

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Придунайська філія



МАУП

Кафедра «Права»

Затверджую:

Директор ПФ ПрАТ «ВНЗ
«МАУП» _____

проф. Гуменникова Т.Р.
«_____» лютий 2020 р.

Схвалено на засіданні кафедри «Права»

Протокол № 7 від 11.02.2020 р..

Завідувач кафедри _____

к.ю.н.Переверза О.Я.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністративний процес

спеціальності: 081 «Право»
(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня «бакалавр»
(назва освітнього рівня)

освітньої програми: 081«Право»
(шифр і назва освітньої програми)

спеціалізації: «Комерційне та трудове право»
(назва спеціалізації)

Ізмаїл 2020

Розробник (-и) силабусу навчальної дисципліни:

Кулава Марія Костянтинівна, викладач кафедри «Права».

Викладач:

Кулава Марія Костянтинівна, викладач кафедри «Права».

Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри «Права»

Протокол від 11.02.2020 № 7

Завідувач кафедри _____ Переверза О.Я.
(підпис)Силабус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми 081 «Право»
11.02. 2020 р.Керівник (гарант) освітньої програми _____ к.ю.н.Переверза О.Я.
(підпис)

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р.,
протокол № ____
(підпис) (ПІБ)на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р.,
протокол № ____
(підпис) (ПІБ)на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р.,
протокол № ____
(підпис) (ПІБ)на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «____»____ 20__ р.,
протокол № ____

**ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»
Придунайська філія
Кафедра права**

Назва дисципліни	<u>Адміністративний процес</u>
Викладач (-і)	Кулава Марія Костянтинівна
Портфоліо викладача (-ів)	--
Контактний тел.	04841-77-902
E-mail:	mkulava80@ukr.net
Сторінка дисципліни на сайті	http://izmail.maup.com.ua
Консультації	Графік консультацій: перший, третій понеділок місяця – 14.40-17.00

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання
	денна
Курс	3
Семестр	6
Обсяг кредитів	3

Обсяг годин, в тому числі:	90 годин
Аудиторні	20 лекційних та 10 семінарських (практичних) годин
Модульний контроль	1 модульна контрольна робота
Самостійна робота Індивідуальне науково-дослідне завдання	60 годин в планах семінарських занять, завданнях для самостійної роботи студентів, надається студенту на занятті при ознайомленні з силабусом.
Форма семестрового контролю	іспит

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: опанувати основні теоретико-правові положення, що стосуються поняття, властивостей і принципів адміністративного процесу; усвідомити сутність, загально-правові ознаки і елементи адміністративно-процесуальних відносин; ознайомитися зі стадіями адміністративного процесу; ознайомитися з процесуальним становищем учасників і суб'єктів адміністративного процесу; ознайомитися з процесом збирання доказів і доказуванням в адміністративному процесі; ознайомитися зі строками в адміністративному процесі; ознайомитися з окремими видами провадження в процесі державного управління; ознайомитися з провадженням у справах про адміністративні правопорушення; ознайомитися з процесом оскарження та опротестування адміністративних рішень; ознайомитися з процесом виконання адміністративних рішень.

Цілі дисципліни: вивчення значення понятійного апарату, предмету, теоретичних положень системи навчальної дисципліни, її елементи, суб'єкти, мета, місце і роль у суспільних відносинах.

3. Формат курсу - очний (offline)

4. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною

В результаті вивчення курсу студенти повинні:

— *знати:* основні теоретико-правові положення адміністративного процесу; систему та структуру чинного законодавства України про адміністративний процес, зокрема в КпАП України; окремі види провадження в процесі державного управління; процесуальні права та обов'язки учасників та суб'єктів адміністративного процесу; стадії адміністративного процесу; процес збирання доказів і доказування в адміністративному процесі; порядок здійснення провадження у справах про адміністративні правопорушення та заходи його забезпечення; порядок притягнення до адміністративної відповідальності окремих категорій суб'єктів; адміністративно-юрисдикційні повноваження органів внутрішніх справ та інших органів (посадових осіб) адміністративної юрисдикції;

— *уміти:* застосовувати КпАП та інше законодавство України про адміністративні правопорушення в конкретних правових ситуаціях; тлумачити положення статей КпАП України та інших нормативно-правових актів України щодо окремих видів адміністративного провадження; визначати підвідомчість окремих адміністративних проступків; правильно застосовувати заходи забезпечення провадження в справах про адміністративні правопорушення; складати відповідні адміністративно-процесуальні документи, зокрема протокол про адміністративне правопорушення.

Перелік компетентності, якими повинен опанувати студент при вивченні дисципліни:

Перелік компетентності, якими повинен опанувати студент при вивченні дисципліни:

Інтегральна компетентність (ІК):

Здатність розв'язувати первинні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування

правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (ФК):

ФК7.Здатність застосовувати знання завдань, принципів і доктрин національного права, а також змісту правових інститутів, щонайменше з таких галузей права, як: конституційне право, адміністративне право і адміністративне процесуальне право, цивільне і цивільне процесуальне право, кримінальне і кримінальне процесуальне право.

ФК8.Знання і розуміння особливостей реалізації та застосування норм матеріального і процесуального права.

ФК9. Знання і розуміння основ правового регулювання обігу публічних грошових коштів.

ФК11.Здатність визначати належні та прийнятні для юридичного аналізу факти.

Після вивченні дисципліни студент повинен продемонструвати набуті результати навчання:

Соціально гуманітарна ерудованість:

Р1. Визначити переконливість аргументів у процесі оцінки заздалегідь невідомих умов та обставин.

Р2. Здійснювати аналіз суспільних процесів у контексті аналізованої проблеми і демонструвати власне бачення шляхів її розв'язання

Р3. Проводити збір і інтегрований аналіз матеріалів з різних джерел.

Р4.Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу відомої проблеми.

Р5. Давати короткий висновок щодо окремих фактичних обставин (даних) з достатньою обґрунтованістю.

Р6. Оцінювати недоліки і переваги аргументів, аналізуючи відому проблему.

Дослідницькі навички:

Р8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин.

Р9. Самостійно визначати ті обставини, у з'ясуванні яких потрібна допомога, і діяти відповідно до отриманих рекомендацій.

Комунікація:

Р11. Володіти базовими навичками риторики.

Р12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло

Р13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту

Професійна самоорганізація та використання інформаційних технологій:

Р14. Належно використовувати статистичну інформацію, отриману з першоджерел та вторинних джерел для своєї професійної діяльності.

Р15. Вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних

Праворозуміння:

Р18. Виявляти знання і розуміння основних сучасних правових доктрин, цінностей та принципів функціонування національної правової системи.

Р19. Демонструвати необхідні знання та розуміння сутності та змісту основних правових інститутів і норм фундаментальних галузей права.

Р20. Пояснювати природу та зміст основних правових явищ і процесів.

Правозастосування:

Р21. Застосовувати набуті знання у різних правових ситуаціях, виокремлювати юридично значущі факти і формувати обґрунтовані правові висновки.

P23. Надавати консультації щодо можливих способів захисту прав та інтересів клієнтів у різних правових ситуаціях.

5. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна к-сть годин
лекції	20
семінарські заняття / практичні	10
самостійна робота	60

6. Ознаки курсу:

Рік викладання	семестр	спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний\ вибірковий
2020	6	081 Право	3	нормативна

7.Пререквізити (перелік попередньо прослуханих курсів): конституційне право; кримінальне право; адміністративне право; державне управління; адміністративна відповідальність.

8. Технічне й програмне забезпечення /обладнання:

1. Програмне забезпечення для доступу для законодавчої бази на сайті: www.rada.gov.ua/laws
2. Програмне забезпечення для доступу для на сайт «Судова влада України» : <https://court.gov.ua/>
3. Програмне забезпечення для доступу для на сайт с «Єдиним державним реєстром судових рішень»: reyestr.court.gov.ua/

9. Політики курсу.

Студент дотримується правил академічної доброчесності (згідно загальних правил Придунайської філії ПрАТ «ВНЗ «МАУП»).

Вимоги викладача:

- обов'язкове відвідування навчальних занять;
- активність студента під час практичних занять;
- своєчасне виконання завдань самостійної роботи;
- відпрацювання занять, що були пропущені або не підготовлені (незадовільні оцінки) на консультаціях.

Не припустимим є:

- пропуск занять без поважних причин;
- запізнення на заняття;
- користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при зверненні до текстів нормативно-правових актів);
- списування та плагіат.

Реферативні роботи студент виконує самостійно, з обов'язковим посиланням на джерела інформації та самостійно перевіряє їх онлайн на безкоштовних сервісах на антиплагіат.

Розподіл балів, що присвоюються студентам з навчальної дисципліни «Адміністративний процес», є сумою балів за виконання семінарських (практичних) завдань та самостійну роботу та балів, отриманих під час іспиту.

Студент, який не з'явився на заняття (незалежно від причини) повинен відпрацювати пропущені заняття та відпрацювати незадовільні оцінки під час консультацій.

10. Зміст дисципліни. Календарно-тематичний план.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ «Адміністративний процес»

Разом: 90 год., з них 20 год. – лекції, 10 год. – семінарські заняття, із них модульний контроль – 2 год, 0 год. – лабораторна робота; самостійна робота – 60 год.,

Кількість балів за семестр	100 балів											
Модуль	МОДУЛЬ 1. Загальна частина.											
Змістові модулі	Змістовий модуль 1											
Лекції (кількість балів)	0 бал	0 бал	0 бал	0 бал	0 бал	0 бал	0 бал	0 бал	0 бал	0 бал	0 бал	0 бал
Теми лекцій	Т.1 Поняття адміністративного процесуального права України	Т.2. Норми адміністративного процесуального права	Т.3. Адміністративні процесуальні правовідносини	Т.4. Суб'єкти і учасники адміністративного процесуального права	Т.5. Сутність адміністративного процесу та його зміст	Т.6. Доказування та докази в адміністративному процесі	Т.7. Нормотворче провадження	Т.8. Реєстраційно-дозвільне провадження	Т.9. Дисциплінарне, атестаційне та контрольне провадження	Т.10 Провадження за зверненнями громадян	Т.11 Провадження у справах про адміністративні правопорушення	Т.12 Адміністративне судочинство
Семінарські /практичні заняття (кількість)	активність та результативність під час семінарських занять – надається максимум 50 балів											

11. Система оцінювання та вимоги.

Політика виставлення балів.

Підсумкова кількість балів з дисципліни (максимум 100 балів) визначається як сума балів поточного та підсумкового контролю, яка сумується до кількості балів, які отримав студент на екзамені. Іспит проводиться в усній формі.

Поточний контроль - це оцінювання навчальних досягнень студента (рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістовного модуля) під час проведення аудиторних занять, організації самостійної роботи, на консультаціях (під час відпрацювання пропущених занять) та активності студента на занятті. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання студентом тощо.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

- усна доповідь;
- доповнення, запитання до того, хто відповідає;
- участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття;
- аналіз законодавства та монографічної літератури;
- письмові завдання (тестові, контрольні, творчі роботи, реферати тощо);
- самостійне опрацювання тем;
- підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
- систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань.

Засоби діагностики результатів навчання.

Розподіл балів.

Види	Планові терміни виконання	Форми контролю та звітності	Максимальна кількість балів
<u>I. ОБОВ'ЯЗКОВІ</u>			
1.1 підготовка до семінарських занять	за розкладом	активність та результативність під час семінарських занять	50 балів
1.2. виконання модульних контрольних завдань	після опрацювання 1-12 тем курсу	перевірка правильності виконання модульних контрольних завдань	1 модуль = 20 балів
1.3. Вивчення тем, що виносяться на самостійне опрацювання	експрес – контроль на семінарських заняттях по теоретичним питанням ; по завданням – письмова форма на семінарських заняттях по розкладу	Перевірка правильності виконання завдань; шляхом проведення експрес – контролів, а також усного опитування під час індивідуальних консультацій.	завдання наведені в планах семінарських занять та самостійної роботи за виконання 80% завдань надається 10 балів
Разом балів за обов'язкові види СРС			80 балів
<u>II ВИБІРКОВІ</u>			
2.1. підготовка наукового рефера-	тема затверджується викладачем	захист реферату під час семінарських	

ту (не більше одного)		занять та індивідуальних консультацій	5 балів
2.2. підготовка наукової доповіді на конференцію (не більше одної)	тема затверджується викладачем	Обговорення результатів проведеної роботи під час аудиторних занять або індивідуальних консультацій	5 балів
Разом балів за вибірові види СРС			10 балів
Всього балів за СРС та відповідь на іспиті			100 балів

Критерії оцінки систематичності та активності роботи на семінарських заняттях студентів денної форми навчання є наступні:

№ n/n	критерії оцінки систематичності та активності роботи на семінарських заняттях студентів	кількість балів
1.	студент має середній бал успішності не менше „4” за відповіді та виступи на семінарських заняттях, за результатами виконання експрес контролю (тестові завдання, опитування), тощо; та активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські заняття, складає не менше 50% від загальної кількості семінарських занять; та не більше 20% пропусків семінарських занять, які відпрацьовані під час індивідуальних консультацій викладача.	50 балів
2.	студент має середній бал успішності не менше „3,5” за відповіді та виступи на семінарських заняттях, за результатами виконання експрес контролю (тестові завдання, опитування), тощо; та активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські заняття, складає не менше 30% від загальної кількості семінарських занять; та не більше 50% пропусків семінарських занять, які відпрацьовані під час індивідуальних консультацій викладача.	40 балів
3.	студент має середній бал успішності менше „3,5” за відповіді та виступи на семінарських заняттях, за результатами виконання експрес контролю (тестові завдання, опитування), тощо; та активність при обговоренні питань, що винесені на семінарські заняття, складає менше 30% від загальної кількості семінарських занять; та більше 50% пропусків семінарських занять, які відпрацьовані індивідуальних консультацій викладача.	30 балів

Модульний контроль знань за визначеними темами може проводитись усно або письмово за вибором викладача у формі відповідей на теоретичні питання або розв’язання практичних завдань, виконання тестів, тощо.

При виконанні модульних завдань оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування певного модуля.

Критеріями оцінки правильності виконання модульних контрольних завдань (чи усної відповіді на теоретичні питання) є:

№ п\п	критерії оцінки знань студента виявлених під час проведення модульного контролю	кількість балів
1.	студент в процесі усної (письмової) відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання , виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість	18-20 балів
2.	студент має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань , тощо; або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	12-16 балів
3	студент має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на 1/3 (одну третину) поставлених запитань, тощо. Або відповідає на тестові завдання з використанням комп'ютерної техніки на відповідну кількість балів	6-11 балів
4.	студент дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання , тощо.	0-5 балів

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ ДЕННОЇ ТА ЗАОЧНОЇ ФОРМ НАВЧАННЯ

Іспит проводиться в усній формі по 3 теоретичних питаннях за відповідь на які максимально можливо отримати **10 балів**.

Перерахування у традиційну систему:

- 1) **9-10 балів** – правильні та повні відповіді на всі запитання - «5»;
- 2) **7-8 балів** – студент відповів на всі запитання, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, які не впливають на правильність відповіді в цілому – «4»;

- 3) **5-6 балів** - студент відповів недостатньо повно і конкретно на поставлені питання, хоч і відобразив знання основного програмного матеріалу, а також при правильній відповіді на два з трьох поставлених питань – «3»;
- 4) **0 балів** – дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою відповідь або взагалі не в змозі відповісти на поставлені запитання - «2».

ЗАГАЛЬНА ПІДСУМКОВА ОЦІНКА (в балах) = результати поточної роботи для студентів денної форми навчання, + результати іспиту у для студентів денної форми навчання.

За такого порядку система ліквідації академічної заборгованостей має такий зміст: студент, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 35 до 59 балів, після належної підготовки має право повторного складання іспиту

студент, який набрав за результатами поточного і підсумкового контролю від 0 до 34 балів тобто менше 50% кількості балів, достатніх для отримання задовільної оцінки, зобов'язаний пройти повторний курс вивчення дисципліни перед повторним складанням іспиту.

Опанування програмного матеріалу можливе при відвідуванні лекційних занять на яких використовуються наступні методи навчання: розповідь, бесіда, передачі і сприйняття навчальної інформації, аналіз нормативно-правових актів.

Самостійна робота передбачає опрацювання лекційного матеріалу, навчальної літератури, нормативно-правових актів, підготовка до семінарських занять, самостійне розв'язання задач – казусів по темах.

Індивідуальні завдання: індивідуальне навчально-дослідне завдання (написання рефератів – для студентів денної форми навчання). Індивідуальні навчальні завдання можуть мати також наступні види: конспект з теми власно розробленим студентом планом, анотація прочитаної додаткової літератури з дисципліни, бібліографічний опис тощо; розробка навчальних тестових завдань.

До методів СРС, що сприяють індивідуалізації та інтенсифікації освітнього процесу, відносимо: проблемно-пошукові (опрацювання першоджерел, вивчення нормативно-законодавчої та правової бази, самостійне вирішення практичних завдань); методи проектного навчання (участь у круглих столах); колективної розумової діяльності (групові ситуаційні завдання), застосування новітніх інформаційно-комунікаційних технологій (унаочнення заправнованого викладачем навчального матеріалу, підвищення мотивації студентів до самостійної роботи за рахунок її наближення до реальних умов майбутньої професійної діяльності).

Критерії оцінювання:

Для екзамену для денної форми навчання

Поточне опитування, виконання МКР та СР по ЗМ № 1 (теми № 1 – 12)						Сума
Активність на семінарських заняттях	МКР	СРС	ІРС (науковий реферат)	ІРС (підготовка дововіди на конференцію)	Відповідь на іспиті (максимум)	
50	20 б	10 б.	5б.	5б	10 б.	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Питання до іспиту з дисципліни «Адміністративний процес»

- Предмет адміністративного процесуального права, публічний та приватний його аспекти.
- Метод адміністративного процесуального права, його адміністративно-процесуальна форма.
- Принципи адміністративного процесуального права та адміністративного процесу.
- Система адміністративного процесуального права, зміст її Загальної та Особливої частин.
- Взаємодія адміністративного процесуального права з іншими галузями права.
- Поняття адміністративної процесуальної норми та державні гарантії її дії.
- Відмінності адміністративних процесуальних норм від норм інших галузей права.
- Структура адміністративної процесуальної норми.
- Джерела адміністративних процесуальних норм, їх зовнішні форми вираження.
- Форми систематизації адміністративних процесуальних норм.
- Міжнародні угоди, що містять адміністративні процесуальні норми як джерела адміністративного процесуального права.
- Поняття та основні риси адміністративних процесуальних правовідносин.
- Структура адміністративних процесуальних відносин.
- Зміст адміністративних процесуальних відносин.
- Види адміністративних процесуальних відносин, їх наукове обґрунтування та дискусійне обговорення.
- Поняття та ознаки суб'єктів адміністративного процесуального права.
- Види суб'єктів адміністративного процесуального права.
- Характеристика повноважень суб'єктів адміністративного процесуального права.
- Форми адміністративного процесу.
- Ознаки адміністративного процесу: наявність однією із сторін суб'єкта владних повноважень; неслужбова сфера процесуальної діяльності; наявність адміністративної справи, чітка регламентація повноважень органів влади; строковість вирішення справи.
- Структура адміністративного процесу, її поняття та елементи.
- Поняття адміністративного процесуального доказування.
- Заходи забезпечення доказів та адміністративних проваджень, їх нормативно-правове регулювання.

24. Поняття нормотворчого провадження як виду провадження у сфері управління.

25. Види нормотворчих проваджень за сферами організуючого впливу розроблюваних нормативних актів.: провадження з прийняття постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України; провадження з видання наказів, інструкцій та інших актів міністерств, комітетів та інших центральних органів спеціальної компетенції; провадження з видання рішень місцевих державних адміністрацій, з видання локальних актів керівниками державних підприємств, установ, організацій; провадження з видання нормативних актів органами місцевого самоуправління.

26. Структура нормотворчого провадження : підготовка нормативного акта, прийняття нормативного акта, реєстрація нормативного акта, вступ нормативного акта в дію, оскарження та опротестування.

27. Поняття та сутність дозвільного провадження. Класифікація дозвільних проваджень за цілями, за суб'єктами і за предметом.

28. Стадії дозвільних проваджень: порушення дозвільного провадження; безпосереднє вивчення компетентним органом поданих документів або обстеження приміщень, речей щодо відповідності їх вимогам дозвільної системи; прийняття рішення; оскарження та опротестування прийнятих рішень; виконання прийнятого рішення (видача дозволу).

29. Стадії реєстраційного провадження: порушення і розгляд справи; прийняття рішення щодо реєстрації або відмова у реєстрації; оскарження та опротестування прийнятого рішення; виконання прийнятого рішення.

30. Поняття дисциплінарної відповідальності , її специфіка.

31. Види дисциплінарних стягнень.

32. Поняття та стадії дисциплінарного провадження у справах про адміністративні делікти, вчинені особами, на яких поширюється дія дисциплінарних статутів або спеціальних положень про дисципліну.

33. Поняття контролю та нагляду в адміністративному процесі.

34. Стадії контрольних проваджень: інформаційна, аналітична, стадія коригування.

35. Поняття та правові основи провадження за зверненнями громадян.

36. Стадії та структура провадження за зверненнями громадян: подання звернення та прийняття його до розгляду.

37. Поняття провадження у справах про адміністративні правопорушення, його завдання та принципи.

38. Обставини, що виключають провадження у справі.

39. Зміст і види постанов.

40. Виконання постанов у справах про адміністративні правопорушення (виконавче провадження).

41. Організація адміністративного судочинства в Україні.

42. Підвідомчість та підсудність справ адміністративному суду.

43. Поняття і види судових рішень.