Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал
ФАКУЛЬТЕТ «Государственное, муниципальное управление и экономика народного хозяйства»
КАФЕДРА «Административное и уголовное право»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: Среднерусский институт управления - филиал РАНХиГС
Дата: 2021.02.03 13:34:23+03'00'

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой «Административного и уголовного права»
Протокол от 27.08.2019 №1.

.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.02 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС

Направление подготовки 38.05.02 «Таможенное дело»
Специализация «Таможенные операции и таможенный контроль»
Квалификация: специалист таможенного дела
Форма обучения: заочная
Год набора: 2020

Орел, 2019 г.

Автор–составитель:

канд. юрид. наук, доцент,
доцент кафедры «Административное и уголовное право» В.С. Болотин

Заведующий кафедрой
«Административное и уголовное право»
канд. юрид. наук, доцент Н.И. Сретенцев

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы. …… 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины. . . . . ……. 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины. 38
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 45
   6.1 Основная литература. . . . . ……... 45
   6.2 Дополнительная литература. . . . . …… 45
   6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……. 46
   6.4 Нормативные правовые документы. . . . . ……... 46
   6.5 Интернет-ресурсы. . . . . ……. 49
   6.6 Иные источники. . . . . …… 49
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы . . . . …… 50

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Дисциплина «Административный процесс» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Этапы освоения компетенций

Таблица 1

Кодкомпе тен- ции	**Наименование компетенции**	**Кодэтапа освоениякомпет енций**	**Наименованиеэтапакомпете нции**
ПК-18	Готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств	ПК-18.2	Способностью применять знания об основных гражданско-правовых явлениях и проблемах их реализации, толкования и реализации норм административного законодательства в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Результаты освоения компетенций

Таблица 2

Кодэтапаосвоен иякомпетенции	Результатыобучения
ПК-18.2	***Сформировать знания:*** основы правового обеспечения таможенной деятельности ***Сформировать умения:*** применять основы правовые знания профессиональной деятельности ***Сформировать навыки:*** навыками квалифицированного использования правовых знаний в профессиональной деятельности навыками толкования и реализации норм административного законодательства в профессиональной деятельности

2. ОБЪЕМ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 3

Объем дисциплины

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Объем дисциплины (модуля), час.												
	Всего	Семестр (триместр), курс											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	10				10								

лекционного типа (Л)		4				4									
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)															
практического (семинарского) типа (ПЗ)		6				6									
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)															
Контактная внеаудиторная работа, в т.ч. проводимая в электронной информационно- образовательной среде															
Самостоятельная работа обучающихся(СР)		94				94									
Промежуточная аттестация	форма	Зачет				Зачет									
	час.														
Общая трудоемкость	(час. /з.е.)	108/3				108/3									

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Административный процесс» относится к дисциплинам специализации вариативной части программы по направлению подготовки 38.05.02 «Таможенное дело».

Изучение дисциплины «Административный процесс» базируется на знании: Административное право.

Знания, могут быть использованы при изучении последующих дисциплин: Бюджет и бюджетная система, Экономико-правовое регулирование банкротства.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4

Структура дисциплин

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости / промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРв том числе КВР	
			Л / ЭО, ДОТ	ЛР/ ЭО, ДОТ	ПЗ / ЭО, ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения								
1. Общая часть								
1.	Предмет и система административно-процессуального права	8	1		1		7	О
2.	Понятие, виды и содержание административного процесса	7					6	О
3.	Участники административного процесса	6					6	Т
II. Особенная часть								

4.	Производство по принятию нормативно-правовых актов	9	1		1		7	Т
5.	Регистрационное производство	7			1		6	О, Т,Д,З
6.	Лицензионно-разрешительное производство	6					6	О, Т,Д,З
7.	Процедура рассмотрения обращений граждан	6					6	Т
8.	Дисциплинарное производство	6					6	Т
9.	Порядок осуществления, процессуальные документы и сроки производства по делам об административных правонарушениях.	6					6	О, Т,З, Пр.Д
III. Административное судопроизводство								
10.	Предмет, задачи и принципы административного судопроизводства, подсудность и участие в административном деле (процессе)	9	1		1		7	О
11.	Меры процессуального принуждения	9	1		1		7	Т
12.	Общие правила производства в суде	7			1		6	Т
13.	Упрощенное производство по административным делам	6					6	Т
14.	Особенности производства по отдельным категориям дел	6					6	О, Т,Д,З
15.	Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов	6					6	Т
Промежуточная аттестация		4						**Зачет**
ИТОГО		**108**	**4**		**6**		**94**	4

Д – доклад, **З** – ситуационные и практические задачи, **О** –опрос, **Пр.Д** – проверка составления процессуальных документов, **Т** – тест, **Э** – ессе по соответствующим темам

Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и система административно-процессуального права

Предмет и метод административно-процессуального права. Административно-процессуальные нормы. Понятие, характеристика, структура, содержание и виды, особенности. Разграничение материальных и процессуальных административно-правовых норм. Административно-процессуальные правоотношения. Понятие, структура (элементы): субъекты, содержание, объекты. Основания возникновения, изменения, и прекращения. Классификация административно-процессуальных правоотношений. Система российского административно-процессуального права. Взаимодействие административно-процессуального права с иными отраслями российского права

Тема 2. Понятие, виды и содержание административного процесса

Понятие и особенности административного процесса. Принципы административного процесса: законности; оперативности процесса; гласности; равенства сторон; государственного языка; самостоятельности в принятии решения; материальной истины; от-

ветственности государственных органов и должностных лиц за ненадлежащее ведение процесса и принятие процессуального решения. Административно-нормотворческий процесс. Административно-правонаделительный (оперативно-распорядительный процесс. Административно-юрисдикционный процесс. Административное дело. Стадии рассмотрения дел.

Тема 3. Участники административного процесса

Понятие субъекта административно-процессуального права. Административно-процессуальная правосубъектность. Административно-процессуальная правоспособность. Административно-процессуальная дееспособность. Общая административно-процессуальная правосубъектность. Специальная административно-процессуальная правосубъектность. Гарантии административно-процессуальной правосубъектности. Стороны в административном процессе. Классификация участников административного процесса. Основы административно-процессуального статуса граждан, органов исполнительной власти, государственных и муниципальных служащих, предприятий организаций и учреждений, общественных объединений.

Тема 4. Производство по принятию нормативно-правовых актов

Понятие производства по изданию, изменению и отмене нормативно-правовых актов. Правовая основа производств по принятию постановлений и распоряжений правительства РФ; по изданию приказов, постановлений, инструкций и иных актов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления; по изданию локальных актов предприятий, организаций и учреждений. Стадии производства по принятию нормативных актов: основания и возбуждение процедуры подготовки документов; подготовка проекта; антикоррупционная экспертиза проекта; согласование проекта; рассмотрение проекта; принятие нормативно-правового акта. Государственная регистрация принятого нормативного документа в случаях, предусмотренных законодательством. Ведомственная регистрация нормативных актов. Реестры нормативно-правовых актов. Опубликование (доведение) и вступление в силу нормативно-правового акта.

Тема 5. Регистрационное производство

Понятие процедуры регистрации, учета и отчетности. Виды государственной регистрации. Правовая основа процедуры регистрации (учета, отчетности) Стадии процедуры регистрации: (учета, отчетности) возбуждение процедуры; подготовка документов к рассмотрению; рассмотрение представленных для регистрации документов; принятие решения; обжалование или опротестование принятого решения (факультативная стадия); исполнение принятого решения. Субъекты процедуры регистрации. (учета, отчетности). Права и обязанности сторон и иных участников процедуры. Процедурные сроки. Гарантии реализации прав и исполнения обязанностей процедуры регистрации (учета, отчетности). Виды принимаемых решений.

Тема 6. Лицензионно-разрешительное производство

Понятие и объекты разрешительной системы. Институты лицензирования, аккредитации и аттестации. Процедура лицензирования (аккредитации, аттестации) Сведения, необходимые для правильного разрешения дела о лицензировании (аккредитации, аттестации. Стадии административной процедуры лицензирования: возбуждение дела (подача заявления о рассмотрении); подготовка к рассмотрению дела; рассмотрение дела; принятие решения по делу; обжалование решения по делу; административный и судебный порядок разрешения споров о лицензировании; исполнение решения по делу; аннулирование лицензии; переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии; приостановление действия лицензии. Формирование и ведение реестров лицензий.

Тема 7. Процедура рассмотрения обращений граждан

Понятие и виды обращений граждан. Законодательство, регламентирующее порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации. Общие правила процедуры рассмотрения обращений граждан. Особенности рассмотрения обращений отдельных

категорий граждан. Административный регламент исполнению государственной функции "Организация приема граждан», обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Тема 8. Дисциплинарное производство

Понятие дисциплинарного производства. Правовая основа дисциплинарного производства. Основные правила производства по дисциплинарным делам. Виды принимаемых решений. Стадии дисциплинарного производства: возбуждение, служебная проверка, рассмотрение, пересмотр решения, исполнение решения. Административно-правовой статус участников дисциплинарного производства. Гарантии реализации прав и обязанностей участников дисциплинарного производства.

Тема 9. Порядок осуществления, процессуальные документы и сроки производства по делам об административных правонарушениях

Стадии и этапы производства по делам об административных правонарушениях. Субъекты и категории участников стадий производства. Протокол об административном правонарушении. Протоколы и определения применения мер процессуального обеспечения производства. Постановления и определения, выносимые в процессе подготовки и рассмотрения дела, решения по результатам обжалования (опротестования) постановления по делу об административном правонарушении. Вступление постановления по делу в законную силу и процессуальный порядок его исполнения. Процессуальные сроки в производстве по делам об административном правонарушениях.

Тема 10. Предмет, задачи и принципы административного судопроизводства, подсудность и участие в административном деле (процессе)

Понятие и задачи административного судопроизводства. Законодательство об административном судопроизводстве. Понятие и категории административных дел. Право на обращение в суд с административным исковым заявлением. Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность, административная процессуальная правосубъектность. Принципы административного судопроизводства.Обязательность судебных актов. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Представительство в суде. Доказательства и доказывание. Меры предварительной защиты по административному иску. Процессуальные сроки

Тема 11. Меры процессуального принуждения

Понятие и виды мер процессуального принуждения. Основания и порядок применения мер процессуального принуждения. Ограничение выступления участника судебного разбирательства или лишение участника судебного разбирательства слова; предупреждение; удаление из зала судебного заседания; привод; обязательство о явке; судебный штраф. Порядок рассмотрения вопроса о наложении судебного штрафа.

Тема 12. Общие правила производства в суде

Предъявление административного искового заявления. Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Решение суда. Прекращение производства по административному делу. Составление административного искового заявления без рассмотрения. Определение суда. Протоколы. Производство в суде апелляционной инстанции. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений. Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

Тема 13. Упрощенное производство по административным делам

Понятие и возможность рассмотрения административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства. Особенности упрощенного (письменного) производства по административным делам. Решение по административному делу, рассмотренному в

порядке упрощенного (письменного) производства. Обжалование решения суда, принятого в порядке упрощенного (письменного) производства.

Тема 14. Особенности производства по отдельным категориям дел

Общая характеристика производства по административным делам: об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих; о защите избирательных прав и права на участие в референдуме; о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок; о приостановлении или запрете деятельности или ликвидации политической партии, другого общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации; о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение; об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы; о госпитализации гражданина в медицинскую организацию в недобровольном порядке; о взыскании обязательных платежей и санкций.

Тема 15. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов

Порядок исполнения судебного акта. Выдача исполнительного листа. Разъяснение исполнительного листа. Сроки предъявления исполнительного листа к исполнению. Восстановление пропущенного срока предъявления исполнительного листа к исполнению. Отсрочка или рассрочка исполнения судебного акта, изменение способа и порядка его исполнения. Оспаривание постановлений должностных лиц службы судебных приставов, их действий (бездействия). Порядок разрешения судом иных вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства.

4. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Административный процесс» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: опрос;

– при проведении практических занятий: опрос, тестирование; доклад (эссе); результаты анализа проблемных ситуаций или решения практических задач, составляемых протоколов;

– при контроле результатов самостоятельной работы студентов: проверка выполненного доклада (эссе), заданий по практикуму.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет по дисциплине «Административный процесс» проводится в устной форме по билетам, состоящим из двух теоретических вопросов

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме:
Вопросы для подготовки к опросу

Тема 1. Предмет и система административно-процессуального права

1. Предмет, метод, система и источники административно-процессуального права.

2. Понятие, особенности, структура и виды административно-процессуальных норм.

3. Содержание, принципы и особенности административного процесса.

5. Стадии и этапы административного процесса.

Тема 2. Понятие, виды и содержание административного процесса

1.Понятие, сущность и правовая характеристика административно-процедурного процесса

2. Содержание и виды административно-процедурных производств и административных

3. Понятие, содержание и назначение административных регламентов.

Тема 3. Участники административного процесса

1. Субъекты административного процесса.

2. Классификация участников административного процесса.

3. Административно-процессуальные правоотношения.

Тема 4. Производство по принятию нормативно-правовых актов

1. Понятие, общая характеристика и значение нормативных правовых актов органов исполнительной власти

2. Процедура подготовки, принятия, регистрации, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

3. Требования, предъявляемые к нормативно-правовым актам управления.

Тема 5. Регистрационное производство

1. Понятие, значение и субъекты регистрационного производства.

2. Стадии регистрационного производства.

3. Особенности осуществления отдельных видов регистрационного производства.

Тема 6. Лицензионно-разрешительное производство

1. Понятие и объекты разрешительной системы.

2. Понятие, содержание и стадии процедуры лицензирования.

3. Понятие, содержание и стадии процедуры аттестации.

4. Понятие, содержание и стадии процедуры аккредитации.

Тема 7. Процедура рассмотрения обращений граждан

1. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.

2. Требования, предъявляемые к обращениям.

3. Порядок рассмотрения обращений граждан в органы государственной власти и местного самоуправления.

4. Сроки рассмотрения письменного обращения.

Тема 8. Дисциплинарное производство

1. Правила и стадии дисциплинарного производства.

2. Правила привлечения к дисциплинарной ответственности;

3. Порядок проведения служебной проверки.

4. Порядок проведения административного расследования при обнаружении материального ущерба.

5. Особенности дисциплинарного производства в отношении государственных служащих.

Тема 9. Порядок осуществления, процессуальные документы и сроки производства по делам об административных правонарушениях

1. Порядок применения и процессуального оформления мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях

2. Процессуальный порядок исполнения постановления по делу об административном правонарушении.

3. Виды и правила составления процессуальных документов на стадии возбуждения дела об административном правонарушении.

4. Общие и специальные сроки на различных стадиях производства по делам об административных правонарушениях.

Тема 10. Предмет, задачи и принципы административного судопроизводства, подсудность и участие в административном деле (процессе)

1. Соотношение административной юстиции и административного судопроизводства.

2. Задачи и принципы административного судопроизводства.

3 Подведомственность и подсудность административных дел судам.

4. Административная процессуальная право и дееспособность

Тема 11. Меры процессуального принуждения

1. Понятие и виды мер процессуального принуждения в административном судопроизводстве.

2. Основания и порядок применения мер процессуального принуждения.

3. Определение о применении мер процессуального принуждения, предусмотренных Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Тема 12. Общие правила производства в суде.

1. Форма и содержание административного искового заявления.

2. Принятие (отказ, возвращение) административного искового заявления.

3. Подготовка и проведение судебного разбирательства.

4. Окончание рассмотрения административного дела по существу.

.Тема 13. Упрощенное производство по административным делам

1. Возможность рассмотрения административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства

2. Особенности упрощенного (письменного) производства по административным делам.

3. Обжалование решения суда, принятого в порядке упрощенного (письменного) производства

Тема 14. Особенности производства по отдельным категориям дел.

1. Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов.

2. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, иных государственных органов, органов военного управления, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

3. Производство по делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.

4. Производство по делам об установлении, о продлении, досрочном прекращении административного надзора.

Тема 15. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов

1. Понятие, содержание и субъекты исполнительного производства, их административно-правовой статус .

2. Стадии исполнения судебных решений производства.

3. Особенности осуществления отдельных видов исполнительных производств.

Типовые тестовые задания

Вариант 1

1.Отрасль российского права, регулирующая общественные отношения, возникающие в связи с разрешением индивидуально-конкретных дел в сфере государственного управления органами исполнительной власти Российской Федерации, а также иными компетентными субъектами, это:

а-исполнительное право;

б-государственное право;

в-административно-процессуальное право;

г-административное право.

2. Административно-процессуальное право есть отрасль российского права, регулирующая правовые отношения, которые возникают в связи:

а-с совершением лицом административного правонарушения;

б-с разрешением индивидуально-конкретных дел в сфере государственного управления органами исполнительной власти;

в-с организацией деятельности органов исполнительной власти;

г-с рассмотрением и разрешением дел об административных правонарушениях;

д-с осуществлением правоприменительной, правоохранительной и государственно-властной деятельности.

3.Предметом административно-процессуального права Российской Федерации являются материально-правовые отношения, складывающиеся в связи:

а-с административно-юрисдикционной, административно-правовой и административно-хозяйственной деятельностью;

б-с административно-процессуальной деятельностью, административными процедурами, административным судопроизводством;

в-с административно-процессуальной деятельностью, лицензионным производством, производством по жалобам и обращениям.

г-с реализацией материальных норм административного права в государственном управлении.

4.Возложение прямой юридической обязанности совершать те или иные действия в условиях, предусмотренных административно-процессуальной нормой, это:

а-способ административно-правового регулирования административного процесса;

б-метод административно-процессуального права;

в-элемент содержания административно-процессуальных отношений;

г-позитивноеобязывание.

5. Статья 30.1 Кодекса РФ об административных правонарушениях, наделяющая правом определенных лиц обжаловать постановление по делу об административных правонарушения, нормативно закрепляет:

а-один из способов административно-правового регулирования административного процесса;

б-один из методов административно-процессуального права;

в-элемент содержания административно-процессуальных отношений;

г- дозволение (предоставление лицам права на свои собственные действия) – юридическое разрешение совершать в условиях, предусмотренных правовой нормой, те или иные действия либо воздержаться от их совершения по собственному усмотрению.

6.Система административно-процессуального права состоит из:

а-общей и специальной частей;

б-общей, особенной и специальной частей;

в-общей и особенной частей;

г-процедурной и правоприменительной частей.

7.Административно-процессуальное право действует в сфере:

а-только административного права;

б-административного и конституционного права;

г-порядка осуществления любых процессуальных действий;

г-административного права и других отдельных материальных отраслей публичного права.

8.Основу административно-процессуального законодательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации составляют:

а-принципы административного процесса;

б-надзор и контроль за законностью рассмотрения административных дел в сфере государственного управления;

в-основные процессуальные правила рассмотрения административных дел в сфере государственного управления;

г-обжалование и опротестование постановлений или решений по административным делам.

9. Особенности правового регулирования административно-процессуальной деятельности <u>не предполагают</u>, что

а-процессуальные нормы полностью систематизированы в рамках отрасли;

б-процессуальные нормы органично вписаны в рамки отдельных административно-правовых институтов;

в-процессуальные нормы вторичны;

г-процессуальные нормы первичны;

д-существует разнообразие источников.

10. К источниками административно-процессуального права относятся:

а-любой юридический акт, изданный уполномоченным на то органом (должностным лицом) государственной власти, содержащий процессуальные нормы;

б-юридический акт, изданный уполномоченным на то органом (должностным лицом) исполнительной публичной власти, содержащий административно-процессуальные нормы;

в- Постановление Пленума Верховного Суда РФ

г-Решение Орловского областного суда по жалобе на постановление судьи о лишение права управления транспортным средством

11. Административного процесс это;

а-разбирательство (рассмотрение) дела об административном производстве;

б-деятельность по совершению операций с нормами административно-процессуального права;

в-порядок осуществления государственно-управленческой деятельности, совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм административного права;

г-правовая форма деятельности уполномоченных на то органов государства и должностных лиц по осуществлению государственно-властной деятельности.

12. На каком языке ведется административный процесс?

а-на русском языке - государственном языке Российской Федерации;

б-на государственном языке республики на территории, которой находятся субъект, рассматривающий дело;

в-на русском языке либо на государственном языке республики на территории, которой находятся субъект, рассматривающий дело;

г-на языке, которым владеет лицо в отношении, которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении;

д-на русском языке либо на государственном языке республики в составе Федерации, автономной области края или на языке большинства населения местности, на территории которой рассматривается дело.

13. К принципам административного процесса относятся:

а-законность

б-ответственность за действия (бездействия) нарушающие права граждан и законные интересы организаций;

в-гуманизм;

г-оперативность и эффективность;

-субординация.

14. Производство по принятию нормативных актов государственного управления включает в себя:

а-нормотворческую инициативу;

б-осуществление государственной функции по нормативно-правовому регулированию в сфере государственного управления;

в-утверждение нормативного акта;

г-государственную регистрацию соответствующих нормативных юридических актов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

15. Основными принципами осуществления лицензирования являются:

а-обеспечение единства экономического пространства на территории Российской Федерации;

б-равенство и состязательность сторон;

в-установление единого порядка лицензирования отдельных видов деятельности на территории Российской Федерации;

г-демократизм;

д-соблюдение законности.

16. Аттестация образовательного учреждения, это:

а-периодическая оценка и признание государством или общественной организацией деятельности образовательного учреждения, как отвечающей установленным критериям, требованиям, нормам и образовательным стандартам

б-периодическая оценка государством соответствия оказываемых образовательным учреждением образовательных услуг требованиям образовательных стандартов

в-установление соответствия условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых образовательным учреждением, государственным и местным требованиям, оснащенности образовательного процесса, образовательного ценза педагогических работников и укомплектованности учреждения работниками в соответствии со штатным расписанием;

г-периодическая деятельность субъектов контроля, осуществляемая в целях анализа и оценки качества предоставляемых образовательных услуг.

17. Аккредитация проводится в целях:

а-наделения юридического лица особыми полномочиями по реализации задач в сфере предпринимательской деятельности;

б-периодического контроля за качеством оказываемых предприятиями и учреждениями государственных (муниципальных) услуг;

в-признания (подтверждения) государственными органами особых полномочий различного рода субъектов;

г-проведения инспекции государственных предприятий, учреждений имеющих лицензию на осуществление какой-либо деятельности.

18. Обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их правили законных интересов, это:

а-претензия;

б-ходатайство;

в-доказательство;

г-жалоба.

19. Одним из основных принципом законодательства об административных правонарушениях является:

а-принцип федеративности;

б-презумпция невиновности;

в-линейный принцип;

г-принцип вертикали власти.

20. Обеспечение доступности правосудия в сфере административных и иных публичных правоотношений, это:

а-принцип административного судопроизводства;

б-метод административного судопроизводства;

в-цель административного судопроизводства;

г-задача административного судопроизводства.

Вариант 2

1.Административно-процессуальные правоотношения, это:

а-правоотношения, возникающие в связи с реализацией гражданами, организациями их прав и обязанностей в сфере исполнительной власти;

б-урегулированные нормами административно-процессуального права правоотношения между субъектами административного процесса, возникающие в связи с разрешением административных дел;

в-правоотношения, возникающие в административно-процессуальной деятельности в форме административно-юрисдикционных производств, связанных с применением мер административного или дисциплинарного принуждения;

г-правоотношения, возникающие в связи с реализацией административно-правовых материальных отношений.

2. По юридическому содержанию административно-правовые отношения подразделяются на:

а-основные и дополнительные;

б-вертикальные и горизонтальные;

в-порождаемые правомерными юридическими фактами;

г-порождаемые неправомерными юридическими фактами;

д-материальные и процессуальные.

3. К какому из оснований классификации административно-процессуальных правоотношений относятся отношения, возникающие в производстве по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления:

а-по содержанию;

б-по отраслевой принадлежности корреспондирующих материальных правоотношений;

в-по соотношению прав и обязанностей их участников;

г-по видам административного производства;

д-по видам субъектов, участвующих в производстве.

4.Особенность административно-процессуальных норм заключается в том, что они:

а-являются процедурными;

б-регулируют отношения, складывающиеся в сфере государственного управления;

в-регулируют не все без исключения управленческие отношения, а только те, которые возникают в связи с разрешением индивидуально-конкретных дел органами исполнительной власти;

г-являются предметом совместной деятельности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

5. По способу правового регулирования административно-процессуальные нормы делятся на:

а-обязывающие, управомочивающие, запрещающие;

б-предупреждающие, запрещающие, обязывающие;

в-предписывающие, указывающие, управомочивающие;

г-закрепляющие, запрещающие, обязывающие.

6. По характеру диспозиции административно-процессуальные нормы делятся на:

а-нормы с административной санкцией;

б-нормы, определяющие условия наступления негативных последствий за нарушение процессуальных сроков в производстве по делу ;

в-нормы, содержащие меру должного поведения, выраженного в активной форме;

г-нормы, содержащие меру возможного поведения субъекта права.

7. Административный процесс складывается из следующих основных стадий:

а-анализа и прогноза конкретной информации;

б-принятие решения по административному делу;

в-объявления решения по делу;

г-исполнение решения по административному делу.

8. Элементами административного процесса являются:

а-урегулированный правовыми нормами порядок деятельности компетентных государственных органов;

б-подготовка и принятие решения по конкретному административному делу;

в-документальное закрепление юридических решений общего характера;

г-документальное закрепление юридических решений индивидуального характера.

9. Какое из определений наиболее полно отвечает понятию «административный регламент»?

а-нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа исполнительной власти;

б-нормативный правовой акт, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

в-нормативный правовой акт, устанавливающий порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа исполнительной власти, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции;

г-нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

10. Одним из элементов административной процедуры является:

а-обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента;

б-последовательность действий при осуществлении государственной функции или предоставлении государственной услуги;

в-описание юридических фактов, являющихся основанием для начала действия;

г-фиксация результата выполнения действия.

11. Государственная регистрация нормативного правового акта включает в себя:

а-перечень оснований издания нормативного правового акта;

б-сведения о всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информация о сроках их приведения в соответствие с принятым актом;

в-сведения о согласовании акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, если такое согласование является обязательным.

г-юридическую экспертизу соответствия этого акта Конституции и законодательству Российской Федерации.

11. Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственную регистрацию юридических лиц, является:

а-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

б-Федеральная регистрационная служба;

в-Федеральная налоговая служба;

г-Министерство юстиции РФ.

12. Лицензиатом могут быть:

а-только юридические лица;

б-только физические лица, имеющее гражданство РФ;

в-юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию на осуществление конкретного вида деятельности;

г-лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

13. Специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, это:

а-лицензирование;

б-лицензия;

в-лицензионные требования и условия:

г-лицензируемый вид деятельности.

14. Аккредитация, это:

а-утверждение сферы деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, на осуществление которой подано заявление и (или) которая определена, либо расширена или сокращена в рамках соответствующих процедур;

б-подтверждение органом по аккредитации соответствия юридического лица или индивидуального предпринимателя критериям, компетентности юридического лица или индивидуального предпринимателя осуществлять деятельность в определенной сфере (области);

в-признание уровня деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответствующим критериям и требованиям российских, иностранных и международных организаций;

г-совокупность мероприятий по анализу представленных заявителем, аккредитованным лицом документов и сведений на соответствие критериям аккредитации, которые проводятся экспертной группой, сформированной национальным органом по аккредитации, в ходе оценки соответствия заявителя, аккредитованного лица критериям аккредитации и по результатам проведения которых оформляется экспертное заключение

15. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при рассмотрении обращений гражданина, в котором обжалуется судебное решение:

а-дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в законе;

б-принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

в-возвращает гражданину обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г-уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в вышестоящий суд в соответствии с его компетенцией.

16. Совокупность мероприятий, проводимых с целью установления факта совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, вины гражданского служащего, причин и условий, способствовавших совершению им дисциплинарного проступка, это:

а-дисциплинарное производство;

б-служебная проверка;

в-внутреннее расследование;

г-установление доказательств по делу об дисциплинарном проступке.

17. Срок привлечения к дисциплинарной ответственности по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки:

а-6 месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка;

б-1 месяц со дня обнаружения дисциплинарного проступка;

в -2 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка;

г-не позднее одного года со дня совершения дисциплинарного проступка

д- не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

18. Организации и должностные лица обязаны рассмотреть представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, в течение:

а-трех дней со дня его получения и сообщить о принятых мерах;

б-десяти дней со дня его получения и сообщить о принятых мерах судье, в орган, должностному лицу, внесшим представление;

в-месяца со дня его получения;

г-месяца со дня его получения и сообщить о принятых мерах судье, в орган, должностному лицу, внесшим представление.

19.Какое из следующих решений суда по результатам рассмотрения административного дела об оспаривании решения, действия (бездействия) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, относится к административно-правовым средствам устранения причин и условий, способствующие совершению правонарушений:

а-об удовлетворении требований о признании оспариваемых решения, действия (бездействия) незаконными, если суд признает их не соответствующими нормативным правовым актам и нарушающими права, свободы и законные интересы административного истца;

б-об удовлетворении полностью или в части заявленных требований о признании оспариваемых решения, действия (бездействия) незаконными, если суд признает их не соответствующими нормативным правовым актам и нарушающими права, свободы и законные интересы административного истца,

в-об обязанности административного ответчика устранить нарушения прав, свобод и законных интересов административного истца или препятствия к их осуществлению либо препятствия к осуществлению прав, свобод и реализации законных интересов лиц, в интересах которых было подано соответствующее административное исковое заявление;

г-об отказе в удовлетворении заявленных требований о признании оспариваемых решения, действия (бездействия) незаконными.

20.В каких нормативных правовых актах содержатся административно-процессуальные нормы, регламентирующие деятельность субъектов административной юрисдикции по предупреждению правонарушений, выявлению и устранению причины и условий, способствующие их совершению?

а-Федеральный закон от 23 июня 2016 г. N 182-ФЗ "Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации"

б-Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

в-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

г-Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"

Вариант 3.

1. Задачами производства по делам об административных правонарушениях являются:

а.-привлечение лица к административной ответственности;

б.-разрешение дела в соответствии с законом;

в.-исполнение вынесенного постановления по делу об административном правонарушении;

г.-выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

2. Квалификация административного правонарушения заключается в:

а.-установлении оконченного правонарушения, состав которого определен Особенной частью КоАП РФ или законом субъекта РФ об административных правонарушениях;

б.- установлении обстоятельств виновно совершенного правонарушения, доказанного по процессуальным правилам КоАП РФ, действующим во время производства по делу;

в.- установлении соответствия признаков совершенного деяния признакам конкретного состава административного правонарушения, предусмотренного соответствующей статьей КоАП РФ или законом субъекта РФ об административных правонарушениях;

г.-итоговой оценке совершенного противоправного деяния. выраженного во вступившем в законную силу постановлении судьи, органа, должностного лица, рассмотревших дело об административном правонарушении.

3. Какие категории дел об административных правонарушениях рассматриваются судьями районных судов?

а.-дела об административных правонарушениях, предусматривающих ответственность за **незаконное вознаграждение от имени юридического лица;**

б.-дела об административных правонарушениях, влекущих дисквалификацию;

в.-дела об административных правонарушениях, влекущих административное выдворение за пределы Российской Федерации;

г.-дела об административных правонарушениях, производство по которым осуществляется в форме административного расследования.

4. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

а.-непосредственное обнаружение достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

б.- отсутствии у лица документа, удостоверяющего личность;

в.-заключения эксперта о наличии вины субъекта административного правонарушения;

г.-показания свидетелей в ходе производства по делу об административном правонарушении.

5. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента

а.-установления личности подозреваемого в совершении правонарушения;

б.-составления первого протокола о применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

в.-поступления данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

г.-составления протокола об административном правонарушении;

д.-поступлений сведений из СМИ о неправомерных действиях физических лиц.

6. Срок рассмотрения дела об административном правонарушении должностным лицом, составляет:

а-десятидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела либо материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи;

б-пятнадцатидневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела либо материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи;

в-в месячный срок со дня получения судьей, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела, либо материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи;

г-в двухмесячный срок со дня получения судьей, правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела, либо материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи.

7. **Продление срока рассмотрения дела об административном правонарушении может осуществляться на:**

а.-10 дней;

б.-15 дней;

в.- 1 месяц;

г.- 2 месяца.

8. При проведении административного расследования протокол об административном правонарушении составляется:

а.-по окончании административного расследования;

б.-немедленно после получения сведений о совершении административного правонарушения;

в.-в течение 2 суток с момента получения сведений о совершении административного правонарушения;

г.-в том случае, если субъект административной юрисдикции считает это необходимым.

9. Срок административного расследования:

а.-определяется субъектом административной юрисдикции самостоятельно;

б.-составляет 2 месяца с момента возбуждения дела об административном правонарушении;

в.-составляет 1 месяц, в исключительных случаях – 6 месяцев с момента возбуждения дела об административном правонарушении;

г.-составляет 1 месяц с момента составления протокола об административном правонарушении.

10. К мерам обеспечения производства по делу об административном правонарушении относятся:

а-доставление;

б-направление запросов в территориальные органы исполнительной власти по поводу полномочий субъектов административной юрисдикции;

в-истребование сведений, необходимых для рассмотрения дела об административном правонарушении;

г-административное задержание;

д-изъятие вещей, документов.

11. Перечень вопросов, которые подлежат выяснению и доказыванию при рассмотрении дела об административном правонарушении - это:

а-предмет доказывания;

б-объект доказывания;

в-источник доказывания;

г-содержание определения о назначении экспертизы.

12. Доказательствами по делу об административном правонарушении являются любые фактические данные:

а.-устанавливающие виновность лица, привлекаемого к административной ответственности;

б.-на основании которых устанавливается наличие или отсутствие события административного правонарушения;

в.-устанавливающие факт участия лица в действиях, нарушающих законодательство РФ;

г.-устанавливающие иные обстоятельства, имеющие значение для правильного рассмотрения дела.

13. Заключение эксперта по делу об административном правонарушении:

а.-является обязательным для субъекта административной юрисдикции и основным доказательством по делу;

б.-с которым не согласен субъект административной юрисдикции, должно сопровождаться указанием мотивов данного несогласия;

в.-не является обязательным для субъекта административной юрисдикции;

г.-должно содержать обоснованные ответы на поставленные вопросы;

д.-основывается только на показании специальных технических средств.

14. Обязано ли лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, доказывать свою невиновность:

а- обязано;

б- не обязано;

в-обязано в предусмотренных законом случаях;

г-это обязанность адвоката.

15. Малозначительность административного правонарушения является:

а.-обстоятельством, исключающим производство по делу об административном правонарушении;

б.-условием освобождения от административной ответственности;

в.-обстоятельством, служащим отменой административной ответственности;

г.-обстоятельством, влекущим прекращение производства по делу об административном правонарушении.

16. Выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений, является:

а-обязанностью субъекта профилактики правонарушений;

б-задачами производства по делам об административных правонарушениях;

в-обязанностью судьи, органа, должностного лица, рассматривающего дело об административном правонарушении;

г-обязанностью лица, участвующего в профилактике правонарушений.

17. Решение об издержках по делу об административном правонарушении отражается:

а.-в отдельном постановлении;

б.-в отдельном определении;

в.-в постановлении о назначении административного наказания;

г.-в постановлении о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

18. По результатам рассмотрения жалобы по делу об административном правонарушении выносится:

а.-постановление;

б.-решение;

в.-заключение;

г.-определение;

д.-наказание.

19. Пересмотр постановления по делу об административном правонарушении является:

а-основной стадией производства по делам об административных правонарушениях;

б-факультативной стадией производства по делам об административных правонарушениях;

в-альтернативной стадией производства по делам об административных правонарушениях;

г-формой производства по делам об административных правонарушениях.

20.Прекращение исполнения постановления о назначении наказания происходит в случае

а-издания акта амнистии, устраняющего применение административного наказания;

б-призыва субъекта правонарушения на военную службу;

в-беременности женщины, являющейся субъектом правонарушения;

г-отмены или признания утратившим силу закона или его положения, устанавливающего административную ответственность за содеянное;

д-принесения протеста на постановление по делу об административном правонарушении.

Вариант 4.

1. Нормативно - правовые акты издаются в форме:

а-предписаний;

б-постановлений;

в-регламентов;

г-инструкций;

д-телеграмм;

е-писем;

ж-приказов

з-положений

2. Акты, <u>не подлежащие</u> государственной регистрации:

а-акты, имеющие межведомственный характер;

б-акты, содержащие государственную тайну;

в-индивидуальные правовые акты;

г-акты, устанавливающие правовой статус организаций.

3. Кем подписывается нормативный правовой акт федерального органа исполнительной власти?

а-лицом, подготовившим данный нормативный правовой акт;

б-членами экспертного совета по разработке проекта нормативного правового акта;

в-руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности;

г-членами коллегии федерального органа исполнительной власти.

4. Разрабатываемые Правительством РФ проекты федеральных законов по предметам совместного ведения России и субъектов Российской Федерации в обязательном порядке направляются:

а - в Аппарат Президента России;

б - в органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

в - в Совет Федерации;

г - в Министерство юстиции Российской Федерации.

5. В протоколах применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, <u>не указываются</u>:

а-дата и место составления протокола;

б-должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

в-согласие лица, в отношении которого составляется протокол, на использование средств ауди, фото, видео фиксации осуществления меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

г-сведения о лице, в отношении которого составлен протокол;

д-время, место и мотивы применения меры процессуального обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

6.В случае, если лицо отказывается подписать протокол об административном правонарушении, в протоколе обязательны:

а-отметка о предупреждении об юридической ответственности за отказ от подписи;

б-соответствующая запись об отказе подписи лицом, в отношенни которого он составлен;

в-удостоверение факта отказа от подписи понятыми;

г-подтверждение сведений, фактов и обстоятельств, изложенных в протоколе не менее чем тремя лицами - лицом, составившим протокол и двумя не заинтересованными лицами.

7. Обязательным условием составления протоколов досмотров, осмотров, изъятия <u>не является</u>:

а-составление протокола в присутствии понятых;

б-при личном досмотре лицо, производящее досмотр и понятые должны быть обязательно одного пола с досматриваемым;

в-внесение сведений о доходах физического лица;

г-наличие записи об отсутствии возможности применения фото- и киносъемки, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств.

8. В протоколе об административном задержании несовершеннолетнего, обязательно отмечается:

а-уведомление о месте нахождения несовершеннолетнего сотрудников соответствующего подразделения органов внутренних дел по делам несовершеннолетних;

б-уведомление о месте нахождения несовершеннолетнего родителей или лиц, их заменяющих;

в-уведомление о месте нахождения несовершеннолетнего территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

г-уведомление о месте нахождения несовершеннолетнего аппарата Уполномоченного по правам ребенка соответствующего субъекта Российской Федерации.

9. Что такое реквизит служебного документа?

а-набор составных частей документа;

б-обязательный элемент определенного вида документа

в-ключевое слово документа;

г-формуляр документа.

10. Способ удостоверения документа, производимый после подписания, санкционирующий распространение действий документа на определенный круг учреждений, должностных лиц:

а-согласование;

б-утверждение;

в-визирование;

г-заверение.

11. Одними из требований законности, предъявляемых к правовому акту управления, являются:

а-наличие обязательных реквизитов акта-документа;

б-наличие адресатов;

в-издание только уполномоченным на то лицом;

г-издание только в пределах компетенции уполномоченным на то лицом;

д-наличие норм административного права.

12. Основными признаками акта применения норм административного права являются:

а-действует в сфере государственного управления;

б-служит основанием для возникновения, изменения или прекращения административно-правовых отношений;

в-рассчитан на определенный круг лиц;

г-содержит решение по конкретному управленческому делу;

д-соответствует цели и букве закона.

13. Правовой акт управления должен отвечать (соответствовать):

а-лингвистическим требованиям;

б-требованиям юридической техники;

в-правилам делопроизводства в органах исполнительной власти;

г-требованиям и правилам документооборота.

14. Процессуальная форма и содержание административного искового заявления утверждена:

а-Постановлением Верховного Суда РФ;

б-Кодексом административного судопроизводства РФ;

в-Постановлением Правительством РФ;

г-Гражданским процессуальным кодексом РФ

15. Административное исковое заявление должно содержать:

а-сведения об административном истце;

б-сведения об административном ответчике, включая размеры для доходов физических лиц или финансовое положение юридических лиц;

в-сведения о том, какие права, свободы и законные интересы лица, обратившегося в суд, или иных лиц, в интересах которых подано административное исковое заявление, нарушены, или о причинах, которые могут повлечь за собой их нарушение;

г-требование об обязанности административного ответчика принять решение по конкретному вопросу или совершить определенные действия в целях устранения допущенных нарушений прав, свобод и законных интересов административного истца;

д-перечень прилагаемых к административному исковому заявлению документов.

16. Судебный приказ в административно судопроизводстве, это:

а-судебное постановление, вынесенное судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника;

б-форма исполнительного документа;

в-судебное решение по результатам рассмотрения требований административного истца, подтвержденных документально и являющихся неоспоримыми;

г-судебный акт, вынесенный судьей единолично на основании заявления по требованию взыскателя о взыскании обязательных платежей и санкций.

17. Акт руководителя органа государственного управления, государственного учреждения, коммерческой организации, содержащий обязательные для сотрудников (работников) установки, это:

а-распоряжение;

б-приказ;

в-указание;

г-положение.

18. Административный регламент, это:

а - официально установленный порядок действий при ведении административного дела;

б - совокупность последовательных действий для достижения юридически значимого результата;

в - обязательный для исполнения порядок действий (решений) органа исполнительной власти, его структурных подразделений и должностных лиц, направленный на осуществление их полномочий в процессе предоставления государственных услуг или исполнения государственных функций;

д – совокупность административных процедур.

19. Нормативный акт в системе государственного управления, объявляющий порядок применения Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, другого нормативного правового акта вышестоящего органа исполнительной власти, издается, как правило, в виде:

а – акта применения административно-правовой нормы;

б - инструкции;
в - распоряжения;
г - приказа.

20. Решение суда по административному делу состоит из:
а-вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей;
б-вводной, описательной и резолютивной частей;
в-вводной, мотивировочной и резолютивной частей;
г-описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Таблица 5

Ответы на типовые тестовые задания

Вариант 1		***Вариант 2***		***Вариант 3***		***Вариант 4***	
№ во-проса	**ОТ-ВЕТ**	**№ во-проса**	**ОТ-ВЕТ**	**№ вопроса**	**ОТВЕТ**	**№ вопроса**	**ОТВЕТ**
1	В	1	Б	1	Б,Г	1	Б,В,Г,Ж,З
2	Б	2	Д	2	В	2	В
3	Б,Г	3	Г	3	А,В	3	Г
4	А,Г	4	В	4	А	4	Б
5	А,Г	5	А	5	Б,Г	5	В
6	Б	6	В	6	Б	6	Б
7	Б,Г	7	Б,Г	7	В	7	В,Г
8	А,В	8	Б,Г	8	А	8	Б
9	А,Г	9	Б	9	Г	9	Б
10	Б	10	Б,Г	10	А,Г,Д	10	Б
11	Г	11	Г	11	А	11	В,Г
12	В	12	В	12	Б	12	Б,Г
13	А,Г	13	Б	13	Г	13	А,Б
14	В,Г	14	Б	14	Б	14	Б
15	А,В,Д	15	В	15	Б	15	А,В,Д
16	Б	16	Б	16	Б	16	Г
17	В	17	Д	17	В	17	Б
18	Г	18	В	18	Б	18	В
19	Б	19	В	19	Б	19	Г
20	Г	20	В	20	А,Г	20	А

Материалы для контроля самостоятельной работы

Тема 1.Предмет и система административно-процессуального права
Вопросы и задания для самостоятельной работы
1. Предмет и метод административно-процессуального права.
2. Понятие, структура и виды административно-процессуальных норм.
3. Административно-процессуальные отношения.
4. Система и источники административно-процессуального права.

Примерные темы докладов
1. Административно-процессуальное право, как отрасль российского права и наука.
2. Особенности структуры административно-процессуальных норм.

Тема 2. Понятие, виды и содержание административного процесса

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Понятие, сущность и признаки процесса как юридической категории.
2. Основные подходы к пониманию административного процесса (концепции).
3. Содержание, принципы и особенности административного процесса.
4. Виды административного процесса.
5. Обязательные и факультативные стадии административного процесса.

Примерные темы докладов

1. Основные подходы к пониманию административного процесса (концепции).
2. Понятие, сущность и правовая характеристика административно-процедурного процесса.
3. Административно-юрисдикционный процесс в сфере государственного управления
4. Задачи, принципы и порядок производства по делам об административных правонарушениях

Тема 3. Участники административного процесса

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Административно-процессуальная право и дееспособность участников административного процесса
2. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать и разрешать управленческие дела и административно-правовые споры
3. Классификация участников административного процесса.

Примерные темы докладов

1. Ответственность лиц, участвующих в судебном процессе по административному делу
2. Стороны в административном процессе.
3. Процессуальное положение лица, в отношение которого ведется производство по делу об административном правонарушении

Тема 4. Производство по принятию нормативно-правовых актов

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Понятие, общая характеристика и значение нормативных правовых актов органов исполнительной власти.
2. Процедура подготовки, принятия и регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти.
3. Антикоррупционная экспертиза как обязательная стадия подготовки проекта нормативно-правового акта
4. Компетенция министерства юстиции по регистрации и учету нормативных документов федеральных органов исполнительной власти.

Примерные темы докладов

1. Принципы административно-нормотворческого процесса
2. Основания и порядок принятия нормативных актов органами исполнительной государственной власти субъектов РФ.
3. Порядок принятия нормативных актов органами местного самоуправления.
4. Виды и порядок издания локальных актов предприятий, организаций и учреждений.

Тема 5. Регистрационное производство

1. Понятие, значение и субъекты регистрационного производства.
2. Стадии регистрационного производства.
3. Особенности осуществления отдельных видов регистрационного производства.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
2. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним

3. Особенности государственной регистрации политических партий и общественных объединений

4. Регистрация актов гражданского состояния

5. Регистрация граждан по месту проживания, пребывания

6. Особенности миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства

Примерные темы докладов

1. Институт государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей как необходимое условие устойчивого гражданского оборота

2. Государственная регистрация иностранных юридических лиц

3. Государственная регистрация юридических лиц при их создании.

4. Государственная регистрация юридических лиц, создаваемых путем реорганизации.

5. Государственная регистрация изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица (в т.ч. создаваемого путем реорганизации), и внесения изменений в сведения о юридическом лице, содержащиеся в ЕГРЮЛ

Тема 6. Лицензионно-разрешительное производство

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Понятие и назначение и объекты лицензионно-разрешительной системы
2. Правовые основы лицензионно-разрешительной деятельности
3. Процедуры лицензирования.
4. Процедуры аккредитации.
5. Процедуры аттестации.

Примерные темы докладов

Особенности лицензирование оборота оружия в Российской Федерации

Единая национальная система аккредитации

Процедуры аттестации учебных заведений

Тема 7. Процедура рассмотрения обращений граждан

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Правовой институт обращений граждан.
2. Субъекты рассмотрения обращений граждан и организаций.
3. Порядок и сроки рассмотрения обращений организаций в сфере государственного управления.
4. Стадии производства по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления.

Примерные темы докладов

Организация приема граждан в органах и учреждения государственной власти

Реализация права на обращение к Президенту Российской Федерации

Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан

Тема 8. Дисциплинарное производство

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Дисциплинарная ответственность и виды дисциплинарных взысканий.
2. Понятие и принципы дисциплинарного производства.
3. Стадии дисциплинарного производства.
4. Служебная проверка
5. Особенности дисциплинарного производства в отношении государственных служащих.
6. Напишите эссе по следующим вариантам:

Вариант 1.Дисциплинарная ответственность судей

Вариант 2. Дисциплинарная ответственность военнослужащих

Вариант 3. Реализация института материальной ответственности в административном (внесудебном) порядке

Тема 9. Порядок осуществления, процессуальные документы и сроки производства по делам об административных правонарушениях

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Порядок возбуждения дела об административном правонарушении
2. Содержание и требования к протоколу об административном правонарушении
3. Протоколы и определения мер процессуального обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
4. Сроки составления протоколов и иных материалов дела и передачи их на рассмотрение.
5. Постановления и определения, выносимые на стадии рассмотрения дела.
6. Постановления, определения и иные документы, выносимые по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении
7. Общие и специальные сроки рассмотрения дела.
8. Порядок и сроки подачи жалобы (вынесения протеста) на постановление по делу об административном правонарушении
9. Сроки рассмотрения жалобы (протеста) на постановление по делу об административном правонарушении
10. Вступление постановления по делу об административном правонарушении в законную силу
11. Обращение постановления по делу об административном правонарушении к исполнению, отсрочки, рассрочки, приостановление, прекращение и давность исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.
12. Общий и особенности сроков исполнения отдельных видов административных наказаний.

Примерные темы докладов

1. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях
2. Возбуждение дела об административном правонарушении прокурором
3. Основания, порядок и сроки проведения административного расследования
4. Особенности осуществления административного задержания
5. Общие требования к содержанию и правила составления протоколов применения мер процессуального обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
6. Основания, порядок и сроки приостановления исполнения постановление по делу об административном правонарушении
7. Исчисление срока лишения права управления транспортным средством

Тема 10. Предмет, задачи и принципы административного судопроизводства, подсудность и участие в административномделе (процессе)

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Административная юстиция и административное судопроизводство.
2. Право на обращение в суд с административным исковым заявлением
3. Организация административного судопроизводства
4. Принципы административного производства
5. Подведомственность административных дел судам. Состав суда.
6. Стороны судебного процесса. Права и обязанности лиц, участвующих в деле и иных участников судебного процесса.
7. Ведение административных дел в суде через представителей.
8. Доказательства и доказывание в судебном процессе.
9. Применение мер предварительной защиты по административному иску

Примерные темы докладов

1. Система административной юстиции России
2. Административное судопроизводство как правовой институт

3. Судебный порядок оспаривания решений и действий органов и должностных лиц местного самоуправления

4. Участие прокурора в административном деле

5. Обращение в суд в целях защиты прав, свобод и законных интересов других лиц или неопределенного круга лиц

6. Обязанность доказывания и основания освобождения от доказывания.

7. Судебные поручения и порядок их выполнения

8. Обжалование определения суда о применении или об отмене мер предварительной защиты по административному иску

Тема 11. Меры процессуального принуждения

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Понятие и виды мер процессуального принуждения

2. Основания и порядок применения мер процессуального принуждения

3. Обжалование (опротестование) применения мер процессуального принуждения

Примерные темы докладов

1. Институт процессуального принуждения в административном судопроизводстве: основания применения и юридическое значение)

2. Влияние применения мер процессуального принуждения на правовое положение лиц, участвующих в деле

Тема 12. Общие правила производства в суде

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Предмет административного иска. Форма и содержание административного искового заявления

2. Порядок возбуждения дела в административном судопроизводстве

3. Задачи и сроки подготовки административного дела к судебному разбирательству.

4. Предварительное судебное заседание

5. Судебное разбирательство

6. Решение суда

7. Право и порядок обжалования (опротестования) судебного решения.

Примерные темы докладов

1. Примирение сторон. Соглашение о примирении сторон

2. Обязанность и право суда приостановить производство по административному делу

3. Основания, порядок и последствия прекращения производства по административному делу

Тема 13. Упрощенное производство по административным делам

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1.Понятие и возможность рассмотрения административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства.

2. Особенности упрощенного (письменного) производства по административным делам.

3. Решение по административному делу, рассмотренному в порядке упрощенного (письменного) производства.

4. Обжалование решения суда, принятого в порядке упрощенного (письменного) производства.

Примерные темы докладов

1. Понятие и значение института упрощенного производства по административным делам.

2. Особенности решений по административному делу, рассмотренному в порядке упрощенного (письменного) производства

Тема 14. Особенности производства по отдельным категориям дел

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Производство о признании нормативного правового акта не действующим полностью или в части

2. Производство по административному делу об оспаривании решения, действия (бездействия) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями

3. Производство по административному делу о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации

4. Административное дело о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации

5. Рассмотрение административного дела о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение

6. Производство по административным делам об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы

7. Правила производства по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке.

8. Судебное разбирательство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций

Примерные темы докладов

1. Право на обращение в суд с административным исковым заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

2. Административного дела, рассматриваемые Дисциплинарной коллегией Верховного Суда Российской Федерации

3. Основания и порядок рассмотрения административного дела об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости

4. Психиатрическое освидетельствование в недобровольном порядке

5. Право на обращение в суд с административным исковым заявлением о взыскании обязательных платежей и санкций

Тема 15. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Виды исполнительных документов.

2. Порядок исполнения судебного акта.

3. Отсрочка или рассрочка исполнения судебного акта, изменение способа и порядка его исполнения

4. Приостановление, прекращение и возобновление исполнительного производства

5. Оспаривание постановлений должностных лиц службы судебных приставов, их действий (бездействия)

Примерные темы докладов

1. Правовые и организационные основы исполнительного производства.

2. Судебные приставы-исполнители и их административно-правовой статус.

3. Понятие, основания и разрешение вопроса о повороте исполнения судебного акта

4.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Фонд оценочных средств по дисциплине утвержден и хранится на выпускающей кафедре.

Таблица 6

Кодкомпе тен- ции	**Наименование компетенции**	**Кодэтапа освоениякомпет енций**	**Наименованиеэтапакомпете нции**
ПК-18	Готовность к сотрудничеству с таможенными органами иностранных государств	ПК-18.2	Способностью применять знания об основных гражданско-правовых явлениях и проблемах их реализации, толкования и реализации норм административного законодательства в профессиональной деятельности

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования установлены паспортами компетенций ОП ВОпо направлению подготовки «Таможенное дело» (Приложение 1.2).

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие и роль административного процесса в управленческой деятельности.
2. Принципы административного процесса.
3. Структура административного процесса (виды производств и процедур).
4. Процессуальный порядок рассмотрения административных дел (стадии рассмотрения дел).
5. Предмет и метод административно-процессуального права.
6. Система административно-процессуального права и административно-процессуального законодательства.
7. Понятие и характеристика административно-процессуальных норм.
8. Структура административно-процессуальных норм.
9. Содержание и виды административно-процессуальных норм.
10. Особенности административно-процессуальных норм.
11. Разграничение материальных и процессуальных административно-правовых норм.
12. Понятие административно-процессуального правоотношения.
13. Понятие и элементы административно-процессуальных правоотношений: субъекты, содержание, объекты.
14. Основания возникновения, изменения, прекращения административно-процессуальных отношений.
15. Классификация административно-процессуальных правоотношений.
16. Основные черты административного процесса.
17. Принципы административного процесса.
18. Структура административного процесса.
19. Правонаделительный административный процесс.
20. Правоприменительный административный процесс
21. Административно-юрисдикционный процесс
22. Стадии административного процесса.
23. Участники административного процесса.

24. Понятие и виды субъектов административного процесса.
25. Административно-процессуальная правоспособность.
26. Административно-процессуальная дееспособность.
27. Административные процедуры как составная часть административного процесса.
28. Формы реализации административных процедур.
29. Стадии осуществления административных процедур.
30. Административные процедуры в механизме реализации административно-правового статуса физических и юридических лиц.
31. Правила подготовки и утверждения административных регламентов.
32. Виды производств по принятию нормативных актов государственного управления.
33. Подготовка проекта нормативного акта государственного управления.
34. Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного акта.
35. Рассмотрение проекта и принятие (утверждение) нормативного акта государственного управления.
36. Государственная регистрация нормативного правового акта.
37. Опубликование и вступление в силу нормативного акта государственного управления.
38. Нормативно-правовая основа производств по предложениям и заявлениям граждан в сфере государственного управления.
39. Производство по обращениям организациям в сфере государственного управления.
40. Порядок рассмотрения предложений и заявлений граждан.
41. Органы специальной компетенции по работе с обращениями граждан.
42. Общие условия и стадии заключения административного договора.:
43. Правовая основа процедуры поощрения.
44. Система государственных наград Российской Федерации.
45. Система ведомственных поощрений.
46. Понятие процедуры регистрации.
47. Правовая основа процедуры регистрации.
48. Стадии процедуры регистрации.
49. Права и обязанности сторон и иных участников процедуры.
50. Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
51. Производство по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
52. Производство по государственной регистрации общественных объединений и политических партий.
53. Производство регистрационного учета граждан Российской Федерации.
54. Производство миграционного учета.
55. Понятие и объекты разрешительной системы.
56. Понятие и правовая основа процедуры лицензирования.
57. Правила получений лицензий
58. Особенности получения лицензий, связанных с оборотом оружия.
59. Особенности лицензирование высших учебных заведений.
60. Понятие и правовые основы процедуры аттестации.
61. Стадии процедуры аттестации.
62. Понятие и правовые основы процедуры аккредитации.
63. Стадии процедуры аккредитации.
64. Рассмотрение жалоб граждан Уполномоченным по правам человека.
65. Рассмотрение споров в сфере государственного управления.
66. Понятие и нормативно-правовые основы исполнительного производства.

67. Основные правила исполнительного производства.
68. Стороны исполнительного производства.
69. Возбуждение исполнительного производства.
70. Отложение и приостановление исполнительного производства.
71. Прекращение исполнительного производства.
72. Окончание исполнительного производства.
73. Понятие дисциплинарного производства.
74. Основные правила производства по дисциплинарным делам.
75. Дисциплинарное разбирательство и рассмотрение дисциплинарного дела.
76. Административно-правовой статус участников дисциплинарного производства.
77. Порядок обжалования, снятия (досрочного снятия) дисциплинарного взыскания.
78. Понятие производства по реализации института материальной ответственности.
79. Правовая основа производства по реализации института материальной ответственности по административному праву.
80. Порядок определения размера и возмещения причиненного ущерба.
81. Задачи производства по делам об административных правонарушениях
82. Прокурорский надзор при производстве по делу об административном правонарушении.
83. Права и обязанности: лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего.
84. Процессуальное положение защитника и представителя, законных представителей физического лица, представителей юридического лица.
85. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.
86. Понятие мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении
87. Понятие, основания, сроки и содержание протокола доставления.
88. Понятие, основания, сроки и содержание протокола административного задержания.
89. Особенности применение административного задержания
90. Понятие, основания, сроки и содержание протокола личного досмотра, досмотра вещей и документов, находящихся при физическом лице.
91. Понятие, основания, сроки и содержание протокола досмотра транспортного средства.
92. Понятие, основания, сроки и содержание протокола осмотра принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий, находящихся там вещей и документов.
93. Понятие, основания, сроки и содержание протокола изъятия вещей и документов.
94. Понятие, основания, сроки и содержание протокола отстранения от управления транспортным средством.
95. Понятие, основания и порядок проведения освидетельствования на состояние алкогольного опьянения.
96. Основания и порядок направления на медицинское освидетельствования.
97. Понятие, основания, сроки и содержание протокола задержания транспортного средства, запрещения его эксплуатации.
98. Понятие, основания, сроки и содержание протокола ареста товаров, транспортных средств и иных вещей.
99. Понятие, основания, сроки и содержание протокола временного запрета деятельности
100. Особенности применения и сроки временного приостановления деятельности.
101. Понятие, основания и порядок осуществления привода.
102. Стадии производства по делу об административных правонарушениях.
103. Возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

104. Содержание протокола об административном правонарушении.

105. Основания, сроки и порядок проведения административного расследования

106. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.

107. Сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.

108. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.

109. Содержание и виды постановлений по делам об административном правонарушении.

110. Право на обжалование, сроки и порядок обжалования постановления по делу об административном правонарушении.

111. Подготовка, сроки и порядок рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении.

112. Общие правила и сроки исполнений постановлений по делу об административных правонарушениях.

113. Порядок и особенности исполнения отдельных видов административных наказаний.

114. Содержание понятий «административная юстиция»

115. Понятие м признаки административного судопроизводства

116. Круг административных дел, разрешаемых в порядке административного производства

117. Законодательство об административном судопроизводстве

118. Право на обращение в суд с административным исковым заявлением

119. Принципы административного судопроизводства

120. Нормативные правовые акты, применяемые при разрешении административных дел

121. .Подведомственность административных дел судам

122. Подача административного искового заявления по месту жительства, месту нахождения административного ответчика

123. Состав суда для рассмотрения административного дела

124. Стороны, лица, участвующие в деле, иные лица, участвующие в судебном процессе

125. Ведение административных дел в суде через представителей

126. Виды и оценка доказательств

127. Применение мер предварительной защиты по административному иску

128. Понятие, виды и основания применения мер процессуального принуждения

129. Административное исковое заявление

130. Задачи и сроки подготовки административного дела к судебному разбирательству

131. Судебное разбирательство

132. Принятие и объявление решения суда по административному делу

133. Приостановление и возобновление производство по административному делу

134. Обжалование (опротестование) решения суда по административному делу

135. Административный иск о признании нормативного правового акта недействующим

136. Оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти и местного самоуправления, должностного лица, государственного или муниципального служащего

137. Обращение в суд с административным исковым заявлением о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации

138. обращение в суд с административным исковым заявлением о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

139. Рассмотрение административных дел о приостановлении или запрете деятельности, ликвидации политической партии, общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации

140. Административный иск о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение

141. Рассмотрение дел об установлении, о продлении, досрочном прекращении административного надзора, о дополнении или частичной отмене административных ограничений

142. Рассмотрение дел о принудительной госпитализации в медицинское учреждение

143. Обращение в суд с административным исковым заявлением о взыскании обязательных платежей и санкций

144. Рассмотрения административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства

145. Процессуальные вопросы исполнения судебных актов по административным делам

Шкала оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в виде экзамена в устной форме по билетам, состоящим их двух теоретических вопросов

Шкала оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Таблица 6

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Наименование темы	Код компетенции	Критерии оценивания	Оценка
1. Предмет и система административно-процессуального права	ПК-18	- ответ студента полностью соответствует заданной теме; тема раскрыта системно, исчерпывающе и глубоко осмыслена и убедительно аргументирована, приведены примеры; отвечающий понимает суть проблемы; задача решена верно; демонстрирует безупречное владение мета языком дисциплины.	зачтено
2. Понятие, виды и содержание административного процесса	ПК-18		
3. Участники административного процесса	ПК-18		
4. Производство по принятию нормативно-правовых актов	ПК-18		
5. Регистрационное производство	ПК-18		
6.Лицензионно-разрешительное производство	ПК-18		
7. Процедура рассмотрения обращений граждан	ПК-18	ответ соответствует заданной теме; тема раскрыта верно и аргументировано; приведены примеры, содержание последовательное по изложению; задача решена; демонстрирует владение основными средствами метаязыка дисциплины.	зачтено
8. Дисциплинарное производство	ПК-18		
9. Порядок осуществления, процессуальные документы и сроки производства по делам об административных правонарушениях.	ПК-18		
10. Предмет, задачи и принципы административного судопроизводства, подсудность и	ПК-18	ответ в целом соответствует заданной теме, однако присутствует неполнота изложения; тема раскрыта	зачтено

участие в административном деле (процессе)		частично либо поверхностно; позиция отвечающего представлена недостаточно определенно либо представлена формально, бездоказательно; затрудняется в приведении аргументов и/или примеров; не владеет проблемой, ограничиваясь воспроизведением материала; задача решена формально; слабое владение метаязыком дисциплины.	
11. Меры процессуального принуждения	ПК-18		
12. Общие правила производства в суде	ПК-18		
13. Упрощенное производство по административным делам	ПК-18		
14. Особенности производства по отдельным категориям дел	ПК-18		
15. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов	ПК-18		
		ответ лишь приблизительно соответствует теме; тема не раскрыта; имеются значительные нарушения смысла и логики изложения; отсутствует понимание сути вопроса; структура ответа не соответствует критерию логичности; задача решена неверно; невладение метаязыком дисциплины; компетенции не сформированы.	Не зачтено

4.4. Методические материалы

Изучение дисциплины завершается экзаменом с оценкой (6 семестр), который проводится по всему её содержанию в форме устного опроса.

В самом начале учебного курса желательно ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний, умений и навыков, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций и практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем примерных вопросов к экзамену (экзамену).

Обучение по дисциплине«Административный процесс» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекционные и практические занятия), а также в ходе самостоятельной работы студентов. При изучении дисциплины «Административный процесс» рекомендуется пользоваться контрольными вопросами к каждой теме, программой курса, рекомендуемой основной и дополнительной литературой.

К каждой теме занятий студентам необходимо готовиться заранее. Существенным аспектом изучения курса является знакомство не только с теоретическим материалом, но и с нормативно-правовой документацией и материалами судебной практики в области наследования.

В процессе подготовки к практическим занятиям студентам предлагается выполнить следующие домашние задания:

- ознакомиться с вопросами к теме, рассматриваемой на лекции, практическом и лабораторном занятии, и подготовить ответы на них;

- выполнить задания практикума по теме;

- написать доклад (эссе) по предложенным темам.

Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по представленным в рабочей программе учебной дисциплине темам.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение по дисциплине«Административный процесс» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические и лабораторные работы), а также процесс изучения и анализа нормативно-правовых актов, самостоятельной работы студентов.

Изучение административного права предполагает основательную и постоянную работу с источниками – как нормативными актами, так и со специальными юридическими изданиями. С учетом того, что развитие административного права идет весьма быстрыми темпами, а административное законодательство весьма мобильно и динамично, студентам рекомендуется контролировать развитие нормативной базы административного права в динамике, фиксировать изменения, происходящие в сфере организации исполнительной власти Российской Федерации и ее субъектов, изучать правоприменительную практику, вносимые законопроекты и новое в системе государственного управления.

При изучении административного права рекомендуется использовать периодические печатные издания, периодические научные и научно–популярные юридические печатные издания (журналы), имеющиеся в читальном зале библиотеки Среднерусского института управления-филиала РАНХиГС:

«Административное право и процесс»;

«Административное и муниципальное право»;

«Административный процесс»;

«Государство и право», «Закон», «Российская юстиция», «Юрист» и др.

Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. а также Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

Составление конспектов по дисциплине (краткого руководства) представляет собой самостоятельно подобранный студентом материал из нормативных источников, специальной и периодической литературы, интернет-ресурсов, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный/практический взгляд на исследуемую проблему. Для составления конспекта необходимо:

- осуществить анализ нормативной базы, периодической литературы и интернет-ресурсов;

- выбрать наиболее интересную для студента тему (возможно по согласованию с преподавателем);

- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции;

- законспектировать (сделать «выжимки») из источника, раскрывающие состояние и проблемы административно-правового регулирования, замысел автора, его позицию;

- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок.

Составление каталога интернет-ресурсов представляет собой тематически подобранный студентом перечень интернет-сайтов. В каталоге необходимо отразить: тему (параграф, вопрос и т.д.), название сайта, электронный адрес и дату обращения, краткое содержание интернет-сайта (перечень вопросов, на которые можно получить ответы на представленном сайте).

Изучение и анализ нормативной базы административного права состоит из следующих видов:

– *поструктурное аннотирование* изучаемых нормативных актов (реферат-резюме);

- *реферат-обзор* в следующей последовательности - соответствующие положения Конституции РФ *(международные акты, при необходимости)* – базовый (тематический) закон, отдельные положения иных законов, регулирующих данную сферу правоотношений – нормативно-правовое акты, направленные на их реализацию – нормы административной (уголовной), дисциплинарной ответственности за их нарушения;

- *контент-анализ* проектов нормативных актов, изменений административного законодательства (анализ, в котором отражено влияние закона на интересы (экономические, политические и социальные) всех субъектов, затронутых регулированием закона и сопоставить полученные результаты, с реальными интересами субъектов);

- *сравнительный анализ норм,* регулирующих отдельные институты административного права; различные отрасли права (конституционного, муниципального, уголовного и др.); национального и зарубежного законодательства (например государств-участников ЕврАзийского экономического союза). Для лучшего восприятия рекомендуется делать в виде соответствующих таблиц.

Основной формой обучения являются *практические занятия*, направленные на формирование практических навыков по применению административного законодательства к конкретным управленческим ситуациям, воспроизведение основных действий, совершаемых правоприменителями. Студенты должны научиться правильно выбирать и анализировать соответствующие нормативные акты, выработать навыки юридически грамотного и доказательного формулирования предлагаемых решений.

Особое место играет *решение практических задач.* В процессе решения поставленной задачи (согласно предлагаемой вводной), студент первоначально проводит юридический анализ управленческой ситуации (административного правонарушения), обосновывает вариант решения по делу на основание соответствующих административно-правовых норм и только после этого составляет перечень необходимых документов, подлежащих оформлению (заполнению).

При этом обращается внимание на составление алгоритмов - комплексного графического формирования последовательности выполнения различных юридических действий применительно к конкретным ситуациям (квалификации правонарушений, рассмотрения обращений, составление процессуальных документов и т.д.).

Практические занятия дисциплины (модуля) «Административный процесс» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

При проведении практических занятий используются активные методы обучения: Мозговой штурм, Работа в группах, Пленарная дискуссия, Деловая игра, Контент-анализ законодательства, Юридический анализ конкретных ситуаций с позиции действующего законодательства («Кейс-стадии»), Подготовка презентаций, Практические тесты, Контрольные тесты.

Интерактивные технологии проведения занятий по дисциплине - компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов. В рамках учебного курса должны быть предусмотрены встречи с представителями органов исполнительной власти и иных правоохранительных органов, мастер-классы экспертов и специалистов, а также участие студентов в заседаниях административных комиссий при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

<u>*Подготовка к лекции*</u> заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);

– ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

– запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

– внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;

– изучение нормативно-правой базы, относящийся к изучаемой теме с составлением списка и краткой аннотации ключевых позиций;

– выпишите основные термины;

– ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

– уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до практического занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

– готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

– рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка сообщений (докладов). Это одна из эффективных форм освоения учебного материала. Сообщение – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка сообщения – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга юридических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над сообщением способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять юридические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время сообщения – 10-12 минут.

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;

- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);

- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Работа студентов в разработке групповых проектов предполагает активное участие каждого, выполнение им переданных группой работ, направленных на достижение поставленной преподавателем цели.

Работа студента в групповой работе предполагает:

- определение студентом зоны (сферы) работ в рамках группового проекта;

- разработку технического задания на проведение работы;

- постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

Самостоятельная работа студентов. Это основной вид деятельности студента, включающий в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий,

первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Подготовка к зачетуКзачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

Подготовка начинается с получения перечня вопросов к экзамену (экзамену), который составляется в зависимости от последовательности изучаемых тем. Содержание темы приводится в рабочей программе учебной дисциплины. В ней же содержатся перечни рекомендованной основной и дополнительной литературы и нормативно-правовых актов. Залогом успеха является повторение ключевых моментов пройденного материала, определение структуры ответа по вопросам, носящий общий характер. Например: *Общая характеристика административных правонарушений, посягающих на права граждан*, требующая не только структурного анализа норм, перечисленных в Главе 5 КоАП РФ, но и обращения к нормам, регулирующим эти охраняемые общественные отношения, судебной практике, а также определения специфики и особенностей юрисдикционных вопросов и др. Следует подготовить вопросы, требующие консультации. Рекомендуется составить план подготовки, расставить приоритеты и определить оптимальное время.

Методические рекомендации по написанию эссе

1. ***Общие положения***:

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем.

Эссе – это авторское произведение небольшого объема, написанное в соответствии с заданной структурой и в строгом соответствии с темой. Эссе отражает субъективную точку зрения автора, основанную на анализе теоретических и аналитических материалов.

Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладевать научным стилем речи.

Эссе должно содержать:

- четкое изложение сути поставленной проблемы,
- включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины;
- выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

2. Структура эссе

1) Вводная часть (около 1/5 части текста). Автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

2) Основная часть (около половины текста) – рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы «за» и «против» них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

3) Заключительная часть (примерно 1/3 часть текста) – формирование выводов, приложение выводов к практической области деятельности.

Объем эссе – 3-5 страниц.

3. Оформление текста:

Формат: 210х297 мм (А4).

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Шрифт: Times New Roman.

Кегль: 14.

Отступ: 1,25 см.

Межстрочный интервал: одинарный.

Выравнивание текста: по ширине.

Нумерация страниц: автоматическая, номер страницы – внизу, справа. Первая страница не нумеруется (титульный лист – образец оформления на следующей странице).

Методические рекомендации по подготовке докладов

1. ***Общие положения***:

Доклад- это развернутое изложение предложенной темы, сделанное устно в выступлении на практическом занятии.

Целью доклада является формирование научно-исследовательских навыков и умений студентов, основанных на изложении концепции определенного института (подинститута) административного права. Он основывается на соответствующих избранной теме положениях административного права, закрепленных в нормах административного законодательства (в том числе в документах стратегического планирования), анализе правоприменительной и судебной практики, статистики, позиций Конституционного Суда России и Верховного Суда РФ и иных официальных документов, обсуждений законопроектов и др.

Структура доклада содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение(я) (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей доклада и должен отображать полное наименование учебного заведения, факультета, кафедры, учебной дисциплины; тему доклада, сведения об авторе (Ф.И.О., № уч. группы); город; год.

В содержании перечисляют введение, заголовки разделов и подразделов основной части, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

В вступлении указываются актуальность, проблематика и цель доклада, связь избранной темы с другими темами административного или иных отраслей права, краткий обзор информационной базы исследования.

Основную часть, которая включает логичное и последовательное изложение материала, состоящей из 2-3 разделов. В конце каждого раздела (подраздела) следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

В заключении подводится итог работы, представляющий собой обобщенные выводы, определяются главные проблемы, пути и способы их разрешения.

Библиографический список, который должен включать изученные и использованные нормативные правовые акты, иные официальные документы, специальную литературу и публикации в периодической печати (иных средствах массовой информации).

Доклад может содержать приложения в виде схем, таблиц, диаграмм, рисунков, образцов форм процессуальных документов.

В рамках выступления можно использовать мультимедийные презентации содержания доклада, приложений, фотографий и иных иллюстрирующих материалов.

2. Структура доклада содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение(я) (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей доклада.

Текст печатается шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14 (для темы доклада может быть использован размер шрифта 16).

В содержании перечисляют введение, заголовки разделов и подразделов основной части, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются (Приложение Б)

Во введении, как правило, обосновываются актуальность выбранной темы, ее теоретическая и практическая значимость, формулируются цель и задачи работы, дается краткий обзор информационной базы исследования.

Основная часть доклада представляет собой логически последовательное изложение изученной проблемы. Основная часть доклада состоит из глав. В конце каждой главы (раздела) подраздела следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

В заключении подводится итог работы, представляющий собой обобщенные выводы.

Библиографический список должен включать изученную и использованную в реферате литературу. Он свидетельствует о степени проработке проблемы, уровне сформированности у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей доклада и должен иметь следующую упорядоченную структуру:

1) Нормативные правовые акты, иные официальные документы, материалы судебной практики:

2) Специальная литература:

3) Периодическая литература (научные статьи и другие публикации периодических изданий).

4) Электронные ресурсы.

Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п. «1», источники располагаются в хронологическом порядке. Источники, указанные в п.п. «2» – «4», располагаются в алфавитном порядке. Нумерация источников сплошная.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими на момент выполнения доклада требованиями ГОСТ.

Не менее 25 % источников должны быть изданы в последние пять лет.

В приложения (если таковые имеются) включаются связанные с выполненным рефератом материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочная информация, таблицы, схемы, извлечение из нормативных документов, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

2. Оформление доклада

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Текст печатается через полтора интервала шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта 14 (для сносок 10).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

Наименования всех структурных элементов (за исключением приложений) записываются в виде заголовков с абзацного отступа с прописной буквы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Разделы имеют порядковые номера в пределах всего доклада и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер параграфа состоит из номеров раздела и порядкового номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфаточка не ставится. Главы (разделы) основной части доклада следует начинать с нового листа (страницы).

Сноски в тексте располагаются в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы (шрифт 10).

Цитаты воспроизводятся в тексте с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Приложения оформляются на отдельных листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Общий объем доклада составляет от 10 до 15 страниц печатного текста.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с Учебным планом в форме экзамена.

Студенты допускается к экзамену по дисциплине в случае:

-выполнения ими учебного плана по дисциплине;

-выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля).

Объектами оценивания выступают:

– учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);

– степень усвоения теоретических знаний;

– уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

– результаты самостоятельной работы.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-

ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

Таблица 6

Основная литература

№	Библиографическая запись	Сведения о наличии в библиотеке	
		Печатная форма (кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС
1	Кузнецов А.Н. Административный процесс. Часть 1 [Электронный ресурс]: избранные лекции/ А.Н. Кузнецов, А.А. Маренков.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 281 с.		http://www.iprbookshop.ru/29292.html
2	Кузнецов А.Н. Административный процесс. Часть 2 [Электронный ресурс]: избранные лекции/ А.Н. Кузнецов, А.А. Маренков— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 482 с.		http://www.iprbookshop.ru/29293.html.
3	Административное судопроизводство [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Абсалямов [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 560 с.		http://www.iprbookshop.ru/49037.html.
4	Административный процесс : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Салищева, Д. С. Дубровский, С. З. Женетль, М. А. Штатина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 364 с.		https://biblio-online.ru/book/8C0B1A67-EACA-4718-8D5F-4096441AF299

6.2. Дополнительная литература

Таблица 7

Дополнительная литература

№	Библиографическая запись	Сведения о наличии в библиотеке	
		Печатная форма (кол-во в библиотеке)	Ссылка на ЭБС
1	Административно-процессуальное право России: монография / Панова И.В. - М.: Норма, Инфра-М, 2012. - 336 с.	30	
2	Волкова В.В. Административный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Волкова-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 145 с.	3	http://www.iprbookshop.ru/8797.html.
3	Басов С.Л. Основные положения Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Л. Басов - СПб.: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2016.— 64 с.		www.iprbookshop.ru/65498.html.—

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1 Административный процесс: учебно-методическое пособие / В. С. Болотин, Гончарук Н. С. - Орел : Изд-во ОФ РАНХиГС, 2016. - 140 с.

2. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации [Электронный ресурс]: постатейный, научно-практический/ Д.Б. Абушенко [и др.]. - М.: Статут, 2016.— 1295 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49071.html.

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ)

2. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.)

3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (ETS N 5) (Заключена в г. Риме 04.11.1950

4. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации"» (с посл. изм. и доп.)

5. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (с посл. изм. и доп.)

6. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ «О военном положении» (с посл. изм. и доп.)

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с посл. изм. и доп.)

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (с посл. изм. и доп.)

9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.)

10. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с посл. изм. и доп.)

11. Федеральный закон от 14.04.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с посл. изм. и доп.)

12. Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ «Об оружии» (с посл. изм. и доп.)

13. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с посл. изм. и доп.)

14. Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с посл. изм. и доп.)

15. Федеральный закон от 25.07.1998 № 128-ФЗ «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.)

16. Федеральный закон от 25.02.1999 № 40-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций» (с посл. изм. и доп.)

17. Федеральный закон от 12.07.1999 № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих» (с посл. изм. и доп.)

18. Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях» (с посл. изм. и доп.)

19. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с посл. изм. и доп.)

20. Федеральный закон от 08.08.2001 № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» (с посл. изм. и доп.)

21. Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с посл. изм. и доп.)

22. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.)

23. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с посл. изм. и доп.)

24. Федеральный закон от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» (с посл. изм. и доп.)

25. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.)

26. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с посл. изм. и доп.)

27. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях» (с посл. изм. и доп.)

28. Федеральный закон от 01.12.2006 № 199-ФЗ «О судопроизводстве по материалам о грубых дисциплинарных проступках при применении к военнослужащим дисциплинарного ареста и об исполнении дисциплинарного ареста» (с посл. изм. и доп.)

29. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с посл. изм. и доп.)

30. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

31. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(с посл. изм. и доп.)

32. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

33. Федеральный закон от 06.04.2011 N 64-ФЗ "Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы"

34. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"

35. Федеральный закон от 28.12.2013 N 412-ФЗ"Об аккредитации в национальной системе аккредитации"(с посл. изм. и доп.)

36. Федеральный закон от 08.03.2015 N 22-ФЗ "О введении в действие Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации"

37. Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"

38. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (с посл. изм. и доп.)

39. Указ Президента РФ от 24.01.2011 N 86 "О единой национальной системе аккредитации"

40. Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (с посл. изм. и доп.)

41. Постановление Правительства РФ от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных» (с посл. изм. и доп.)

42. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с посл. изм. и доп.)

43. Постановление Правительства РФ от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» (с посл. изм. и доп.)

44. Постановление Правительства РФ от 16.10.2003 № 630 «О едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей докумен-

тов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в Постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 и 439» (с посл. изм. и доп.)

45.Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с посл. изм. и доп.)

46.Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (с посл. изм. и доп.)

47.Постановление Правительства РФ от 26.01.2006 № 45 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» (с посл. изм. и доп.)

48.Постановление Правительства РФ от 15.12.2007 № 872 «О создании и регулировании деятельности федеральных казенных предприятий» (с посл. изм. и доп.)

49.Постановление Правительства РФ от 16.07.2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»

50.Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

51.Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

52.Постановление Правительства РФ от 06.10.2011 N 826 "Об утверждении типовой формы лицензии"

53.Постановление Правительства РФ от 29.07.2011 N 633 "Об экспертизе нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации"

54.Приказ Минэкономразвития России от 23.05.2014 N 284 "Об утверждении форм и перечней сведений, содержащихся в экспертном заключении, акте выездной экспертизы, акте экспертизы"

55.Приказ Минэкономразвития России от 23.05.2014 N 286 "Об утверждении Положения об аттестационной комиссии Федеральной службы по аккредитации"

56.Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 10 от 21 декабря 1993 г. «О рассмотрении судами жалоб на неправомерные действия, нарушающих права и свободы граждан».

57.Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24 октября 2006 г. № 18 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» (с посл. изм. и доп.).

58.Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.11.2007 N 48 (ред. от 09.02.2012) «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части»

59.Постановление Пленума Верховного Суда РФ N 30, Пленума ВАС РФ N 64 от 23.12.2010 "О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок"

60.Постановление Пленума ВАС РФ от 17.02.2011 N 11 "О некоторых вопросах применения Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях"

61.Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 14.04.2016 N 13 "О судебной практике применения законодательства, регулирующего вопросы дисциплинарной ответственности судей"

62. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.09.2016 N 36 "О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации"

63. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.05.2017 N 15 "О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами дел об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы"

64. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.06.2017 N 21 "О применении судами мер процессуального принуждения при рассмотрении административных дел"

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.ks.rfnet.ru – Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
2. www.vsrf.ru – Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
3. www.ombudsmanrf.ru – Официальный сайт Уполномоченного по правам человека России.
4. www.inion.ru – Институт научной информации по общественным наукам РАН.
5. www.igpan.ru/rus/magazine.ru – Журнал «Государство и право».
6. www..jurpro.ru – Журнал «Административный процесс».
7. www. nbpublish.com – Журнал «Административное и муниципальное право».
8. www.lawinfo.ru – Журнал «Административный процесс и процесс».
9. www.iprbookshop.ru – IPRbooks электронно-библиотечная система.
10. www.e.lanbook.com – Издательство «Лань». Электронно-биб-лиотечная система.
11. www.biblio-online.ru – Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.
12. www.rsl.ru – Российская Государственная Библиотека.
13. www.nnir.ru – Российская национальная библиотека.
14. www.nns.ru – Национальная электронная библиотека.
15. www.rsi.ru – Российская государственная библиотека.
16. www.elibrary.ru – Электронная библиотека журналов.
17. www.consultant.ru – справочная система КонсультантПлюс.
18. www.garant.ru – справочная система Гарант.
19. www.aport.ru – Поисковая система
20. www.rambler.ru – Поисковая система
21. www.yandex.ru – Поисковая система.
22. www.orel.ranepa.ru – Официальный портал СИУ РАНХиГС.

6.6 Иные источники

1. Старостин С.А. Административный процесс как отрасль публичного права // Административный процесс и процесс. 2017. № 4. С. 13-21.

2. Старилов Ю.Н. Административное судопроизводство в контекте модернизации процессуального законодательства России // Административный процесс и процесс. 2015. № 2. С. 19-28.

3. Соловей Ю.П. Кодекс административного судопроизводства как законодательная основа судебного контроля за реализацией дискреционных полномочий публичной администрации // Административный процесс и процесс. 2016. № 1. С. 5-10.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Материально-техническая база

Таблица 9

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 302001, Орловская область, г.Орёл, ул. Панчука, д.1, Литер А1	Столы ученические-25, стулья-49, аудиторная доска трехстворчатая меловая-1, видеопроектор acer m342, экран с эл. приводом ScreenMediaChampion 229x305.	ГК 035410000801-4000043-0010007- 43-0010007-01 от 30.01.2015
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 302001, Орловская область, г.Орёл, ул. Панчука, д.1, Литер А1	Столы-13, стулья-25, кафедра настольная-1, аудиторная доска меловая, трехстворчатая-1, шкаф металлический, двухстворчатый-1 Ноутбуки Lenovo g505 – 25 шт. в составе: Процессор AMD E1-2100 APU 1GHz, ОЗУ 4 Gb, Жесткий диск 500Gb, ОС windows 8.1 – 15 шт. Лицензиинапрограмноеобеспечение: Microsoft Windows 8.1 Professional -OPEN License № 62760494 от 03.12.2013Office Std 2013 - OPEN License №62760467 от 03.12.2013 Office Professional Plus 2007 - OPEN License №47729487 от 25.11.2010 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Kaspersky Endpoint Security длябизнесаСтандартный Russian Edition. 250-499Node 2 year Educational Renewal License до 03.01.2018, лицензии GNU LGPL license	ГК 030-0010007-01 от 20.12.2014

Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 302001, Орловская область, г.Орёл, ул. Панчука, д.1, Литер А1	Столы компьютерные-16, столы ученические-11, стулья для компьютеров-15, стулья-22, кафедра настольная-1, аудиторная доска трехстворчатая меловая-1. компьютеры - 15 шт. в составе: системный блок: процессор AMDA4-6300 3.7 GHz, ОЗУ 8Gb, жесткий диск 500Gb, монитор ViewSonicVA2261-2, ОС windows 8.1 ОС windows 8.1 профессиональная. Лицензии на програмное обеспечение: MicrosoftWindows 8.1 Professional - OPENLicense № 62760494 от 03.12.2013 OfficeProfessionalPlus 2007 - OPENLicense №47729487 от 25.11.2010 KasperskyEndpointSecurity 10 для Windows - KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный RussianEdition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License до 03.01.2018, лицензии GNU LGPL license	ГК 0354100008016000010-0010007- 01 от 22.08.2016.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.	

Таблица 10

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины «Административный процесс»

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия. Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Adobe Acrobat Reader DC–Russian	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
DIA	Свободный кросс платформенный редактор диаграмм, часть GNOME Office. Свободная лицензия
Google Chrome	Браузер. Свободнаялицензия

Microsoft Visual C++ 2005 redistributable Microsoft Visual C++ 2008 redistributable - x64 9.0.30729.6161 Microsoft Visual C++ 2008 redistributable - x64 9.0.60729.4148 Microsoft Visual C++ 2008 redistributable – x86 9.0.30729 Microsoft Visual C++ 2008 redistributable – x86 9.0.30729.4148 Microsoft Visual C++ 2008 redistributable – x86 9.0.30729.6161 MicrosoftVisualC++ 2008, экспресс-выпуск – пакет обновления 1(SP1) – Rus Microsoft Visual C++ 2010 x64 redistributable – 10.0.40219 Microsoft Visual C++ 2010 x86 redistributable – 10.0.40219 Microsoft Visual C++ 2010 x86 redistributable – 10.0.40219 Microsoft Visual C++ 2012 redistributable (x64) – 11.0.51106 Microsoft Visual C++ 2013 redistributable (x64) – 12.0.30501	Интегрированная среда разработки приложений на языке C++. Свободная лицензия
Mozilla FireFox	Браузер. Свободная лицензия
Opera	Браузер. Свободная лицензия
Oracle VM VirtualBox	Программный продукт виртуализации для операционных систем MicrosoftWindows, Linux, FreeBSD, Mac OS X,Solaris/OpenSolaris, ReactOS, DOS и других. Свободная лицензия
Ramus Educational	Может быть использован для создания диаграмм в формате IDEF0 и DFD. RamusEducation использует формат файлов полностью совместимый с форматом файла коммерческой версии Ramus. Свободная лицензия
Word Tabulator	Предназначена для анализа текстов в среде MS Windows. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер.Свободная лицензия

SPSSStatistics 22 for Windows	Компьютерная программа для статистической обработки данных, предназначенных для проведения прикладных исследований в социальных науках. Лицензированная версия
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Антивирус - Kaspersky Endpoint Security длябизнесаСтандартный Russian Edition. 250499 Node 2 year Educational Renewal License – лицензиядо 2018-01-03. Лицензированнаяверсия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro	Операционные системы. Лицензированнаяверсия
WindowsServer 2003 R2 WindowsServer 2008 Std/Ent Windows Server Enterprise 2008 R2 Windows Server 2012 Essentials WindowsServer 2012 Standard	Серверные операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 (Access 2007, Communicator 2007, Excel 2007, InfoPath 2007, Outlook 2007, PowerPoint 2007, Publisher 2007, Word 2007) **Office Professional Plus 2010** (Microsoft Excel 2010, Microsoft Outlook 2010, Microsoft PowerPoint 2010, Microsoft Word 2010, Microsoft Access 2010, Microsoft InfoPath 2010, Microsoft Communicator, Microsoft Publisher 2010, Microsoft OneNote 2010, Microsoft SharePoint Workspace 2010) **Office Standard 2007** Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Outlook 2007) **Office Standard 2010** Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, OneNote 2010, Outlook 2010, Publisher 2010) **Office Standard 2013**	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия

(Microsoft Office Word 2013, Microsoft Excel 2013, Microsoft PowerPoint 2013, Microsoft OneNote 2013, Microsoft Publisher 2013, Microsoft Outlook 2013)	
“ДЕЛО-предприятие” под СУБД MS SQL Server	Система электронного документооборота (СЭД). Версия для учебных заведений
СПС Консультант Плюс	Справочно-правовая система. Лицензированная версия