

Силабус освітнього компоненту **АДМІНІСТРАТИВНІ ПОСЛУГИ**

Рівень вищої освіти – **перший (бакалаврський) рівень**
Освітньо-професійна програма – **Правоохоронна діяльність**
Рік навчання: **2025-2026**, Семестр: **2**
Кількість кредитів: **денна ф/н - 3, заочна ф/н - 3**
Обсяг годин: **денна ф/н - 90, заочна ф/н - 90**
Мова викладання: **українська**
Підсумковий контроль – **залік**
Форма проведення занять – **лекції, семінарські заняття**

Назва освітнього компоненту	<u>Адміністративні послуги</u> Administrative services
Викладач	Гондурак Віталій Федорович , асистент кафедри міжнародного, конституційного та адміністративного права Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія» Івано-Франківськ, вул. Максимовича, 13 каб. 310
E-mail:	v.gondurak@me.com
Консультації викладача	Вт. 14.00-16.00

1. Коротка анотація до курсу: Актуальність вивчення вибіркової навчальної дисципліни «Адміністративні послуги» зумовлена практичною необхідністю ефективного їх надання фізичним і юридичним особам у процесі діяльності державних службовців та дослідницькою потребою визначення сутнісних ознак цих послуг для подальшої їх класифікації, стандартизації та формування реєстрів послуг.

Євроінтеграційний процес, що набув своїх реальних обрисів у зв'язку з ратифікацією Угоди про асоціацію між Україною та Європейським Союзом, інтенсифікував процес переосмислення філософії державного управління на засадах ліберально-гуманістичної парадигми, основою змісту якої є свобода людини та забезпечення повноправності її статусу. Втілення цих постулатів у державне управління передбачає розробку та реалізацію комплексу заходів організаційного, правового, інформаційного, технологічного, політичного характеру, у т.ч. подальше впровадження в Україні інституту адміністративних послуг. Національна модель адміністративних послуг, яку втілено в Законі України «Про адміністративні послуги», містить у собі один із суттєвих елементів сервісного концепту публічного адміністрування, а відтак подальша організаційно-правова еволюція цього інституту має розглядатися саме як складова багаторівневого та поліваріативного механізму адаптації державно-правового устрою до викликів сьогодення з урахуванням суспільного запиту на відкриту та ефективну владу. У цьому контексті наукове забезпечення надання адміністративних послуг є невід'ємним елементом системи загально-соціальних трансформацій процесів. Вивчення дисципліни «Адміністративні послуги» є актуальним для України через необхідність гармонізації національного законодавства з європейськими нормами, посилення захисту прав громадян у судах (особливо в ЄСПЛ) та формування правової культури, заснованої на

верховенстві права, демократії та повазі до основоположних свобод у складних сучасних реаліях.

2. Формат курсу: Очний та/або змішаний.

3. Компетентності, які мають бути сформовані у результаті опанування навчальної дисципліни:

Інтегральні компетентності: Здатність вирішувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері правоохоронної діяльності.

Загальні компетентності:

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК6. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

ЗК7. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК10. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК12. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності..

Спеціальні компетентності:

СК3. Здатність до критичного мислення та системного аналізу правових явищ.

СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацювати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел.

СК8. Здатність ефективно застосовувати сучасну техніку та інформаційні технології, використовувати технічні засоби, спеціалізовані інформаційно-пошукові системи, бази та банки даних, а також відповідне програмне забезпечення для захисту прав і свобод людини, власності, суспільних відносин від протиправних посягань.

СК10. Здатність до аналізу та оцінки причин, умов та факторів, що впливають на вчинення кримінальних та адміністративних правопорушень.

СК11. Здатність визначати особу правопорушника, аналізувати кількісні та якісні показники злочинності.

4. Програмні результати навчання:

ПРН3. Розуміти та професійно застосовувати понятійний апарат права та правоохоронної діяльності.

ПРН4. Формулювати і перевіряти гіпотези, виокремлювати юридично значущі факти, виявляти причинно-наслідкові зв'язки в діях і явищах для прийняття оптимального рішення в конкретних ситуаціях.

ПРН5. Розробляти тексти, документи з питань професійної діяльності, вільно спілкуватися українською та іноземною мовами.

ПРН6. Знати і розуміти принципи доброчесності та норми етичної поведінки, дотримуватися їх у професійній діяльності.

ПРН8. Здійснювати пошук інформації у доступних джерелах, аналізувати і оцінювати її для повного та всебічного встановлення обставин, необхідних для виконання професійних завдань.

ПРН10. Виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

ПРН11. Знати і розуміти сучасні правові доктрини, цінності та принципи функціонування національної правової системи.

ПРН13. Знати і розуміти вимоги законодавства, здійснювати кваліфікацію адміністративних та кримінальних правопорушень, грамотно оформлювати процесуальні документи, що використовуються під час провадження у справах про адміністративні та кримінальні правопорушення, застосовувати превентивні та примусові поліцейські заходи.

ПРН20. Контролювати в межах повноважень стан дотримання фізичними та юридичними особами вимог дозвільної системи, правил дорожнього руху, а також інших вимог законодавства у сфері правопорядку.

ПРН23. Розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми правоохоронної діяльності щодо надання адміністративних послуг, здійснення правової охорони довкілля як з боку державних, так і не державних інституцій.

5. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин (ДФ)	Загальна кількість годин (ЗФ)
лекції	14	8
семінарські заняття	16	6
індивідуальна робота	15	20
самостійна робота	45	56
всього	90	90

6. Технічне й програмне забезпечення/обладнання – доступ до мережі Internet за умови змішаного формату курсу, конспект лекцій, система мультимедійних презентацій та засоби інтерактивного навчання, мультимедійне забезпечення в порталі ZOOM.

7. Зміст освітнього компонента:

Лекційні заняття			
	Опис змісту навчання (теми)	ДФ год.	ЗФ год.
Тема 1.	Поняття, ознаки та класифікація адміністративних послуг. Специфіка консультативних, реєстраційних та дозвільних послуг.	2	2
Тема 2.	Державне регулювання та вимоги в сфері надання адміністративних послуг. Стандартизація надання адміністративних послуг.	2	
Тема 3.	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг. Правовий статус та організація діяльності Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП) в Україні.	2	2
Тема 4.	Якість адміністративних послуг та критерії її оцінки.	2	2

	Моніторинг якості надання адміністративних послуг.		
Тема 5.	Електронні адміністративні послуги.	2	2
Тема 6.	Адміністративні послуги у сфері господарської діяльності.	2	
Тема 7.	Адміністративні послуги з питань громадянства, нерухомості та культурної спадщини.	2	
Всього		14	8

Семінарські, практичні заняття			
	Опис змісту навчання (теми)	ДФ год.	ЗФ год.
Тема 1.	Поняття, ознаки та класифікація адміністративних послуг. Специфіка консультативних, реєстраційних та дозвільних послуг.	2	2
Тема 2.	Державне регулювання та вимоги в сфері надання адміністративних послуг. Стандартизація надання адміністративних послуг.	2	-
Тема 3.	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг. Правовий статус та організація діяльності Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП) в Україні.	2	-
Тема 4.	Якість адміністративних послуг та критерії її оцінки. Моніторинг якості надання адміністративних послуг.	2	-
Тема 5.	Електронні адміністративні послуги.	2	2
Тема 6.	Адміністративні послуги у сфері господарської діяльності.	2	-
Тема 7.	Адміністративні послуги з питань громадянства, нерухомості та культурної спадщини.	2	-
Тема 8.	Адміністративні послуги соціального спрямування	2	2
Всього		16	6

Самостійна робота			
	Опис змісту навчання (наприклад, теми або видинавчальної активності)	ДФ год.	ЗФ год.
Тема 1.	Поняття, ознаки та класифікація адміністративних послуг. Специфіка консультативних, реєстраційних та дозвільних послуг.	4	4
Тема 2.	Державне регулювання та вимоги в сфері надання адміністративних послуг. Стандартизація надання адміністративних послуг.	4	4
Тема 3.	Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг. Правовий статус та організація діяльності Центрів надання адміністративних послуг (ЦНАП) в Україні.	4	4
Тема 4.	Якість адміністративних послуг та критерії її оцінки. Моніторинг якості надання адміністративних послуг.	4	4
Тема 5.	Електронні адміністративні послуги.	4	4
Тема 6.	Адміністративні послуги у сфері господарської діяльності.	4	6
Тема 7.	Адміністративні послуги з питань громадянства, нерухомості та культурної спадщини.	4	6
Тема 8.	Адміністративні послуги соціального спрямування	2	6

Тема 9.	Адміністративні послуги із земельних питань	4	6
Тема 10.	Адміністративна відповідальність суб'єктів надання адміністративних послуг	5	6
Підсумковий контроль		6	6
Всього		39	50

Індивідуальні завдання		
Опис змісту індивідуального завдання	ДФ год.	ЗФ год.
Підготовка реферату (доповіді) або презентації в межах питань, що розглядаються на лекційних та практичних заняттях. Доповідь являє собою інформаційне повідомлення.	15	20

8. Система оцінювання

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Накопичувальна. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою.

Поточний контроль знань здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня знань студентів.

Методи поточного контролю: Усне опитування здобувачів вищої освіти, вирішення практичних завдань, тестові завдання, проектний метод (складання типових документів); кейс-метод, ситуаційні завдання, ділові ігри.

Рубіжний контроль.

Проводиться після вивчення відповідних тем або блоку тем з метою з'ясування ступеню засвоєності здобувачами вищої освіти відповідного об'єму опрацьованого та вивчення матеріалу та подальшої оцінки рівня отриманих знань. Форми проведення рубіжного контролю: контрольна робота, колоквіум.

Індивідуальне завдання.

Підготовка есе, реферату (тез доповіді) або презентації в межах питань, що розглядаються на лекційних та практичних заняттях. Аналіз законодавства та судової практики. Здобувач вищої освіти самостійно обирає об'єкт та предмет дослідження.

Підсумковий контроль.

Проводиться у формі заліку.

9. Шкала оцінювання

Сума балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Оцінка за національною шкалою	
				Екзамен	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої має глибокі і системні знання, вміє узагальнювати теоретичний матеріал, співвідносити загальні знання з конкретними ситуаціями; засвідчив уміння критично оцінювати варіантні підходи щодо сутності норм та уявлень; оволодів навиками аналізувати, моделювати та адекватно оцінювати ситуацію; обізнаний з науковими працями вітчизняних та зарубіжних спеціалістів в даній галузі;	відмінно	Зараховано

			матеріал викладає логічно, послідовно та переконливо; самостійно розкриває власні обдарування і нахили		
82-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує справи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	добре	
74-81	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.		
64-73	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	задовільно	
60-63	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.		
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	незадовільно	Не зараховано
0-34	F	Незадовільний з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.		

10. Політика оцінювання

Політика щодо дедлайнів та перескладання: Завдання, які виконуються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (половина балів з максимально можливих). Перескладання модулів відбувається із дозволу Директора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: визначається Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положенням «Про дотримання академічної доброчесності в Івано-Франківському інституті «ОЮА». Дотримання академічної доброчесності 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, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання.

Вимоги до семінарських занять	Семінарські заняття передбачають обговорення питань теми, розгляд нормативно-правової бази, проведення дискусій з основних проблем і питань, які розглядаються на семінарському занятті. Робота на семінарському занятті передбачає усне та письмове опитування.
Вимоги до індивідуальної роботи	При написанні рефератів з навчальної дисципліни «Адміністративні послуги» студенти повинні не лише здійснити реферування теоретичного матеріалу, але й ознайомитись і опрацювати спеціальну літературу та нормативно-правові акти, які стосуються обраної теми роботи та провести її детальний теоретико-прикладний аналіз.
Вимоги до самостійної роботи	Самостійна робота здобувачів вищої освіти полягає в опрацюванні проблемних теоретичних та практичних питань, написанні рефератів, ессе, тез та статей. Виконання самостійної роботи оцінюється під час проведення семінарського заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.
Умови підсумкового контролю	Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю, заліку

11. Рекомендована література

11.1. Основна:

1. Адміністративне право України. Повний курс: підручник В. Галуцько, П. Діхтієвський, О. Кузьменко та ін. ; за ред. В. Галуцька, О. Правоторової. Видання четверте. Херсон : ОЛДПЛЮС, 2021. 656 с.
2. Мороз В. В., Сафронова О. М., Олійник Н. І. Регуляторна політика у сфері господарської діяльності : конспект лекцій. Київ : НАДУ, 2020. 196 с.
3. Навчальний посібник з надання адміністративних послуг для адміністраторів центрів Дії (центрів надання адміністративних послуг) / Андреев О. В., Гугля О. С., Маценко М. М., Ткач Н. О., Шамрай Н. В. Київ., 2020. 263 с.
4. Надання якісних адміністративних послуг : навч. посіб. / [С. В. Газарян та ін.] ; за заг. ред. д-ра держ. упр., проф. Ю. О. Куца ; Харків. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. При Президентові України. Харків : Магістр, 2017. 115 с.
5. Надання адміністративних послуг у муніципальному секторі. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування / В. Тимошук / Асоціація міст України. Київ., ТОВ "ПІДПРИЄМСТВО "ВІ ЕН ЕЙ", 2015. 124 с.
6. Посібник з надання адміністративних послуг (для адміністраторів ЦНАП) / Андреев О. В., Гугля О. С., Маценко М. М., Семеніхін В. О., Ткач Н. О., Шамрай Н. В. К., 2019. 240 с.
7. Тихонова Д. С. Управління процесом надання адміністративних послуг в Україні : монографія / Д. С. Тихонова. Харків : Оберіг, 2020. 159 с.
8. Формування системи надання адміністративних послуг органами державної фіскальної служби України : монографія Акімова Л. М. [та ін.] ; Всеукр. асамблея д-рів наук з держ. упр., Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр. Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, ВНЗ "Міжрегіон. Акад. упр. персоналом". Херсон : Олді-Плюс, 2018. 192 с.
9. Циганов О. Г. Надання адміністративних послуг правоохоронними органами України: організаційно-правові аспекти : монографія / О. Г. Циганов ; М-во внутр. справ України, Держ. НДІ. Київ ; Вінниця : Нілан, 2018. 455 с.

Нормативні акти:

1. Закон України "Про державну службу" від 10 грудня 2015 року № 889-VIII. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/889-19>.
2. Про Національну програму інформатизації, Закон України від 01.08.2016 № 74/98-вр. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/74/98-вр>.
3. Про доступ до публічної інформації, Закон України від 01.05.2015 № 2939-17. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/2939-17>.
4. Про захист персональних даних, Закон України від 01.01.2017 № 2297-17. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/2297-17>.
5. Про адміністративні послуги, Закон України від 11.06.2017 № 5203-17. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/5203-17>.
6. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах, Закон України від 19.04.2014 № 80/94-вр. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/80/94>.
7. Про електронний документ та електронний документообіг, Закон України від 30.09.2015 №851-15. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
8. Про захист персональних даних, Закон України від 01.01.2017 № 2297-17. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/main/2297-17>.
9. Про Стратегію сталого розвитку Україна -2020, Указ Президента України від 12.01.2015 р. № 5/2015. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/5/2015#n10>.
10. Концепція розвитку електронного урядування в Україні: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 №649-р. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show>.
11. Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для створення електронної інформаційної системи "Електронний Уряд" та автоматизованої системи "Єдине вікно подання електронної звітності" : Постанова Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236. URL: http://kodeksy.com.ua/norm_akt/source-КМУ/type-Постанова/236-2012-п-14.03.2012.htm.
12. Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою "Електронне урядування та Національна програма інформатизації" : Постанова Кабінету Міністрів України від 14 березня 2012 р. № 236 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/236-2012-п>.
13. Питання Міністерства цифрової трансформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2019 р. № 856. URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pitannya-ministerstva-cifrovoyi-t180919>.
14. Про інформацію, Закон України від 01.01.2017 № 2657-12. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
15. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.
16. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05. 10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.

11.2. Допоміжна:

1. Надання адміністративних послуг у муніципальному секторі. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування / В. Тимошук / Асоціація міст України. К., ТОВ "ПІДПРИЄМСТВО "ВІ ЕН ЕЙ", 2015. 124 с.
2. Надання адміністративних послуг в умовах децентралізації та співробітництва територіальних громад: Навчально-практичний посібник/ За заг. редакцією Записного Д.Ю., Журавля Т.В., Толкованова В.В. Київ, 2018. 172 с.
3. Коліушко І.Б. Електронне урядування - шлях до ефективності та прозорості

- державного управління / І.Б. Коліушко, М.С. Демкова // Інформаційне суспільство. Шлях України. К.: Бібліотека інформ. суспільства, 2018. С. 138-43.
4. Марченко В.В. Електронне урядування в органах виконавчої влади: адміністративно-правові засади : монографія. Харків : Панов, 2016. 444 с.
 5. Ткачук Л., Стахова О. Підвищення ефективності публічного управління засобами електронного урядування The system of public administration in the context of decentralization of power: Collective monograph. Riga: Izdevnieciba Baltija Publishing, 2020. С. 167-183.
 6. Адміністративний процес України: монографія / О.М. Бандурка. Харків: ХНУВС, Майдан, 2019. 422 с.
 7. Курило В. І. Адміністративні послуги у ветеринарній та фітосанітарній сферах: теоретико-правовий вимір : монографія / В. І. Курило, О. В. Гулак, А. Р. Рафальський ; [за заг. ред. В. І. Курила]. Київ : Компринт, 2018. 436 с.
 8. Соловійова О.М., Бойко І.В. Європейські стандарти та український концепт адміністративної процедури. Modern researches: progress of the legislation of Ukraine and experience of the European Union : Collective monograph. Riga : Izdevnieciba "Baltija Publishing", 2020. Р. 1. 592 р.
 9. Золотарьова Н. Актуальні питання надання адміністративних послуг правоохоронними органами. Вісник Пенітенціарної асоціації України 2019. № С. 55-62.
 10. Потіп М. М. Адміністративні послуги у сфері приватизації та приватизаційні послуги: співвідношення понять. Вісник Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка. 2019. № 2(86). С. 191-204.
 11. Габлей Н.Г., Гондурак В.Ф. Окремі аспекти адміністративно-правового статусу центру надання адміністративних послуг. Наукові новації та передові технології. 2026. № 3(55). <https://perspectives.pp.ua>.

11.3. Інформаційні ресурси в Інтернеті:

- <http://www.president.gov.ua> – Президент України
- <http://www.rada.gov.ua> – Верховна Рада України
- <http://www.ombudsman.kiev.ua> – Уповноважений Верховної Ради з прав людини
- <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України
- <http://www.minjust.gov.ua> - Міністерство юстиції України
- <http://www.scourt.gov.ua> – Верховний Суд
- <http://www.ccu.gov.ua> - Конституційний Суд України
- <https://www.gp.gov.ua> – Офіс Генерального прокурора
- <http://www.niss.gov.ua> – Національний інститут стратегічних досліджень
- <http://parlament.org.ua> - Лабораторія законодавчих ініціатив
- <http://nbuv.gov.ua> - Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського

Асистент кафедри міжнародного,
конституційного та адміністративного
права



Віталій ГОНДУРАК