> <li>6. Основні виклики у наданні адміністративних послуг з точки зору органів влади.</li> </ol> <p><b>Підготувати реферати за темами:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг.</li> <li>2. Поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг.</li> <li>3. Суб'єкти надання адміністративних послуг.</li> </ol>	<p>Нормативно-правові акти: 1-9. Навчально-наукова література: 1-8. Інформаційні ресурси: 1-7</p>
	<b>Тема № 2 Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг</b>	
	<p><b>Підготувати відповіді на запитання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тенденції у державній політиці.</li> <li>2. Принципи державної політики щодо надання адміністративних послуг.</li> <li>3. Основні вимоги до регулювання надання адміністративних послуг.</li> <li>4. Потреби та перспективи реформи адміністративних послуг (дерегуляція, спрощення, децентралізація,</li> </ol>	<p>Нормативно-правові акти: 1-9. Навчально-наукова література: 1-8. Інформаційні ресурси: 1-7</p>

		<p>впорядкування оплати, електронні послуги).</p> <p>5. Закон «Про адміністративні послуги» та підзаконні акти на його виконання (предмет регулювання, винятки зі сфери дії, тощо).</p> <p>6. Підзаконні нормативні акти в сфері надання адміністративних послуг.</p> <p><b>Підготувати реферати за темами:</b></p> <p>1. Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг.</p> <p>2. Потреби та перспективи реформи адміністративних послуг (дерегуляція, спрощення, децентралізація, впорядкування оплати, електронні послуги).</p>	
		<p><b>Тема № 3. Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг</b></p>	
		<p><b>Підготувати відповіді на запитання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Інформація про адміністративні послуги.</li> <li>2. Суб'єкти звернення, їх права і обов'язки.</li> <li>3. Суб'єкти надання адміністративних послуг, їх права і обов'язки.</li> <li>4. Інформаційна картка адміністративної послуги.</li> <li>5. Технологічна картка адміністративної послуги.</li> <li>6. Відмінність інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг від «стандартів надання адміністративних послуг» та регламентів.</li> <li>7. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.</li> <li>8. Стандарти адміністративних послуг як власні вимоги якості.</li> </ol> <p><b>Підготувати реферати за темами:</b></p> <p>1. Правовий інструментарій суб'єктів надання адміністративних послуг.</p>	<p>Нормативно-правові акти: 1-9. Навчально-наукова література: 1-8. Інформаційні ресурси: 1-7</p>

		2. Стандарти адміністративних послуг в країнах ЄС.	
		<b>Тема № 4 Загальні правила надання адміністративних послуг</b>	
		<b>Підготувати відповіді на запитання:</b> 1. Порядок надання адміністративних послуг. 2. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг. 3. Строки надання адміністративних послуг. 4. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір). Надання супутніх послуг. 5. Реєстр адміністративних послуг. 6. Єдиний державний портал адміністративних послуг і електронні послуги. 7. Порядок ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг. Призначення Порталу та основні вимоги до нього. Наповнення Порталу. 8. Вимоги до захисту інформації, розміщеної на Порталі. Перелік інформації про суб'єктів надання адміністративних послуг та адміністративні послуги для розміщення її на Єдиному державному порталі адміністративних послуг. 9. Перелік інформації про центри надання адміністративних послуг для розміщення на Єдиному державному порталі адміністративних послуг. <b>Реферати за темами:</b> 1. Порядок ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг.. 2. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг.	Нормативно-правові акти: 1-9. Навчально-наукова література: 1-8. Інформаційні ресурси: 1-7
		<b>Тема № 5 Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності</b>	
		<b>Підготувати відповіді на запитання:</b> 1. Суть та статус Центру надання адміністративних послуг. 2. Загальна структура ЦНАП. 3. Територіальні підрозділи ЦНАП.	Нормативно-правові акти: 1-9. Навчально-наукова література: 1-8.

		<p>4. Юридичний статус ЦНАП.</p> <p>5. Компетенція ЦНАП та нормативна основа організації та діяльності ЦНАП.</p> <p>6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.</p> <p>7. Положення про ЦНАП.</p> <p>8. Регламент ЦНАП.</p> <p>9. Місце розташування ЦНАП. Вимоги до приміщення для ЦНАП та його зонування.</p> <p>10. Супутні послуги у ЦНАП.</p> <p>11. Інформаційне забезпечення ЦНАП та організація його діяльності.</p> <p>12. Особливості інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП.</p> <p>13. Веб-сторінка ЦНАП.</p> <p>14. Документообіг ЦНАП та програмно-технічне забезпечення.</p> <p>15. Персонал ЦНАП. Адміністратор. Керівник ЦНАП. Інші посади у ЦНАП. Присутність «представників» у ЦНАП.</p> <p>16. Технологія створення ЦНАП (узагальнення).</p> <p>17. Моніторинг та оцінка діяльності ЦНАП.</p> <p><b>Підготувати реферати за темами:</b></p> <p>1. Найостанніші досягнення у діяльності ЦНАП в Україні.</p> <p>2. Запровадження надання у ЦНАП базових адміністративних послуг.</p>	Інформаційні ресурси: 1-7
		<b>Тема № 6 Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам</b>	
		<p><b>Підготувати відповіді на запитання:</b></p> <p>1. Громадянство, міграція, переїзд: виїзд за кордон; громадянство; паспорт, посвідчення; реєстрація населення; тимчасово переміщені особи.</p> <p>2. Реєстрація (Реєстри): видавнича справа; неприбуткові організації та громадські формування; фізичні особи – підприємці; юридичні особи.</p>	<p>Нормативно-правові акти: 1-9. Навчально-наукова література: 1-8. Інформаційні ресурси: 1-7</p>

	<p>3.Соціальний захист: охорона здоров'я; пенсійне забезпечення; соціальне забезпечення.</p> <p>4.Природні ресурси та екологія: земля; лісові та водні ресурси; надра; небезпечні речовини та відходи; енергетика, енергозбереження.</p> <p>5.Сім'я: шлюб, та інше.</p> <p>6.Зовнішньоекономічна діяльність: імпорт; експорт.</p> <p>7.Безпека та захист: зброя та військове спорядження; пожежна безпека; роботи підвищеної небезпеки.</p> <p>8.Освіта та культура:культура та релігія.</p> <p>9.Нерухоме майно та будівництво: будівництво; нерухоме майно; оціночна діяльність.</p> <p>10.Сільське господарство: ветеринарія; рибне господарство; рослинництво.</p> <p>11.Транспорт: водний транспорт; дорожнє господарство, перевезення та інше; посвідчення водія; реєстрація транспортних засобів та номерні знаки.</p> <p>12.Фінанси: фондовий ринок та цінні папери; фінансові послуги; страхування; податки та декларування.</p> <p>13.Інші сфери господарської діяльності: інтелектуальна власність; нотаріальна діяльність.</p> <p><b>Реферати за темами:</b></p> <p>1. Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам.</p>	
	<b>Тема № 7 Види та порядок надання адміністративних послуг для бізнесу</b>	
	<p><b>Підготувати відповіді на запитання:</b></p> <p>1.Реєстрація (Реєстри): Інвестиційні проекти та проекти МТД. Видавнича справа. Неприбуткові організації та громадські формування. Фізичні особи – підприємці. Юридичні особи.</p> <p>2.Соціальний захист: Охорона здоров'я. Пенсійне забезпечення. Працевлаштування.</p>	<p>Нормативно-правові акти: 1-9. Навчально-наукова література: 1-8.</p>



	<p>3.Природні ресурси та екологія: Звітність ліцензіатів НКРЕКП. Земля. Лісові та водні ресурси. Надра. Небезпечні речовини та відходи. Енергетика, енергозбереження.</p> <p>4.Зовнішньоекономічна діяльність: Імпорт. Експорт. Митні послуги. Транзит.</p> <p>5.Безпека та захист: Вибухові матеріали. Зброя та військове спорядження. Пожежна безпека. Роботи підвищеної небезпеки.</p> <p>6.Зв'язок та інформатизація: Захист інформації. Радіочастотний ресурс. Телекомунікації.</p> <p>7.Освіта та культура: Культура та релігія. Освіта. Спорт та туризм.</p> <p>8.Нерухоме майно та будівництво: Будівництво. Нерухоме майно. Оціночна діяльність.</p> <p>9.Сільське господарство: Ветеринарія. Рибне господарство. Рослинництво. Тваринництво.</p> <p>10.Транспорт: Водний транспорт. Дорожнє господарство, перевезення та інше. Повітряний транспорт. Посвідчення водія. Реєстрація транспортних засобів та номерні знаки.</p> <p>11.Фінанси: Фондовий ринок та цінні папери. Фінансові послуги. Страхування. Податки та декларування.</p> <p>12.Інші сфери господарської діяльності: Інтелектуальна власність. Алкогольні напої, спирт, тютюнові вироби. Нотаріальна діяльність. Послуги космічної агенції. Технічне регулювання.</p> <p><b>Реферати за темами:</b></p> <p>1.Види та порядок надання адміністративних послуг бізнесу.</p>	Інформаційні ресурси: 1-7
<b>Тема № 8 Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання</b>		
	<p><b>Підготувати відповіді на запитання:</b></p> <p>1. Адміністративні послуги, що надаються органами державної влади.</p> <p>2. Адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування.</p> <p>3. Послуги онлайн.</p>	Нормативно-правові акти: 1-9. Навчально-наукова література: 1-8.

		<b>Реферати за темами:</b> 1. Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання.	Інформаційні ресурси: 1-7
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------

## 5. Індивідуальні завдання

### 5.1. Теми рефератів

1. Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг.
2. Поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг.
3. Суб'єкти надання адміністративних послуг.
4. Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг.
5. Потреби та перспективи реформи адміністративних послуг (дерегуляція, спрощення, децентралізація, впорядкування оплати, електронні послуги).
6. Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг.
7. Інформація про адміністративні послуги.
8. Стандарти адміністративних послуг як власні вимоги якості.
9. Порядок надання адміністративних послуг.
10. Реєстр адміністративних послуг. Єдиний державний портал адміністративних послуг і електронні послуги. Порядок ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг.
11. Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності.
12. Регламент ЦНАП.
13. Персонал ЦНАП.
14. Моніторинг та оцінка діяльності ЦНАП.
15. Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам
17. Види та порядок надання адміністративних послуг бізнесу.
18. Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання.

## 6. Методи навчання

Мультимедійні лекції.

*Практичні заняття* з виконанням схематичних завдань та використанням веб-квестів.

*Самостійна робота* за кожною темою передбачає вивчення наукової літератури за темою.

*Індивідуальна робота* передбачає конспектування лекцій та самостійне опрацювання лекційного матеріалу за власним конспектом лекцій; підготовка до практичних занять; підготовка тематичних повідомлень; вирішення творчих практичних завдань; виконання наукових робіт у вигляді рефератів.

## **7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль**

### **Залік**

1. Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг.
2. Поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг.
3. Суб'єкти надання адміністративних послуг.
4. Основні проблеми отримання адміністративних послуг з точки зору споживачів послуг.
5. Основні виклики у наданні адміністративних послуг з точки зору органів влади.
6. Завдання курсу «Правове регулювання адміністративних послуг», співвідношення та взаємозв'язок курсу з іншими навчальними дисциплінами.
7. Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг.
8. Тенденції у державній політиці щодо надання адміністративних послуг.
9. Потреби та перспективи реформи адміністративних послуг (дерегуляція, спрощення, децентралізація, впорядкування оплати, електронні послуги).
10. Закон «Про адміністративні послуги» та підзаконні акти на його виконання (предмет регулювання, винятки зі сфери дії, тощо). Перспективи змін.
11. Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг.
12. Інформація про адміністративні послуги.
13. Суб'єкти звернення, їх права і обов'язки.
14. Суб'єкти надання адміністративних послуг, їх права і обов'язки.
15. Інформаційна картка адміністративної послуги.
16. Технологічна картка адміністративної послуги.
17. Відмінність інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг від «стандартів надання адміністративних послуг» та регламентів.
18. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.
19. Стандарти адміністративних послуг як власні вимоги якості.

20. Загальні правила надання адміністративних послуг.
21. Порядок надання адміністративних послуг.
22. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг.
23. Строки надання адміністративних послуг.
24. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).
25. Надання супутніх послуг.
26. Реєстр адміністративних послуг.
27. Єдиний державний портал адміністративних послуг і електронні послуги.
28. Порядок ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг.
29. Призначення Порталу та основні вимоги до нього.
30. Наповнення Порталу.
31. Вимоги до захисту інформації, розміщеної на Порталі.
32. Перелік інформації про суб'єктів надання адміністративних послуг та адміністративні послуги для розміщення її на Єдиному державному порталі адміністративних послуг.
33. Перелік інформації про центри надання адміністративних послуг для розміщення на Єдиному державному порталі адміністративних послуг.
34. Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності»
35. Суть та статус Центру надання адміністративних послуг.
36. Загальна структура ЦНАП.
37. Модель ЦНАП.
38. Територіальні підрозділи ЦНАП.
39. Юридичний статус ЦНАП.
40. Компетенція ЦНАП та нормативна основа організації та діяльності ЦНАП.
41. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.
42. Практичні рекомендації щодо формування Переліку адміністративних послуг для ЦНАП.
43. Положення про ЦНАП.
44. Регламент ЦНАП.
45. Приміщення та інші ключові елементи ЦНАП.
46. Місце розташування ЦНАП. Вимоги до приміщення для ЦНАП та його зонування.
47. Рецепція. Режим роботи ЦНАП (прийомні години). Упорядкування черги.
48. Супутні послуги у ЦНАП.
49. Інформаційне забезпечення ЦНАП та організація його діяльності.

50. Особливості інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП.
51. Веб-сторінка ЦНАП.
52. Особливості консультування у ЦНАП.
53. Документообіг ЦНАП та програмно-технічне забезпечення.
54. Персонал ЦНАП. Адміністратор. Керівник ЦНАП. Інші посади у ЦНАП. Присутність «представників» у ЦНАП.
55. Технологія створення ЦНАП (узагальнення).
56. Зворотній зв'язок зі споживачами послуг.
57. Типові проблеми ЦНАП та шляхи їх вирішення.
58. Найостанніші досягнення у діяльності ЦНАП в Україні.
59. Запровадження надання у ЦНАП базових адміністративних послуг. Моніторинг та оцінка діяльності ЦНАП.
60. Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам
61. Громадянство, міграція, переїзд: виїзд за кордон; громадянство; паспорт, посвідчення; реєстрація населення; тимчасово переміщені особи.
62. Реєстрація (Реєстри): видавнича справа; неприбуткові організації та громадські формування; фізичні особи – підприємці; юридичні особи.
63. Соціальний захист: охорона здоров'я; пенсійне забезпечення; соціальне забезпечення.
64. Природні ресурси та екологія: земля; лісові та водні ресурси; надра; небезпечні речовини та відходи; енергетика, енергозбереження.
65. Сім'я: шлюб, та інше.
66. Зовнішньоекономічна діяльність: імпорт; експорт.
67. Безпека та захист: зброя та військове спорядження; пожежна безпека; роботи підвищеної небезпеки.
68. Освіта та культура: культура та релігія.
69. Нерухоме майно та будівництво: будівництво; нерухоме майно; оціночна діяльність.
70. Сільське господарство: ветеринарія; рибне господарство; рослинництво.
71. Транспорт: водний транспорт; дорожнє господарство, перевезення та інше; посвідчення водія; реєстрація транспортних засобів та номерні знаки.
72. Фінанси: фондовий ринок та цінні папери; фінансові послуги; страхування; податки та декларування.
73. Інші сфери господарської діяльності: інтелектуальна власність; нотаріальна діяльність.
74. Види та порядок надання адміністративних послуг бізнесу.
75. Реєстрація (Реєстри): Інвестиційні проекти та проекти МТД. Видавнича справа. Неприбуткові організації та громадські формування. Фізичні особи – підприємці. Юридичні особи.

76. Соціальний захист: Охорона здоров'я. Пенсійне забезпечення. Працевлаштування.
77. Природні ресурси та екологія: Звітність ліцензіатів НКРЕКП. Земля. Лісові та водні ресурси. Надра. Небезпечні речовини та відходи. Енергетика, енергозбереження.
78. Зовнішньоекономічна діяльність: Імпорт. Експорт. Митні послуги. Транзит.
79. Безпека та захист: Вибухові матеріали. Зброя та військове спорядження. Пожежна безпека. Роботи підвищеної небезпеки.
80. Зв'язок та інформатизація: Захист інформації. Радіочастотний ресурс Телекомунікації.
81. Освіта та культура: Культура та релігія. Освіта. Спорт та туризм.
82. Нерухоме майно та будівництво: Будівництво. Нерухоме майно. Оціночна діяльність.
83. Сільське господарство: Ветеринарія. Рибне господарство. Рослинництво. Тваринництво.
84. Транспорт: Водний транспорт. Дорожнє господарство, перевезення та інше. Повітряний транспорт. Посвідчення водія. Реєстрація транспортних засобів та номерні знаки.
85. Фінанси: Фондовий ринок та цінні папери. Фінансові послуги. Страхування. Податки та декларування.
86. Інші сфери господарської діяльності: Інтелектуальна власність. Алкогольні напої, спирт, тютюнові вироби. Нотаріальна діяльність. Послуги космічної агенції. Технічне регулювання.
87. Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання.
88. Адміністративні послуги, що надаються органами державної влади.
89. Адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування.
90. Послуги онлайн.

## **8. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти з навчальної дисципліни**

Контрольні заходи включають у себе поточний та підсумковий контроль.

### **Поточний контроль.**

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
- якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних занять і має за мету перевірку засвоєння знань, умінь і навичок здобувачами вищої освіти з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботи виставляються в журнали обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів вищої освіти в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські, практичні, лабораторні тощо); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп'ютерних програм, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у вигляді, передбаченому в робочій програмі навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

**Результат навчальних занять за семестр** розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок під час навчальних занять протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

**Результат самостійної роботи за семестр** розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок з самостійної роботи, отриманих протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

**Здобувач вищої освіти, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.**

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт 10.

$$\text{Загальна кількість балів (перед)} = \left( \left( \begin{array}{c} \text{Результат} \\ \text{навчальних} \\ \text{занять} \\ \text{за семестр} \end{array} + \begin{array}{c} \text{Результат} \\ \text{самостійної} \\ \text{роботи за} \\ \text{семестр} \end{array} \right) / 2 \right) * 10$$

***підсумковим  
контролем)***

**Підсумковий контроль.**

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів вищої освіти, залікових книжках. ***Присутність здобувачів вищої освіти на проведенні підсумкового контролю (заліку, екзамену) обов'язкова.*** Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

***Підсумковий контроль (екзамен, залік)*** оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі (екзамені, заліку), з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені, заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів вищої освіти становить - **50**

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамені, заліку).

$$\begin{array}{lcl} \text{Підсумкові бали} & & \text{Загальна кількість} \\ \text{навчальної} & = & \text{балів (перед} \\ \text{дисципліни} & & \text{підсумковим} \\ & & \text{контролем)} \\ & + & \text{Кількість балів за} \\ & & \text{підсумковим} \\ & & \text{контролем} \end{array}$$

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю отримав оцінку «незадовільно», складає підсумковий контроль (екзамен, залік) повторно. Повторне складання підсумкового контролю (екзамену, заліку) допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни, у тому числі один раз – викладачеві, а другий – комісії, що створюється навчально-науковими інститутами (факультетами). Незадовільні оцінки виставляються тільки в відомостях обліку успішності. Здобувачам вищої освіти, які отримали не більше як дві незадовільні оцінки (нижче ніж 60 балів) з навчальної дисципліни, можуть бути встановлені різні строки ліквідації академічної заборгованості, але не пізніше як за день до фактичного початку навчальних занять у наступному семестрі.



Здобувачам вищої освіти, які не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін, відраховуються з Університету. Особи, які одержали більше двох незадовільних оцінок (нижче ніж 60 балів) за підсумковими результатами вивчення навчальних дисциплін з урахуванням підсумкового контролю, відраховуються з Університету.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі підсумкового контролю (екзамену чи заліку), то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Підсумкові} \\ \text{бали за} \\ \text{поточний} \\ \text{семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Підсумкові} \\ \text{бали за} \\ \text{попередній} \\ \text{семестр} \end{array} : 2$$

Оцінювання здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (робота на семінарських, практичних, лабораторних та інших аудиторних заняттях, самостійна робота, виконання індивідуальних творчих завдань) та підсумкового контролю визначені Кафедрою, зокрема щодо засвоєння змісту навчальної дисципліни, а саме: кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної роботи.

## 9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

<b>КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ</b>
<p>Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (залік).</p> <p><b><i>Підсумкові бали навчальної дисципліни = Загальна кількість балів (перед підсумковим контролем) + Кількість балів за підсумковим контролем</i></b></p>

# ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка	
		Оцінка	Пояснення
97-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою
94-96			
90-93			
85-89	Добре («зараховано»)	B	«Дуже добре» теоретичний зміст курсу засвоєний цілком, потрібні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, усі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані якість виконання більшості з них оцінена числом балів, близьким до максимальною, робота з двома-трьома незначними помилками
80-84			
75-79			
70-74	Задовільно («зараховано»)	D	«Задовільно» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково, але прогалини не носять істотний характер, потрібні практичні
65-69			

			навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчати навчальних завдань виконана, деякі з виконаних завдань містять помилки, робота з трьома значними помилками
60-64		Е	«Достатньо» - теоретичний зміст курсу засвоєний частково, деякі практичні навички роботи несформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана або якість виконання деяких з них: оцінена числом балів, близьким до мінімального, роботам що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки
40-59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	«Умовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
21-40			
1-20			
		Ф	«Безумовно незадовільно» – теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до

			значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------

## 10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті

### Нормативно-правові акти:

1. Конституція України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Про адміністративні послуги: закон України від 06.09.2012 № 5203-VI [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17/>.
3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20 лютого 2013 року №118.
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» від 1 серпня 2013 року №588.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» від 30 січня 2013 року № 44.
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку проведення конкурсу для надання супутніх послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг» від 29 травня 2013 року №379.

7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг» від 30 січня 2013 року № 57.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг» від 3 січня 2013 року №13.
9. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16 травня 2014 р. №523-р.

### **Навчальна література:**

1. Адміністративні послуги: стан і перспективи реформування. Збірник матеріалів / [Тимошук В.П., Добрянська Н.Л., Курінний О.В., Школьний Є.О. та ін.] / Заг. ред. Тимошука В.П., Курінного О.В. – К., 2015. – 428 с.
  2. Як належно виконати Закон «Про адміністративні послуги». Посібник для посадової особи / В. Тимошук - К.: Москаленко О.М., 2014 - 140 с.
  3. Адміністративні послуги» для Тебе. Посібник громадянину / Тимошук В. (заг. ред.), Школьний Є., Український Д.; ілюстрації – Назаров Г. – К., 2014 - 44 с.
  4. Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративні послуги» / За заг. ред. В.П.Тимошука. – К.: ФОП Москаленко О.М. – 2013. - 392 с.
  5. Адміністративні послуги: Посібник / [В. Тимошук]; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К.: ТОВ «Софія-А». – 2012. – 104 с.
  6. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: / [Бригілевич І.І., Ванько С.І., Загайний В.А., Коліушко І.Б., Курінний О.В., Стоян В.О., Тимошук В.П., Шиманке Д.] / За заг. ред. Тимошука В.П. – Київ, СПД Москаленко О.М., 2010. – 440 с.
- 25
7. Адміністративне право України. Академічний курс: Підруч.: У двох томах: Т. 1. Загальна частина / Ред. колегія: В.Б. Авер'янов (голова) та ін. – К.: ТОВ «Видавництво «Юридична думка», 2007. - С. 300-309.
  8. Тимошук В.П., Крімач А.В. Оцінка якості адміністративних послуг - К.: Факт, 2005. – 88 с. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / Автор-упорядник В.П.Тимошук. – К.: Факт, 2003. – 496 с

### **Інформаційні ресурси**

1. <http://www.rada.kiev.ua/> – Верховна Рада України
2. <http://www.naiu.kiev.ua> – Національна академія внутрішніх справ України

3. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України
4. <http://www.nau.kiev.ua> – Нормативні акти України
5. [www.vasu.gov.ua](http://www.vasu.gov.ua) – Вищий адміністративний суд України.
6. [www.reyestr.court.gov.ua](http://www.reyestr.court.gov.ua) – Єдиний державний реєстр судових рішень.
7. <https://poslугy.gov.ua> – Єдиний державний портал адміністративних послуг.