

Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 р. № 90-р // Офіційний вісник України : щотижневий збірник актів законодавства. – 2007. – № 7. – С. 167–170.

2. Методичні рекомендації щодо розроблення стандартів надання адміністративних послуг : наказ Міністерства економіки України від 12.01.2007 № 219.

3. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 р. 5203-17 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>.

**ГРИНІВ Ірина**

слухачка магістратури за спеціальністю

«Державна служба»

(науковий керівник: к.е.н., доцент кафедри державного і муніципального управління Попович Т.М. )

## **ВЗАЄМОДІЯ РАЙОННОГО ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ З СТЕЙКХОЛДЕРАМИ В ПРОЦЕСІ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Одним із стратегічних завдань адміністративної реформи є запровадження нової ідеології функціонування виконавчої влади і місцевого самоврядування як діяльності щодо забезпечення реалізації прав і свобод громадян, надання адміністративних послуг. Система надання адміністративних послуг має бути організована таким чином, щоб це було зручно громадянам, потребувало мінімум часу, довідок та коштів, задовольняло потреби всіх споживачів таких послуг. Адміністративну послугу можна розглядати в двох аспектах:

а) як публічно-владну діяльність адміністративного органу, спрямовану на забезпечення (юридичне оформлення) умов для реалізації прав фізичної або юридичної особи, яка здійснюється за заявою цієї особи;

б) як результат публічно-владної діяльності адміністративного органу, спрямованої на забезпечення (юридичне оформлення) умов для реалізації суб'єктивних прав фізичної або юридичної особи, яка

здійснювалась за заявою особи.

Надання адміністративних послуг здійснюють: органи виконавчої влади (на районному рівні міжрайонні і міжрегіональні органи, районні державні адміністрації); органи місцевого самоврядування ( місцеві: сільські, селищні, міські ради; виконавчі органи місцевих рад; районні ради ); посадові особи органу виконавчої влади, іншого державного органу, органу місцевого самоврядування уповноваженні відповідно до закону надавати адміністративні послуги (передусім, окремі посадові особи, які наділенні компетенцією з надання адміністративних послуг, визначені чинним законодавством, зокрема державним реєстратором) [1].

З метою створення зручних та доступних умов для отримання максимуму необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг при особистому зверненні за такими послугами, були створені центри надання адміністративних послуг. Вони є структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій де надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом взаємодії з стейкхолдерами (суб'єктами надання адміністративних послуг).

Основними завданнями взаємодії центру надання адміністративних послуг з стейкхолдерами в процесі функціональної діяльності є:

1. Організація надання адміністративних послуг у найстисліші терміни та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень. Суб'єкт надання адміністративних послуг надає адміністративну послугу, а центр надання адміністративних послуг забезпечує організацію надання такої послуги у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктом звернення. При визначенні термінів надання адміністративних послуг мають враховуватися принципи, на яких базується державна політика у сфері надання адміністративних послуг, а саме: оперативності та своєчасності; раціональної мінімізації процедурних дій; доступності та зручності для суб'єктів звернень.

2. Спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання. Суб'єкт надання адміністративних послуг може видавати організаційно-розпорядчі акти про встановлення власних вимог щодо якості надання адміністративних послуг, таких як:

визначення кількості годин прийому суб'єктів звернення / відвідувачів; максимальний час очікування у черзі. Інші параметри оцінювання якості надання адміністративних послуг можуть стосуватися: загального обслуговування; надання адміністративної послуги коректного виду.

3. Забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора. Суб'єкти звернення мають право на безоплатне отримання інформації про адміністративні послуги та порядок їх надання, що забезпечується шляхом надання їм безоплатного доступу до Реєстру адміністративних послуг, функціонування цілодобової телефонної довідки та інформування таких суб'єктів через засоби масової інформації. Обов'язок здійснення інформування суб'єктами надання адміністративної послуги фізичних та юридичних осіб займає важливе місце серед всього комплексу повноважень органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, оскільки, крім можливості у повному обсязі скористатися всіма умовами доступного та зручного отримання адміністративної послуги, також забезпечує прозорість та відкритість діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг.

4. Прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі надання адміністративних послуг звертається до адміністратора - посадової особи органу, що утворив центр надання адміністративних послуг, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. Отже, адміністратор це насамперед організаційно-процедурний посередник між суб'єктом звернення і суб'єктом надання адміністративних послуг.

5. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг. Одним із завдань центру надання адміністративних послуг є організаційне забезпечення надання таких послуг суб'єктами їх надання. Під організаційним забезпеченням необхідно розуміти будь-які дії, які спрямовані організацію якісного та своєчасного надання адміністративних послуг. Сюди можуть входити: дії

щодо контактування із суб'єктами надання адміністративних послуг для забезпечення своєчасного вирішення справи, передання справи цим суб'єктам; забезпечення взаємодії між суб'єктами надання адміністративних послуг; дії спрямовані на забезпечення присутності суб'єкта звернення, якщо це передбачено законом, при розгляді справи про надання адміністративної послуги; дії спрямовані на залучення необхідних фахівців чи інших адміністративних органів, якщо це передбачено законом та є необхідним для вирішення справи; забезпечення проведення (в разі необхідності) представниками суб'єктів надання адміністративних послуг додаткових заходів, необхідних для правильного вирішення справи; погодження документів (рішень) в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримання їх висновків з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення; отримання інформації чи документів, що перебувають у володінні суб'єкта надання адміністративних послуг або у володінні інших органів публічної влади тощо.

6. Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. На центр надання адміністративних послуг покладається завдання стосовно контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. Таке завдання центр реалізовує, зокрема через фіксування надання адміністративних послуг: дати надходження справи; дати передачі справи відповідному суб'єкту надання адміністративної справи, або структурним підрозділам суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальним за етапи (дію, рішення); дотримання термінів проходження кожного етапу адміністративної послуги; термінів розгляду справи відповідним суб'єктом надання адміністративної справи; дати передання результату адміністративної послуги суб'єкту звернення. Висновок про дотримання термінів розгляду справ та прийняття рішень здійснюються шляхом порівняння реальних строки із строками визначеними у технологічній картці адміністративної послуги.

#### *Література:*

1. Про адміністративні послуги: Закон України від 06.09.2012 року № 5203-VI. [Електронний ресурс] - Режим доступу:

<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/>

2. Тимощук В. Адміністративні послуги: Посібник / [В. Тимощук]; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні – DESPRO». – К. : ТОВ «Софія-А». – 2012. – 104 с.

3. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: Практичний посібник / [Тимощук В. П., Коліушко І. Б., Бригілевич І. І. та інш.] / За заг.ред. Тимощука В. П. – Київ: СПД Москаленко О. М. – 2010. – 440 с.

**ГРОНСЬКА Людмила**

слухачка магістратури за спеціальністю

«Державна служба»

(науковий керівник: к.н.д.у., доцент кафедри державного і муніципального управління Дракохруст Т.В.)

## **ОБ'ЄКТИВНА НЕОБХІДНІСТЬ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ ДЕЛЕГОВАНИХ ПОВНОВАЖЕНЬ**

Порядок контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади визначається Постановою Кабінету Міністрів України № 339 від 09.03.99 р., відповідно до якої зазначений контроль покладається на відповідні місцеві держадміністрації, а у випадках, передбачених законодавством, - на міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, їх територіальні органи. Здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міських рад (міст районного значення), розташованих на території району, делегованих повноважень органів виконавчої влади контролюють районні державні адміністрації, а здійснення виконавчими органами міських (міст обласного значення) рад делегованих повноважень органів виконавчої влади контролюють обласні державні адміністрації.

Делегуючи органам місцевого самоврядування повноваження держава створює правові рамки їх діяльності, визначає загальнодержавні стандарти, гарантує мінімум соціальних благ, які