

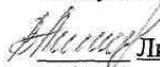


НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Чернігівська політехніка»
Навчально-науковий інститут права і соціальних технологій
Кафедра публічного та приватного права

РОБОЧА ПРОГРАМА
Правове регулювання адміністративних послуг в Україні

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри


Литвиненко В.М.
(підпис) (прізвище та ініціали)

« 27 » серпня 2025 р.

Розробник (-и): Керноз Н.С., ст. викладач кафедри П та ПП
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)


(підпис)

Робочу програму навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри публічного та приватного права

Протокол від «27» серпня 2025 р. № 8

Узгоджено з гарантом освітньої програми:


(підпис)

Чічань М.В.
(прізвище та ініціали)

1. Загальна інформація про дисципліну.

Тип дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	українська
Рік навчання та семестр	3 рік, 6 семестр Освітня програма «Право»
Викладач (-і)	Керноз Неля Євгенівна, старший викладач кафедри публічного та приватного права
Профайл викладача (-ів)	https://civil.stu.cn.ua/kafedra/personaliyi/
Контакти викладача	kernoz1966@stu.cn.ua

2. Анотація курсу.

Дисципліна «Правове регулювання адміністративних послуг в Україні» відносно нова дисципліна в системі правової освіти України, розвиток якої було зумовлено розвитком євроінтеграційних процесів в Україні.

Вивчення курсу «Правове регулювання адміністративних послуг в Україні» набуває особливого значення у зв'язку з запровадженням системи надання електронних адміністративних послуг, цифровізацією документообігу в межах України, закріпленням порядку та умов доступу до окремих видів інформації та дублюванням повноважень окремих державних органів (так, крім повноваження РАЦСу імміграційних органів тощо можуть виконувати ЦНАПи). Забезпечення доступу громадян до адміністративних послуг є основним завданням державної влади та органів місцевого самоврядування, адже спрощення процедури отримання будь-якої публічної послуги та поліпшення якості її надання обумовлює довіру громадян до влади, сприяє усуненню корупції. В умовах активного розвитку діджиталізації через застосування сучасних інформаційно-комунікаційних електронних технологій в усіх царинах життя поряд з адміністративно-правовим аспектом природи таких процедур дедалі більшої актуальності набуває аспект інформаційно-правовий, що знаходить своє відображення у процесі активного освоєння таких технологій у сфері державного управління, де пріоритетним визнається надання адміністративних та інших публічних послуг в електронній формі.

Успішне засвоєння дисципліни «Правове регулювання адміністративних послуг в Україні» дозволяє ЗВО права розширити коло застосування набутих раніше знань та практичних навичок для вирішення різноманітних правових ситуацій у сфері надання адміністративних послуг.

Програма навчальної дисципліни складається з таких модулів (4 кредити):

- 1) *Правові основи надання адміністративних послуг. Організація діяльності ЦНАП.*
- 2) *Поняття, сутність, порядок та умови надання адміністративних послуг. Єдиний державний вебпортал електронних послуг. Порядок ведення Реєстру адміністративних послуг.*
- 3) *Порядок та умови надання адміністративних послуг: зарубіжний досвід.*

3. Мета та цілі курсу.

Метою курсу є формування у здобувачів вищої освіти науково-професійного світогляду щодо поняття, правової природи та сфери дії адміністративних послуг; акцентування уваги здобувачів вищої освіти на складних теоретичних та практичних проблемах відмежування адміністративних послуг від суміжних (соціальних та інших) та суб'єктів їх надання; вироблення навичок аналітичного мислення у здобувачів вищої освіти на основі конкретно-предметного матеріалу; формування практичних умінь і навичок щодо правильного тлумачення та застосування норм щодо адміністративних послуг за Кодексом адміністративного судочинства України, Законом України «Про адміністративну процедуру» тощо при розв'язанні адміністративних справ.

Завдання, які вирішуються в процесі вивчення курсу:

- вивчення основних понять щодо адміністративних послуг і їх принципового відмежування від суміжних понять;
- особливості правового регулювання порядку надання адміністративних послуг;
- правовий статус ЦНАП;
- порядок роботи з реєстрами адміністративних послуг; стандарти адміністративних послуг;
- особливості надання адміністративних послуг у м. Чернігові;
- види адміністративних послуг;
- порядок здійснення контролю за наданням адміністративних послуг;
- умови й особливості надання адміністративних послуг щодо державної реєстрації місця проживання фізичної особи; державної реєстрації ФОП, порядку видачі ID-картки та паспорта для виїзду за кордон; реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень;

реєстрації актів цивільного стану через ЦНАП та регулювання надання адміністративних послуг із земельних питань; тощо

Під час вивчення курсу здобувач вищої освіти має набути або розширити наступні загальні та спеціальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

СК 3. Цінування та повага до гідності людини як найвищої соціальної цінності, розуміння її правової природи.

СК 14. Здатність до консультування з правових питань, зокрема, можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів, відповідно до вимог професійної етики, належного дотримання норм щодо нерозголошення персональних даних та конфіденційної інформації.

СК 16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

4. Результати навчання. Під час вивчення курсу здобувач вищої освіти має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання, передбачені освітньою програмою:

РН 3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

РН 5. Давати короткий правовий висновок щодо окремих фактичних обставин з достатньою обґрунтованістю.

РН 13. Знати та розуміти особливості реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

РН 14. Використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для правничої діяльності.

РН 22. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

5. Пререквізити -

6. Обсяг курсу. Кількість кредитів ЄКТС – 4. Загальний обсяг годин – 120 (аудиторних – 40, з них: лекційних – 20, практичних – 20; самостійної роботи – 80). Форма семестрового контролю: екзамен.

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	20
Практичні заняття	20
Самостійна робота	80
Всього кредитів	4

Формами проведення занять є лекційні та практичні (семінарські) заняття, самостійна робота. Проведення занять відбувається на парах згідно розкладу та за допомогою платформи дистанційного навчання «MOODLE».

7. Тематика курсу.

Тематика лекційних занять

Тема 1. Особливості правового регулювання надання адміністративних послуг

Закон України «Про адміністративні послуги» як базовий нормативний документ, в межах якого визначається порядок та умови надання адміністративних послуг. Принципи адміністративних послуг та особливості їх практичної реалізації. Механізм взаємодії центрів надання адміністративних послуг з адміністративними органами, функціонування Єдиного

державного порталу адміністративних послуг, а також надання адміністративних послуг шляхом використання засобів телекомунікації під час надання адміністративних послуг.

Державна політика у сфері адміністративних послуг, її складові, напрямки й умови реалізації.

Перспективи розвитку сфери адміністративних послуг. Розвиток електронного документообігу.

Тема 2. Правовий статус ЦНАП

Порядок та умови створення ЦНАП. Концепція розвитку системи надання адміністративних послуг. Компетенція та загальна структура ЦНАП. Особливості інформаційного забезпечення ЦНАП. Порядок організації діяльності центрів надання адміністративних послуг.

Кадрове забезпечення ЦНАП. Порядок підбору персоналу. Вимоги, що висуваються до працівників ЦНАПів.

Організація діяльності ЦНАП у м. Чернігові.

Тема 3. Поняття та сутність адміністративних послуг

Поняття та ознаки адміністративних послуг. Фактори, які стримують розвиток електронних адміністративних послуг. Умови покращення якості надання адміністративних послуг та чинники, які на них впливають.

Види адміністративних послуг за законодавством України. Підстави для класифікації адміністративних послуг. Стандарти надання адміністративних послуг та умови їх дотримання.

Особливості надання адміністративних послуг ОМС.

Контроль надання адміністративних послуг. Правові наслідки невиконання процедурного обов'язку з надання адміністративних послуг. Відповідальність за ненадання, невчасне надання адміністративної послуги та за вчинення інших протиправних дій під час звернення за отриманням адміністративної послуги.

Тема 4. Правове регулювання надання окремих адміністративних послуг в Україні

Зміст, сутність і порядок надання адміністративної послуги про реєстрацію місця проживання/ перебування фізичної особи.

Державна реєстрація фізичної особи-підприємця.

Правове регулювання порядку видачі ID-картки та паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

Особливості державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Державна реєстрація актів цивільного стану через ЦНАП. Перелік послуг РАЦС, які можуть надаватися через ЦНАП: державна реєстрація народження, шлюбу, розірвання шлюбу (за спільною заявою подружжя, яке не має дітей), зміна імені, внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, реєстрація смерті. Умови та строки надання послуг РАЦС через ЦНАП.

Правове регулювання надання адміністративних послуг із земельних питань. Ознаки та види земельних адміністративних послуг

Тема 5. Єдиний державний вебпортал електронних послуг. Порядок ведення Реєстру адміністративних послуг в Україні

Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі - Портал Дія): мета, основні завдання, функціональні можливості та суб'єкти, зміст розміщеної на ньому інформації та порядок її внесення. Інші питання щодо функціонування Порталу Дія.

Порядок ведення Реєстру адміністративних послуг.

Перелік інформації Реєстру адміністративних послуг, що надається для використання на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг.

Перелік інформації про центри надання адміністративних послуг, що надається для використання на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг.

Перелік інформації про структурний підрозділ (посадову особу), що відповідає за своєчасне надання інформації на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг.

Тема 6. Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг

Особливості організації надання адміністративних послуг за кордоном. Міжнародні документи, що регулюють порядок надання адміністративних послуг в країнах ЄС. Договір про функціонування Європейського Союзу (п. 3 «Послуги») та Протокол №26 «Про послуги загального інтересу».

Перспективи упровадження зарубіжного досвіду надання адміністративних послуг в Україні. Особливості надання адміністративних послуг в окремих державах.

Тематика семінарських занять

Тема 1. Особливості правового регулювання надання адміністративних послуг

Тема 2. Правовий статус ЦНАП

Тема 3. Поняття та сутність адміністративних послуг

Тема 4. Правове регулювання надання окремих адміністративних послуг в Україні

Тема 5. Єдиний державний вебпортал електронних послуг. Порядок ведення Реєстру адміністративних послуг в Україні

Тема 6. Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг

Тематика самостійної роботи

Самостійне опрацювання окремих питань в межах тем: Особливості правового регулювання надання адміністративних послуг . Правовий статус ЦНАП. Поняття та сутність адміністративних послуг. Правове регулювання надання окремих адміністративних послуг в Україні. Єдиний державний вебпортал електронних послуг. Порядок ведення Реєстру адміністративних послуг в Україні. Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг

8. Система оцінювання та вимоги

<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>Оцінювання знань ЗВО здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведенням у національну шкалу (шкалу Університету) та шкалу ECTS, відповідно до «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка»» (https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-potochneta-pidsumkove-ocziyuvannya-znan-zdobuvachiv-vo.pdf).</p> <p>Система оцінювання знань з навчальної дисципліни «Правове регулювання адміністративних послуг в Україні» включає <i>поточний та семестровий контроль знань</i>. У семестрі ЗВО може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання протягом семестру всіх видів робіт і до 40% підсумкової оцінки на екзамені. Якщо здобувач вищої освіти виконав всі види робіт протягом семестру, то він, за бажанням, може залишити набрану кількість балів як підсумкову оцінку і не складати екзамен. Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється, але у виняткових випадках за погодженням з деканом факультету такий дозвіл може дати ректор Університету.</p> <p>Поточний контроль проводиться шляхом спілкування із здобувачами вищої освіти під час лекцій, семінарських занять, усного та письмового опитувань здобувачів вищої освіти, оцінювання результатів неформальної освіти, оцінювання реферування наукової роботи, виконання самостійної роботи.</p>
---	--

	<p>Семестровий контроль по закінченню семестру проводиться у формі екзамену відповідно до графіку навчального процесу згідно затвердженого розкладу. Для складання заліку існують білети. Білети складаються з двох питань (кожне питання оцінюється максимум у 20 балів). У 8-10 балів оцінюється відповідь на питання, яка є повною, її зміст відповідає сутності поставленого питання, (допускаючи при цьому 1-2 незначні помилки). 5-7 балів - відповідь правильна, послідовна, логічна, але ЗВО допускає у викладі окремі незначні пропуски фактичного матеріалу; 1-4 бали ЗВО виявляє незнання більшої частини фактичного матеріалу; відповідь не розкриває поставлених запитань чи завдань; допускає грубі помилки; 0 балів – ставиться, коли відповідь на питання є повністю неправильною.</p> <p>Оцінювання успішності ЗВО під час семестрового контролю вноситься у відомість успішності та навчальну картку здобувача вищої освіти в автоматизованій системі управління – АСУ «ВНЗ».</p>
<p>Семінарські (практичні) заняття</p>	<p>Усне опитування - включає в себе опитування за будь-яким питанням, винесеним на семінарське заняття (за вибором викладача), відповідь на питання інших ЗВО, відповідь на питання для повторення (з тем, що було вивчено раніше), відповіді на контрольні питання з теми семінарського заняття. Максимальна кількість балів може бути виставлена ЗВО, підготовленим до відповідей на усі питання теми, включаючи питання винесені на самостійне опрацювання.</p> <p>Оцінюючи відповідь, викладач керується такими критеріями, як: 5 балів - повне, послідовне та обґрунтоване викладення матеріалу. Відповідь свідчить про глибоке розуміння питання та його зв'язок з іншими темами та питаннями. 4 бали - ЗВО дає правильний, повний виклад змісту підручника і матеріалу, поданого викладачем, але на додаткові контрольні питання, які ставить викладач відповідає не чітко. 3 бали - ЗВО виявляє знання і розуміння основного навчального матеріалу, що розглядається, але під час відповіді допускає суттєві помилки і усвідомлює їх тільки після повторної вказівки викладача. Викладає матеріал не послідовно. Відповіді на уточнюючі запитання дає не одразу, не впевнено та не чітко. На додаткові питання викладача не відповідає, або відповідає дуже поверхово. 2 бали – ЗВО у відповіді припускається грубих помилок і не виправляє ці помилки навіть при вказівці на них викладача; поверхово орієнтується в питанні та темі, яка обговорюється на семінарському занятті. 1 бал – ЗВО намагається відтворити зміст матеріалу, однак взагалі не розуміє його змісту, зв'язків терміно-понять та їх місця питанні, що вивчається. 0 балів отримує ЗВО, який відмовляється відповідати на запитання.</p> <p>Реферування судових рішень полягає у самостійному опрацюванні ЗВО судових рішень ЄСПЛ, КСУ, ВС: короткий витяг із їх змісту основних моментів й наведення найважливіших висновків.</p>

	<p>Оцінювання виконання реферування, індивідуальної роботи здійснюється на основі наступних критеріїв: оформлення роботи, уміння самостійно працювати з науковими джерелами та нормативно-правовими актами, чітко визначати актуальність досліджуваного питання, на основі проведеного аналізу формулювати власну позицію: - <i>4-5 балів</i> – матеріал викладений логічно і повно, результати дослідження мають практичну і теоретичну цінність, висновки аргументовані і обґрунтовані; - <i>4-3 бали</i> – матеріал викладений логічно і повно, результати дослідження мають практичну і теоретичну цінність, висновки недостатньо аргументовані і обґрунтовані; - <i>3-2 бал</i> – матеріал викладений недостатньо повно, індивідуальна робота не достатньо аргументована, обґрунтована та/або не стосується усіх поставлених завдань; - <i>1-0 балів</i> – викладений матеріал неповний, індивідуальна робота не є структурованою, висновки поверхневі або відсутні. Максимальна кількість балів – 5 бали. Такий вид роботи кожен студент може виконати не більше одного разу за кожен змістовий модуль.</p>
<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>У випадку, якщо ЗВО протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх видів навчальної роботи, має більше 30% пропусків навчальних занять (без поважних причин) від загального обсягу аудиторних годин відповідної навчальної дисципліни або не набрав мінімально необхідну кількість балів (тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які ЗВО може отримати під час семестрового контролю не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – Е, 60 балів»), (<i>за семестр – 20 балів</i>), то він не допускається до складання екзамену під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість.</p> <p>На ліквідацію академічної заборгованості вноситься весь обсяг теоретичного матеріалу, що передбачений робочою програмою навчальної дисципліни. Академічна заборгованість повинна бути ліквідована до атестації здобувача вищої освіти, а у випадку коли заборгованість виникла з дисципліни, знання, уміння та навички з якої, відповідно до структурно-логічної схеми підготовки фахівця, потрібні для вивчення навчальних дисциплін наступного семестру, то така заборгованість повинна бути ліквідована до початку нового семестру. Академічна заборгованість ліквідується здобувачами вищої освіти протягом наступних семестрів згідно з розкладами ліквідації академзаборгованості, що затверджуються деканом факультету за поданням відповідних кафедр.</p> <p>Результати ліквідації академзаборгованості відображаються в ліквідаційній відомості успішності.</p>

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю	Кількість балів
<i>Змістовий модуль 1. Правові основи надання адміністративних послуг.</i>	0...15

Організація діяльності ЦНАП		
1	Усна або письмова відповідь на семінарському занятті (включаючи питання самостійного опрацювання)	0...10
2	Реферування, індивідуальна робота (складання тестів із ключем відповідей)	0...5
Змістовий модуль 2. Поняття, сутність, порядок та умови надання адміністративних послуг. Єдиний державний вебпортал електронних послуг. Порядок ведення Реєстру адміністративних послуг		0...30
1	Усна або письмова відповідь на семінарському занятті (включаючи питання самостійного опрацювання)	0...20
2	Реферування, індивідуальна робота (складання тестів із ключем відповідей)	0...10
Змістовий модуль 3. Порядок та умови надання адміністративних послуг: зарубіжний досвід		0...15
1	Усна або письмова відповідь на семінарському занятті (включаючи питання самостійного опрацювання)	0...10
2	Реферування, індивідуальна робота (складання тестів із ключем відповідей)	0...5
Окремі види індивідуальної та самостійної роботи: Підготовка тез доповідей, наукових публікацій; участь у студентських конкурсах, олімпіадах, активна участь у роботі юридичної клініки, результати неформальної освіти тощо.		0...10
Усього поточний і проміжний модульний контроль		0...60
Семестровий контроль (екзамен)		0...40
Разом		0...100

Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проєкту (роботи), практики, атестації	для заліку
90 – 100	A (відмінно)	відмінно	зараховано
82-89	B (дуже добре)	добре	
75-81	C (добре)		
66-74	D (задовільно)	задовільно	
60-65	E (достатньо)		
0-59	FX (незадовільно)	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

9. Політики курсу. У випадку, якщо ЗВО протягом семестру не виконав у повному обсязі передбачених робочою програмою навчальної дисципліни всіх видів навчальної роботи, має більше 30% пропусків навчальних занять (без поважних причин) від загального обсягу

аудиторних годин відповідної навчальної дисципліни або не набрав мінімально необхідну кількість балів (тобто кількість балів, яка сумарно з максимально можливою кількістю балів, які ЗВО може отримати під час семестрового контролю не дозволить отримати підсумкову оцінку «задовільно – Е, 60 балів»), (за семестр - 20 балів), то він не допускається до складання екзамену під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість.

До загальної політики курсу відноситься дотримання принципів відвідування занять у відповідності до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти Національного університету «Чернігівська політехніка». Недопустимі пропуски та запізнення на заняття; користування мобільними пристроями під час заняття в цілях не пов'язаних з навчанням; списування; недотримання строків виконання навчально-наукових завдань тощо. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись дистанційно за погодженням із деканатом та викладачем, що читає курс.

Загальні засади освітнього процесу в НУ «Чернігівська політехніка» закріплені Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Чернігівська політехніка, затв. Вченою радою від 31.08.2020 <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-organizacziyu-osvitnogo-proczesu.pdf> та Положенням про дистанційне навчання в Національному університеті «Чернігівська політехніка», затв. Вченою радою 31.08.2020 <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-osvitproces/polozhennya-pro-dystancziyne-navchannya.pdf>

Політика користування ноутбуками / смартфонами

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та практичних занять, так як дзвінки, переписки та спілкування у соціальних мережах відволікають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять та під час проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового контролю в системі Moodle).

Політика заохочень та стягнень

За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 10 балів, у залежності від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: підготовка тез доповідей, наукових публікацій; участь у студентських конкурсах, олімпіадах, активна участь у роботі юридичної клініки, результати неформальної освіти тощо.

Політика академічної доброчесності

Політика дотримання академічної доброчесності ґрунтується на Кодексі академічної доброчесності Національного університету «Чернігівська політехніка» <https://stu.cn.ua/wp-content/stu-media/normobaza/normdoc/norm-yakist/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: - самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); - посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; - дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; - надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Порушення академічної доброчесності здобувачами вищої освіти можуть мати наслідки: - повторне проходження оцінювання (контрольна робота, залік тощо); - повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; - позбавлення академічної стипендії; - відрахування з Університету.

Правила перезарахування кредитів

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем у відповідності до положення [«Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»»](#). Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

10. Рекомендована література.

1. Навчальний посібник з надання адміністративних послуг для адміністраторів центрів Дії* (*центри надання адміністративних послуг): Посібник/Андрєєв О. В., Гугля О. С., Маценко М. М., Ткач Н. О., Шамрай Н. В. — К., 2020. — 263 с.
2. Гончарова І.А. Адміністративно-правовий аспект процедури надання публічних послуг: дис. ... канд. юрид. наук: спец. 12.00.07. Запоріжжя, 2017. 215 с. URL: http://phd.znu.edu.ua/page/dis/07/Honcharova_diss.pdf.
3. Тищенко І. О. Електронні послуги у діяльності публічної адміністрації України: монографія. Дніпро : Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ, 2017. 156 с.
4. Керноз Н.Є. Перегляд судових рішень як різновид судового захисту прав, свобод та інтересів осіб: навчальний посібник / Н.Є. Керноз. Вид. 4-те, доповн., переробл. Чернігів: Національний університет «Чернігівська політехніка», 2023. 176 с.
5. Шевчук Е.Г. Безконтактні адміністративні послуги у сфері державного архітектурнобудівельного контролю та нагляду: дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Запоріжжя, 2020. 195 с.
6. Herd P. and Moynihan D. Administrative burden: Policymaking by other means. New York, NY: Russell Sage Foundation Press. 2018. 360 p.

Інтернет-джерела.

1. Посилання на сторінку дисципліни в системі дистанційного навчання moodle. URL: <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=5973>
2. Офіційний сайт Верховної Ради України – <http://rada.gov.ua>.
3. Офіційний сайт Верховного Суду - <https://supreme.court.gov.ua/supreme/>
4. Офіційний сайт Конституційного Суду України - <https://ccu.gov.ua/index.php>
5. Офіційний сайт ЄСПЛ - <https://www.echr.coe.int/>
6. Портал адміністративних послуг м. Чернігів - <https://www.admincher.gov.ua/info/servicecenter/2101/details>
7. Портал електронних сервісів Мінекономіки - <https://my.gov.ua/>
8. Гід з державних послуг <https://guide.dii.gov.ua/>
9. Онлайн Будинок Юстиції <https://online.minjust.gov.ua/>
10. Адміністративні послуги національної онлайн-платформи ЕкоСистема - <https://eco.gov.ua/services>
11. Національна онлайн-платформа ЕкоСистема, яка містить актуальну інформацію про стан довкілля <https://eco.gov.ua/>
12. Портал електронних послуг Державної служби України з надзвичайних ситуацій <https://e-8.3services.dsns.gov.ua/>
13. Електронні сервіси Державного земельного кадастру <https://e.land.gov.ua/services>
14. Державна міграційна служба України <https://dmsu.gov.ua/services/online.html>

Послуги ДМС України

- 14.1 Типові технологічні та інформаційні картки послуг <https://dmsu.gov.ua/poslugi/tipovi-technologichni-ta-informacijni-kartki-poslug.html>
- 14.2 Паспорт громадянина України <https://dmsu.gov.ua/poslugi/pasport-gromadyanina-ukrajni.html>

ID: Оформлення паспорта громадянина України у формі картки (у разі обміну паспорта, замість втраченого або викраденого) <https://dmsu.gov.ua/poslugi/pasport-gromadyanina-ukrajni/id-oformlennya-pasporta-gromadyanina-ukrajni-u-formi-kartki-u-razi-obminu-pasporta-zamist-vtrachenogo-abo-vikradenogo.html>

ID: Видача паспорта громадянина України у формі картки по досягненню 14-річного віку (вперше)

<https://dmsu.gov.ua/poslugi/pasport-gromadyanina-ukrajni/id-vidacha-pasporta-gromadyanina-ukrajni-u-formi-kartki-po-dosyagnennyu-14-richnogo-viku-vpershe.html>

Вклеювання фотографій до паспорта громадянина України при досягненні 25- та 45-річного віку

<https://dmsu.gov.ua/poslugi/pasport-gromadyanina-ukrajni/vkleyuvannya-fotografij-do-pasporta-gromadyanina-ukrajni-pri-dosyagnenni-25-ta-45-richnogo-viku.html>

Оформлення та видача паспорта громадянина України зразка 1994 року вперше особі, щодо якої прийнято рішення суду, що набрало законної сили, про зобов'язання ДМС оформити та видати паспорт громадянина України зразка 1994 року <https://dmsu.gov.ua/poslugi/pasport-gromadyanina-ukrajni/oformlennya-ta-vidacha-pasporta-zrazka-1994-roku-vpershe.html>

Обмін паспорта громадянина України зразка 1994 року особі, щодо якої прийнято рішення суду, що набрало законної сили, про зобов'язання ДМС оформити та видати паспорт громадянина України зразка 1994 року <https://dmsu.gov.ua/poslugi/pasport-gromadyanina-ukrajni/obmin-pasporta-gromadyanina-ukrajni-zrazka-1994-roku-osobi-shhodo-yakoj-prijnyato-rishennya-sudu-shho-nabralo-zakonnoj-sili-pro-zobovyazannya-dms-oformiti-ta-vidati-pasport-gromadyanina-ukrajni-zrazka-1994-roku.html>

Оформлення та видача паспорта громадянина України зразка 1994 року особі, щодо якої прийнято рішення суду, що набрало законної сили, про зобов'язання ДМС оформити та видати паспорт громадянина України зразка 1994 року замість утраченого або викраденого <https://dmsu.gov.ua/poslugi/pasport-gromadyanina-ukrajni/oformlennya-ta-vidacha-pasporta-gromadyanina-ukrajni-zrazka-1994-roku-zamist-utrachenogo-abo-vikradenogo.html>

14.3 Набуття громадянства України <https://dmsu.gov.ua/poslugi/nabuttya-gromadyanstva-ukrajni.html>

14.4 Документи для виїзду за кордон <https://dmsu.gov.ua/poslugi/dokumenti-dlya-vijzdu-za-kordon.html>

14.5 Документування іноземців та осіб без громадянства <https://dmsu.gov.ua/poslugi/dokumentuvannya-inozemcziv.html>

14.6 Набуття статусу біженця або додаткового захисту <https://dmsu.gov.ua/poslugi/nabuttya-statusu-bizhenczya-abo-dodatkovogo-zaxistu.html>

14.7 Проставлення апостиля <https://dmsu.gov.ua/poslugi/prostavlennya-apostilya.html>