

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036a8ebb7c500e9571e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена:  
на заседании кафедры

26.12.2019 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Гончаров Д.Ю..

Утверждена  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования  
5 января 2020 г.  
протокол № 5.  
Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	Правовые формы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с населением
Направление подготовки	40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Профиль	Правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных органов
Форма обучения	очная
Год набора	2020

Разработана:  
Доцент, д.ю.н.  
Савоськин Александр Владимирович

Екатеринбург  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>25</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>25</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>25</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>26</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1511)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование целостного представления о понятии и сущности правовых форм взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с человеком; приобретение комплексных знаний об общих принципах и основах организации и осуществления реализации и защиты прав человека в российском государстве при взаимодействии с государственными и муниципальными органами; уяснение роли и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, а также должностных лиц в правореализационном процессе; определение места институтов гражданского общества России в правореализационном процессе и выбор направлений для установления диалога с ними; изучение эффективно действующих на основе международных договоров, входящих в правовую систему Российской Федерации, международных механизмов взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с человеком; переход от теории к практическим умениям и навыкам по экспертному применению международных и национальных нормативных правовых актов, регулирующих и обеспечивающих реализацию и защиту прав человека в различных сложившихся ситуациях и обстоятельствах органами государственной власти и местного самоуправления; формирование профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления правоприменительной и экспертно-консультационной профессиональной деятельности в взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с человеком.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 8						
Экзамен	216	60	20	40	120	6

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общекультурные компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
---	--

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	
--	--

ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	
---	--

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

экспертно-консультационная

ПК-16 способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	
--	--

нормотворческая

ПК-1 способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	
---	--

правоприменительная

ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	
--	--

ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	
---	--

ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
---	--

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Семестр 8				
Тема 1.	Современная концепция взаимодействия органов местного самоуправления с населением	14	2		2	10	
Тема 2.	Открытое правительство	16	2		4	10	
Тема 3.	Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления с гражданами в сети Интернет	16	2		4	10	
Тема 4.	Информирование о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	14	2		2	10	
Тема 5.	Участие общественности в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	16	2		4	10	
Тема 6.	Общественный контроль за деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления	16	2		4	10	
Тема 7.	Работа органов государственной власти и органов местного самоуправления с обращениями	34	2		8	24	
Тема 8.	Участие населения в правотворческом процессе	22	2		4	16	
Тема 9.	Публичные слушания и публичные мероприятия, как форма взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с	16	2		4	10	
Тема 10.	Предоставление государственных и муниципальных услуг	16	2		4	10	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

Темы 1-10	Практические задания (Приложение 4)	Комплект задач и заданий	50 баллов
Темы 1-10	Тест (Приложение 4)	Фонд тестовых заданий	50 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
8 семестр (Эк)	Экзамен (Приложение 5)	Билет включает в себя 2 теоретических вопроса и 1 практикоориентированное задание.	100 баллов

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Современная концепция взаимодействия органов местного самоуправления с населением  
Правовая основа взаимодействия органов местного самоуправления с населением. Приоритет прав человека в деятельности органов местного самоуправления. Основные направления взаимодействия органов местного самоуправления с населением: предоставление муниципальных услуг, реализация муниципальных функций, предоставление информации, разрешение вопросов местного значения, контрольно-надзорная деятельность.

Тема 2. Открытое правительство

Правовые, организационные и финансовые основы государственной политики Российской Федерации в области обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов. Современная ситуация в области обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов. Концепция открытости федеральных органов исполнительной власти в России Основные положения, механизмы и направления реализации Концепции. Ограничения открытости государственных органов: правовые основы и реализация. Различия информационной открытости органов законодательной, исполнительной, судебной власти. Способы обеспечения открытости органов власти. Открытые государственные данные. Открытые данные как основа и среда взаимодействия государства, общества и личности. 4 к открытого правительства: кадры, антикоррупция, конкуренция, качество жизни. Международное и зарубежное регулирование сферы информационной открытости органов публичной власти.

Тема 3. Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления с гражданами в сети Интернет

Требования к сайтам государственной власти и органов местного самоуправления. Информация, подлежащая обязательному размещению на сайте органа власти. Официальное опубликование муниципальных актов на сайте органа государственной власти и органа местного самоуправления. Размещение открытых данных в сети Интернет. Формы обратной связи и форумы на сайтах органов власти как способы взаимодействия с населением. Официальная электронная почта органа власти. Особенности взаимодействия органов власти с населением в социальных сетях

Тема 4. Информирование о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления

Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Основные принципы информирования о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Форма предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Виды пользователей информации и их права [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_84602/9cb82487223f45f1c1d94025d2b030701b363ee0/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/9cb82487223f45f1c1d94025d2b030701b363ee0/). Отграничение запросов на информацию от традиционных заявлений. Требования к форме запроса. Порядок и сроки рассмотрения запросов. Особенности предоставления информации по запросу. Основания, исключающие предоставление информации по запросу. Информация предоставляемая бесплатно. Правила взимания платы за предоставление информации по запросу

Тема 5. Участие общественности в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления

Понятие гражданского общества и его элементов. Политические партии и общественные организации как субъекты взаимодействия с государством. Правовая основа деятельности Общественных палат в РФ (федеральный, региональный и муниципальный уровни). Состав общественных палат. Основные формы работы общественных палат. Общественные экспертизы. Поддержка Общественными палатами гражданских инициатив. Общественные и экспертные советы при органах власти.

Тема 6. Общественный контроль за деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления

Правовая основа общественного контроля, цели, задачи и принципы общественного контроля, статус субъектов общественного контроля, формы и порядок осуществления общественного контроля: общественный мониторинг, общественная проверка, общественная экспертиза.



<p>Тема 7. Работа органов государственной власти и органов местного самоуправления с обращениями граждан</p> <p>Система законодательства об обращениях: Конституция РФ, федеральные законы и подзаконные акты. Конституционное право на обращение (ст. 33 Конституции РФ) и особенности его реализации в деятельности органов местного самоуправления. Конкуренция Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (гл. 2.1 Досудебное обжалование), Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ст. 18-22 Запрос информации) и иных федеральных законов. Законы субъектов РФ об обращениях: пределы правового регулирования и практика применения. Подзаконные акты об обращениях: поясняющие и делегированные. Разновидности обращений граждан. Правила рассмотрения письменных предложений, заявлений и жалоб в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ». Ответственность за нарушение законодательства об обращениях</p>
<p>Тема 8. Участие населения в правотворческом процессе</p> <p>Понятие правотворческого процесса и его виды. Субъекты правотворческого процесса. Лоббизм и его участники. Российский портал проектов правовых актов. Предложения граждан как инструмент участия в правотворчестве. Внесение населением правотворческих инициатив посредством федерального Интернет-портала «Российская общественная инициатива». Общественные обсуждения проектов актов. Всенародное голосование по поправкам в Конституцию РФ.</p>
<p>Тема 9. Публичные слушания и публичные мероприятия, как форма взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с населением</p> <p>Назначение публичных слушаний и случаи обязательного их проведения. Особенности инициирования слушаний гражданами и порядок их назначения. Подготовка к публичным слушаниям. Участники публичных слушаний. Учет предложений поступивших до процедуры публичных слушаний, а также в ходе публичного обсуждения. Процедура проведения публичных слушаний и правила оформления их результатов. Практика муниципальных образований в России по организации и проведению публичных слушаний. Правовые последствия несоблюдения процедуры публичных слушаний. Законодательство о публичных мероприятиях. Виды публичных мероприятий. Требования к месту проведения публичного мероприятия. Порядок организации и проведения публичного мероприятия. Ответственность за незаконное проведение публичного мероприятия</p>
<p>Тема 10. Предоставление государственных и муниципальных услуг</p> <p>Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг. Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Права заявителей и обязанности органов власти при получении государственных и муниципальных услуг. Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг. Административные регламенты. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Доступ к государственным и муниципальным услугам посредством единого Интернет-портала Государственных и муниципальных услуг.</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Современная концепция взаимодействия органов местного самоуправления с населением  
Соотнесите уровень правового регулирования и нижеприведенные нормативные акты о взаимодействии органов власти с населением.

1. Указ Губернатора Свердловской области от 21.04.2014 N 202-УГ «Об оценке населением эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, унитарных предприятий и учреждений, действующих на региональном и муниципальном уровнях, акционерных обществ, контрольный пакет акций которых находится в собственности Свердловской области или в муниципальной собственности, осуществляющих оказание услуг населению муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»
2. Декларация о принципах местного самоуправления в государствах - участниках Содружества, принята 29.10.1994.
3. Федеральный закон от 26.11.1996 N 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»
4. Указ Президента РФ от 28.04.2008 N 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»
5. Закон Свердловской области от 19.11.2008 N 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»  
Решение Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 N 2/8 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа»

Тема 2. Открытое правительство

Изучите доклад Экспертного совета при Правительстве РФ об итогах внедрения системы «Открытое правительство» и перспективах до 2024 года (<https://report.open.gov.ru/>). Письменно ответе на вопросы: Как реализован стандарт открытости федеральных органов исполнительной власти в РФ? Как реализуется в России концепция раскрытия информации? Что такое открытые данные и какковы успехи их создания в России? Что такое работа с референтными группами? Какими средствами обеспечивается публичная отчетность?

Тема 3. Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления с гражданами в сети Интернет

1. Используя государственный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>): определите рейтинг органов власти по мнению населения; оставьте отзыв о полученной вами государственной услуге; оцените удобство работы портала и сформулируйте предложения и направьте их в техподдержку сайта.
2. Проанализируйте сайт Президента РФ (<http://www.kremlin.ru/>). Какие возможности он предоставляет для граждан? Каким образом вы оцениваете удобство пользования сайтом? Какие предложения вы бы сформулировали, для совершенствования функционирования сайта Президента РФ?

Тема 4. Информирование о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления

1. Составьте запрос информации в орган власти государственной власти или орган местного самоуправления в котором вы проживаете (фабула запроса выбирается студентом самостоятельно).

2. Проанализируйте положения статей 21 и 22 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Установите случаи обязательной оплаты предоставляемой информации. Изучите представленные ситуации и ответ на вопрос, необходимо ли направлять гражданину уведомление об оплате предоставляемой информации.

Ситуация 1. Гражданин, обратился в орган местного самоуправления с запросом о предоставлении ему фрагмента генерального плана муниципального образования. При подготовке ответа выяснилось, что необходимо предоставить 4 листа цветных графических изображения формата более чем А0. При это генеральный план в этой части не опубликован.

Ситуация 2. Гражданин, обратился в орган местного самоуправления с запросом о предоставлении ему графической карты, являющейся приложением к правилам землепользования и застройки муниципального образования. При этом в тексте запроса он пояснил, что опубликованный вариант запрашиваемого правового акта не позволяет ему уяснить его содержание так как мелкий и черно-белый формат публикации не позволяют установить входит ли его жилой дом в функциональную зону жилой застройки или нет. При подготовке ответа выяснилось, что для ответа гражданину необходимо распечатать 2 листа формата А1 .

Ситуация 3. Гражданин запросил в органе местного самоуправления Правила благоустройства муниципального образования. При этом сам гражданин место проживания не указал, оставив лишь адрес электронной почты, равно как и не пояснил причин запроса информации. Размер запрошенного документа составляет 43 листа формата А4, однако он официально опубликован в

Тема 5. Участие общественности в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления

Изучите сайт Общественной палаты Свердловской области (<http://www.opsob66.ru/>). Кто в настоящее время входит в Общественную палата Свердловской области Какие вопросы в настоящий момент обсуждаются в Общественной палате Свердловской области? Какие возможности представляет Общественная палата Свердловской области гражданам? Какие возможности представляет Общественная палата Свердловской области организациям?

Тема 6. Общественный контроль за деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления

Изучите законодательство об общественном контроле и практику его применения. Ответьте на следующие вопросы. В чем на ваш взгляд отличие стандартных проверок от общественного контроля?Какие формы общественного контроля Вы считаете наиболее эффективными? Какова на ваш взгляд роль общественных организаций, НКО, а также отдельных гражданских активистов в системе общественного контроля?Кто по вашему мнению сегодня занимается общественном контролем?Как вы оцениваете закон "Об общественном контроле в РФ" и есть ли смысл принимать региональный закон "Об общественном контроле в Свердловской области", или же можно скопировать федеральный документ?Есть ли в Свердловской области реальные примеры общественного контроля? Если да, то опишите их пожалуйста.

Тема 7. Работа органов государственной власти и органов местного самоуправления с обращениями граждан

Изучите фрагмент из Постановления Администрации г. Екатеринбурга от 09.10.2015 N 2822 «Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан в Администрации города Екатеринбурга» и ответе на вопросы указанные ниже.

## Раздел 2. ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ

11. Обращение может быть направлено в Администрацию следующими способами:

направлено в письменном виде почтовым отправлением;

доставлено лично гражданином, представителем организации;

направлено гражданином в виде электронного документа через электронную приемную на официальном сайте Администрации или органа Администрации в сети Интернет;

направлено в виде электронного документа по электронной почте;

изложено по телефону (круглосуточному);

изложено устно или передано в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом Администрации либо уполномоченным лицом.

12. В своем письменном обращении гражданин или организация (вместе - заявители) указывает наименование Администрации, либо органа Администрации, либо фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, либо должность должностного лица Администрации, в адрес которых направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый и (или) электронные адреса, по которым должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

13. Обращения, поступившие по каналам почтовой связи, доставляются в отдел по работе с обращениями граждан, отдел регистрации документов и органы Администрации сотрудниками экспедиции отдела хозяйственно-технического и транспортного обеспечения Управления делами Администрации города Екатеринбурга (далее - экспедиция) в развернутом виде вместе с конвертом. Конверты сохраняются для подтверждения адреса, индекса почтового отделения и почтового штемпеля, подтверждающего время отправления письма.

Работник экспедиции, ответственный за прием документов:

вскрывает конверт, проверяет наличие в конвертах вложенных документов;

в случае отсутствия обращения в конверте составляет акт о проверке наличия почтового вложения в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.

14. Для приема обращений граждан, направленных через официальный сайт Администрации в электронной форме, применяется специализированное программное обеспечение. При использовании указанного программного обеспечения для формирования обращения гражданин должен заполнить необходимые для заполнения поля: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, содержание обращения (раздел "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации).

15. Личный прием заявителей в Администрации проводится должностными лицами Администрации либо уполномоченными лицами.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть обращения.

16. Все поступившие в Администрацию обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

17. В отделе по работе с обращениями граждан регистрируются:

обращения граждан, адресованные главе Администрации города Екатеринбурга, заместителям главы Администрации города Екатеринбурга или направленные в адрес Администрации без указания конкретного должностного лица или органа Администрации, в том числе поступившие в виде электронных документов, во время личного приема главы Администрации города

граждан, поступившие в Администрацию с сопроводительными письмами из органов государственной власти, органов местного самоуправления и от должностных лиц для рассмотрения по существу поставленных в них вопросов;

запросы материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений граждан, поступившие в Администрацию из органов государственной власти, органов местного самоуправления и от должностных лиц, за исключением органов прокуратуры и органов судебной власти (далее - запросы в Администрацию);

ответы на запросы Администрации о предоставлении материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений граждан (далее - ответы на запросы Администрации).

18. В отделе регистрации документов регистрируются:

обращения организаций, адресованные главе Администрации города Екатеринбурга, заместителям главы Администрации города Екатеринбурга или направленные в адрес Администрации без указания конкретного должностного лица или органа Администрации, в том числе поступившие в виде электронных документов, а также обращения организаций, поступившие в Администрацию с сопроводительными письмами из органов государственной власти, органов местного самоуправления и от должностных лиц для рассмотрения по существу поставленных в них вопросов;

запросы материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений организаций, поступившие в Администрацию из органов государственной власти, органов местного самоуправления и от должностных лиц, за исключением органов прокуратуры и органов судебной власти (далее - запросы в Администрацию);

ответы на запросы Администрации о предоставлении материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений организаций (далее - ответы на запросы Администрации).

19. В органе Администрации регистрируются:

обращения, адресованные органу Администрации, в том числе поступившие в виде электронных документов, во время личного приема организуемого в органе Администрации; а также обращения, поступившие в орган Администрации с сопроводительными письмами из органов государственной власти, органов местного самоуправления и от должностных лиц для рассмотрения по существу поставленных в них вопросов;

запросы материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений, поступившие в орган Администрации из органов государственной власти, органов местного самоуправления и от должностных лиц (далее - запросы в орган Администрации);

ответы на запросы органа Администрации о предоставлении материалов и документов, необходимых для рассмотрения обращений (далее - ответы на запросы органа Администрации).

20. При регистрации в правом нижнем углу первого листа обращения (если это место занято текстом - в любом свободном месте на первом листе обращения) ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и регистрационный номер документа. Если обращение поступило с сопроводительным письмом, на бланке сопроводительного письма также ставится регистрационный штамп.

В момент подачи обращения по просьбе заявителя на копии его письменного обращения работник отдела по работе с обращениями граждан, отдела регистрации документов, органа Администрации, ответственный за прием обращений, проставляет штамп, в котором указывает дату поступления обращения и наименование органа Администрации, принявшего данное обращение.

21. При регистрации обращения с использованием АС ДОУ в электронную регистрационно-контрольную карточку вносится следующая информация: дата поступления обращения, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (или инициалы), адрес гражданина (или наименование организации и фамилия, имя, отчество лица, подписавшего обращение); в случае если обращение поступило с сопроводительным письмом, - данные о корреспонденте, направившем обращение, а также отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения; тематика обращения, его краткое содержание.

Какой способ приема обращений предусмотрен анализируемым положением, но отсутствует в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»?

Какой аспект регистрации обращений, предусмотренный Положением, отсутствует в Федеральном законе от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»?

Как должен поступит сотрудник получивший конверт без вложенного в него обращения?

Тема 8. Участие населения в правотворческом процессе

Составление блока схемы законотворческого (правотворческого) процесса в РФ, в Свердловской области, в муниципальном образовании в котором проживает студент.

Размещение предложения на Интернет-портале «Российская общественная инициатива» <https://www.roi.ru/>

Тема 9. Публичные слушания и публичные мероприятия, как форма взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с населением

1. Изучите нижеприведенное объявление о проведении публичных слушаний. Укажите, какие обязательные элементы такого объявления отсутствуют.

«22 апреля 2020 в актовом зале администрации Кировского района по адресу: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75 состоятся публичные слушания по вопросу о включении земельного участка с кадастровым номером 66:41:0000000:1131 в границы населенного пункта город Екатеринбург и изменении существующего вида его разрешенного использования («земли предприятий лесного хозяйства») на другой вид разрешенного использования («строительство и размещение зданий и сооружений высших учебных заведений и технопарков высоких технологий»).

С графическими демонстрационными материалами и документами, подлежащими рассмотрению на публичных слушаниях, можно ознакомиться по адресу: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 75, 2 этаж, администрация Кировского района с 7 апреля 2020 года.

Прием заявок от физических и юридических лиц для участия в публичных слушаниях с правом выступлений, предложений и рекомендаций по выносимому на публичные слушания вопросу будет осуществляться по адресу: 620014, г. Екатеринбург, проспект Ленина, 24а, каб. 231.»

2. Изучите приведенную ниже ситуацию и на основе фрагмента нормативного акта ответьте на вопрос в конце задания.

На момент начала публичных слушаний по вопросу изменения Устава муниципального образования города Энска было зарегистрировано 129 человек. За две недели до начала публичных слушаний свои предложения к указанному проекту направили гражданин Иванов И.И. и гражданин Непомнящий И.П.

В день проведения публичных слушаний гражданин Непомнящий И.П. на слушания не прибыл. Однако гражданин Наглецов Н.С. (ранее не обращавшийся в комиссию по организации слушаний) представил свои предложения к обсуждаемому проекту и потребовал слова у председательствующего.

Кто из граждан вправе выступить на публичных слушаниях?

Варианты ответов:

» Выступить вправе любой зарегистрировавшийся участник слушаний

» Выступит вправе только Иванов И.И.

» Выступить вправе Иванов И.И. и Непомнящий И.П., однако в силу неявки последнего слушания должны быть перенесены

» Выступить вправе только Иванов И.И., а Наглецову Н.С. слово может бать предоставлено только по решению председательствующего

Выступить вправе только Иванов И.И., а Наглецов Н.С. приобретет право выступить, только если

## Тема 10. Предоставление государственных и муниципальных услуг

1. Изучите фрагмент Определения Верховного Суда РФ № 308-КГ15-13732. Сформулируйте собственные выводы об обязательности требований административного регламента. Сформулируйте собственные выводы о соотношении юридической силы положений административного регламента и иных нормативных актов. Каким должен быть алгоритм действия при выявлении противоречий между административным регламентом оказания услуги и вышестоящим (по юридической силе) актом?

2. Ознакомьтесь с приведенным ниже административным регламентом. Используя Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Постановление Правительства ЯНАО от 31.10.2012 N 911 -П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа" определите:

Какие обязательные элементы не вошли в приведенный ниже регламент?

Какие нормы регламента сформулированы с нарушением закона?

Какие нормы регламента не соответствуют требованию оптимизации (повышения качества) оказания услуг?

### ДУМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЭНСК

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК»

##### I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации города Энска по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справок" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные на территории муниципального образования город Эnsk.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги только лично.

##### Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов департамента по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования город Эnsk (далее - департамент), Энского отдела организации предоставления услуг Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте муниципального образования город Эnsk в сети Интернет, и в государственных информационных системах Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)) (далее - Региональный портал) и/или "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

1.5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информационных материалов на стендах департамента и МФЦ.

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

1.7. Письменная информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется платно.

1.7.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ,

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения департамента, МФЦ и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.7.2. При невозможности работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину дается рекомендация обратиться за юридической помощью в специализированные организации.

1.7.3. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

1.7.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает гражданину направить письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.5. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" или Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является в случае регистрации гражданина на учете отдельных категорий граждан в департаменте - выдача заявителю справки о принадлежности гражданина к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах;

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является в случае отсутствия регистрации гражданина на учете отдельных категорий в департаменте - выдача заявителю справки об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте.

2.3 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

Примерный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4. заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2.5 паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2.6. анкета опроса качества предоставления услуги;

2.7. согласие на обработку персональных данных;

2.8. нотариально-заверенные копии указанных выше документов.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется согласно прејскуранту, утверждаемому главой Администрации .

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего регистрацию заявления либо выдачу документов, составляет 15 минут. Указанный срок может быть увеличен в случае нехватки специалистов или особой сложности запросов.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течении 3 дней с его поступления.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за ним.

## III. Последовательность административных действий (процедур)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные



3.1.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Критерии для принятия решения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ: - проверяет наличие всех необходимых документов;- сличает представленные копии документов с оригиналами и заверяет копии собственной подписью;- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений; - оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием даты приема и регистрационного номера заявления, Ф.И.О. и подписи работника МФЦ, ответственного за прием документов; - составляет реестр принятых документов для последующей передачи в департамент.

Максимальная продолжительность административных действий - не более 1 часа минут.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.3. Основанием для начала процедуры является получение специалистом департамента,.

3.4. При получении заявления специалист департамента, ответственный за рассмотрение заявления и документов, в течение 7 рабочих дня с даты получения заявления и документов:

- формирует запрос в автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения в отношении заявителя о принадлежности его к отдельной категории или об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте;

- готовит за подписью начальника департамента или уполномоченного им лица проект справки о принадлежности к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте.

Максимальная продолжительность административных действий - 25 минут.

Начальник департамента или уполномоченное им лицо, не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта справки о принадлежности к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте, подписывает указанную справку.

3.5. Результатом административной процедуры является подготовка справки о принадлежности к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанная начальником департамента или уполномоченным им лицом справка о принадлежности к отдельной категории и об установленных ему мерах социальной поддержки и получаемых социальных выплатах либо об отсутствии регистрации на учете граждан отдельных категорий в департаменте (далее - справка).

Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.6. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является подписанная начальником департамента или уполномоченным им лицом справка.

3.7. Специалист департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания справки:

- регистрирует справку в порядке делопроизводства, установленного в департаменте;

- информирует заявителя о дате и месте получения указанной справки (в случае личного обращения в департамент либо в МФЦ) либо направляет почтой по адресу проживания заявителя и сканкопию справки направляет на электронный адрес;

- обеспечивает передачу справки курьером в МФЦ не позднее 1 рабочего дня со дня подписания справки.

Максимальная продолжительность административных действий - 15 минут.

Результатом административной процедуры является назначение муниципальной услуги в

автоматизированной информационной системе обеспечения адресной социальной поддержки населения.

Способом фиксации результата административной процедуры являются:

- факт выдачи справки (в случае личного обращения в департамент);
- реестр передачи документов курьером (в случае обращения в МФЦ);
- реестр почтовых отправлений (в случае направления почтой по адресу проживания заявителя);
- скриншот электронного письма (в случае направления на электронный адрес).

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

4.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке в течение 30 суток после получения услуги.

4.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в департамент в письменной форме, или устно при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

4.3. Жалоба должна содержать: а) наименование департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего; г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника департамента, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4.5. В случае если жалоба подана заявителем в департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, она в течение 7 рабочих дней возвращается заявителю.

4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, муниципального служащего может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в департамент не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

4.7. В случае поступления в адрес Главы Администрации муниципального образования город Энск либо первого заместителя Главы Администрации муниципального образования город Энск, заместителя Главы Администрации муниципального образования город Энск жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги департаментом, или МФЦ жалоба регистрируется в отделе делопроизводства и контроля Администрации муниципального образования город Энск не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, или МФЦ.

4.8. Заявитель может обратиться с жалобой только по следующим основаниям (случаях): а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами; ж) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги; и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены

муниципальными правовыми актами.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе направить соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.10. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

4.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации города Энска.

4.12. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях: а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; б) текст жалобы не поддается прочтению; в) текст жалобы не позволяет определить ее суть; г) в жалобе обжалуется судебное решение.

3. Проведите правовую экспертизу нормативного акта. Составьте заключение от имени Управления министерства юстиции по Ямало-Ненецкому автономному округу.

Выдержка

УКАЗ

Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ЯНАО ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

В соответствии со статьями 43 - 45, 74 и 83 Лесного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Департамента лесного хозяйства ЯНАО по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов (далее - Административный регламент) (прилагается).

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Правительства ЯНАО в сети Интернет.

3. Установить, что Административный регламент применяется до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области лесных отношений Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов.

4. Настоящий Указ опубликовать в «Областной газете».

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ЯНАО ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЛЕСНЫХ УЧАСТКОВ В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению лесных участков, образованных в соответствии с требованиями земельного законодательства и Лесного кодекса Российской Федерации, распоряжение которыми относится к компетенции Департамента лесного хозяйства ЯНАО (далее - Департамент), в аренду без проведения торгов.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. С заявлением о предоставлении лесного участка в аренду (далее - заявление) может обратиться любое физическое или юридическое лицо, соответствующее установленным настоящим Административным регламентом требованиям, и (или) их представители (далее - заявитель), предполагающее использование лесного участка в случаях:

1) осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства:

ископаемых;

- 3) строительства и эксплуатации водохранилищ, иных искусственных водных объектов, а также гидротехнических сооружений, морских портов, морских терминалов, речных портов, причалов;
- 4) строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов;
- 5) реализации приоритетных инвестиционных проектов в области освоения лесов;
- 6) заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации;
- 7) нахождения на испрашиваемом лесном участке зданий, сооружений (договоры аренды заключаются с собственниками этих зданий, сооружений, помещений в них или юридическими лицами, которым эти объекты предоставлены на праве хозяйственного ведения или оперативного управления).

### Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Исполнительным органом государственной власти ЯНАО, предоставляющим государственную услугу по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов (далее - государственная услуга), является Департамент.

4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- 1) на официальном сайте Департамента в сети Интернет по адресу <http://forest.midural.ru/> (далее - официальный сайт);
- 2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Сведения о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Центр), а также его филиалов размещаются на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Наименование государственной услуги - государственная услуга по предоставлению лесных участков в аренду без проведения торгов.

### Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЯНАО, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом лесного хозяйства ЯНАО.

7. Для обеспечения предоставления государственной услуги привлекаются Федеральная налоговая служба, Федеральное агентство по недропользованию, Департамент по недропользованию по Уральскому федеральному округу, Министерство природных ресурсов и экологии ЯНАО, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерство экономики ЯНАО, Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира ЯНАО.

8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Подраздел 6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Государственная услуга предоставляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации для предоставления аналогичных государственных услуг.

### Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВО-ВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

## ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

10. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в Департамент посредством почтовой связи или лично, через Центр или в электронной форме через Единый портал государственных услуг «Электронное правительство. Госуслуги» <http://gosuslugi.ru/> (вход напрямую в региональную часть портала) следующие документы:

заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются следующие сведения:

1) сведения о заявителе:

полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты;

2) местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в аренду;

3) обоснование цели, вида и срока использования лесного участка, который предполагается взять в аренду.

К заявлению прилагаются:

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (предоставляются по усмотрению заявителя);

иные документы в соответствии с федеральным законом.

Для удостоверения права на получение государственной услуги заявитель - физическое лицо вправе использовать универсальную электронную карту.

### Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

#### ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

### Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

#### ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие в отношении лесного участка, на который претендует заявитель, прав третьих лиц (за исключением случаев заготовки древесины на лесных участках, предоставленных юридическим лицам или индивидуальным предпринимателям для использования лесов в соответствии со статьями 43 - 46 Лесного кодекса Российской Федерации), исключающих возможность использования лесного участка в испрашиваемых целях;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, представление неполного пакета документов;

3) представление заявителем недостоверных сведений;

4) непредставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении лесного участка, на который претендует заявитель.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Современная концепция взаимодействия органов местного самоуправления с населением  
Изучение конституционных основ взаимодействия органов власти с населением. Изучение Указа Президента РФ от 28.04.2008 N 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов». Постановление Правительства РФ от 09.06.2016 N 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»

Тема 2. Открытое правительство

Изучите сайт открытого правительства Свердловской области <http://open.midural.ru/>. Какие основные блогы выделяет сайт? Насколько сайт открытого правительства Свердловской области согласуется с концепцией открытого правительства, изложенной в докладе Экспертного совета при Правительстве РФ об итогах внедрения системы «Открытое правительство» и перспективах до 2024 года.

Тема 3. Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления с гражданами в сети Интернет

Изучите "Модельный закон об основах регулирования Интернета" (Принят в г. Санкт-Петербурге 16.05.2011 Постановлением 36-9 на 36-ом пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств-участников СНГ).

Какие нормы содержит указанный Модельный закон? Какие понятия и принципы содержит указанный Модельный закон? Почему, по вашему мнению аналогичный закон об основах регулирования Интернета не принят в России?

Тема 4. Информирование о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления

Изучение Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и анализ сайта любого органа власти субъекта РФ (в котором проживает студент) на предмет соответствия сайта указанному закону.

Тема 5. Участие общественности в деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления

Изучите Федеральный закон от 04.04.2005 N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации" и Закон Свердловской области от 22 марта 2018 года N 32-ОЗ «Об Общественной палате Свердловской области». Что общее в указанных актах. В чем особенности общественной палаты Свердловской области. Какие предложения вы можете сформулировать по совершенствованию законодательства об общественных палатах в России.

Тема 6. Общественный контроль за деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления

Изучите Федеральный закон от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации" и судебную практику его применения. Проанализируйте одно из судебных решений по следующему алгоритму: участники судебного разбирательства, причина судебного спора, решение и правовая позиция по делу.

Тема 7. Работа органов государственной власти и органов местного самоуправления с обращениями граждан

Составление карточки личного приема является обязательным, однако ее форма и реквизиты в федеральном законодательстве отсутствуют, поэтому муниципальные образования самостоятельно определяют требования к ее оформлению и зачастую делают это избыточно. Подобная практика не запрещена, но нецелесообразна, так как перегружает документооборот и требует дополнительного рабочего времени

Перед вами реальная форма карточки личного приема одного из муниципальных образований. Она содержит избыточное количество реквизитов. Вам необходимо указать необходимый и достаточный набор реквизитов карточки личного приема.

КАРТОЧКА N \_\_\_ регистрации личного приема граждан

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проводил прием - \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

Ф.И.О. заявителя - \_\_\_\_\_

Паспортные данные - \_\_\_\_\_

Место работы - \_\_\_\_\_

Должность - \_\_\_\_\_

Социальный статус - \_\_\_\_\_

Домашний адрес - \_\_\_\_\_

Право преимущественного личного приема - \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Вид обращения - заявление, жалоба, предложение (нужное подчеркнуть)

Краткое содержание обращения:

Кому направлено / резолюция:

Отметка о согласии /несогласии гражданина с устным ответом, сформулированным в результате личного приема \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Продление срока исполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Снято с контроля \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема 8. Участие населения в правотворческом процессе

Проанализируйте Указ Президента РФ от 04.03.2013 N 183 (ред. от 23.06.2014) "О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса "Российская общественная инициатива" и "Концепцию формирования механизма публичного представления предложений граждан Российской Федерации с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для рассмотрения в Правительстве Российской Федерации предложений, получивших поддержку не менее 100 тыс. граждан Российской Федерации в течение одного года" (утв. Правительством РФ). Изучите открытую часть Интернет-портала «Российская общественная инициатива» <https://www.roi.ru/>. Составьте блок-схему подачи предложения на портале "Российская общественная инициатива".

Тема 9. Публичные слушания и публичные мероприятия, как форма взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления с населением

Изучение Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях". Анализ подававшихся в органы власти уведомлений о проведении публичных слушаний.

Анализ алгоритма проведения публичных слушаний. Регистрация участников. Открытие процедуры слушаний. (Председатель оглашает тему публичных слушаний, перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, основания и причины их проведения, предложения Оргкомитета по порядку проведения публичных слушаний, представляет секретаря публичных слушаний, доводит до сведения участников публичных слушаний результаты анализа и экспертизы, проведенных Оргкомитетом). Выступление участников публичных слушаний для аргументации предложений (Сначала выступает инициатор публичных слушаний, затем выступает представитель органа власти назначившего слушания, выступают иные участники с правом выступления) Завершение публичных слушаний и оформление их результатов

Тема 10. Предоставление государственных и муниципальных услуг

Изучение досудебного порядка обжалования государственных и муниципальных услуг по следующему алгоритму. Отграничение досудебных (внесудебных) жалоб от традиционных жалоб. Требования к форме досудебных жалоб. Предмет досудебного обжалования. Способы досудебного обжалования. Порядок и сроки рассмотрения досудебных жалоб. Требования к ответам на досудебные жалобы.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Учебным планом не предусмотрены

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Учебным планом не предусмотрены

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрены



## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Постников А. Е., Никитина Е. Е., Андриченко Л. В., Помазанский А. Е., Колосова Н. М., Плюгина И. В., Шульга С. В., Васильев В. И., Андриченко Л. В., Постников А. Е.. Конституционные основы разграничения полномочий между органами публичной власти: монография. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 237 с.

2. Писарев А. Н.. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации: Учебное пособие. - Москва: РГУП, 2018. - 300 с.

3. Стахов А. И.. Административно-процедурная регламентация деятельности органов исполнительной власти в России: учебное пособие. - Москва: РГУП, 2016. - 196 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Братановский С. Н., Лапин С. Ю., Братановский С. Н.. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации: информационно-правовой аспект: монография. - Саратов: Научная книга, 2011. - 126 с.

2. Садовникова Г. Д.. Конституционно-правовой статус органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации: учебник для студентов образовательных организаций, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция», квалификация (степень) «магистр». - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2016. - 128 с.

3. Васильев С. А.. Конституционно-правовые основы взаимодействия общественных объединений с правоохранительными органами России в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина: монография. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2016. - 116 с.

4. Панина О. В., Еремин С. Г., Бутова Т. В., Шубцова Л. В., Плотицына Л. А., Шумков И. В., Прокофьев С. Е., Панина О. В.. Методика определения общественно значимых показателей результативности деятельности федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль: монография. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2016. - 168 с.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Перечень лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

<http://www.kremlin.ru>

<http://government.ru>

**Официальный портал Госпрограмм РФ**

<http://programs.gov.ru>

**Портал государственных услуг Российской Федерации**

<https://www.gosuslugi.ru>

**Мои документы. Государственные и муниципальные услуги**

<https://моидокументы.рф>

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.