

АДМІНІСТРАТОР ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ЯК ПОСАДОВА ОСОБА ОРГАНУ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ

Солонар А.В., к.ю.н., ст. викладач кафедри АППФЕБ СумДУ

Належне функціонування кожного державного органу залежить не лише від достатнього рівня правового регулювання, а й від свідомого і відповідального ставлення до виконання покладених на працівників цих органів обов'язків. Активна законодавча діяльність по прийняттю і впровадженню у життя нових механізмів з питань удосконалення реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг потребує особливої уваги. У розрізі зазначеного вагоме місце посідає така посадова особа як адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП).

Слід зазначити, що появу даної посадової особи слід пов'язувати із створенням і функціонуванням центрів надання адміністративних послуг в Україні. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. визначає під поняттям адміністратора - посадову особу органу, що утворив центр надання адміністративних послуг, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг [1].

Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади особою, яка очолює орган (керівником органу), що прийняв рішення про утворення відповідного центру надання адміністративних послуг. Кількість адміністраторів визначається органом, який прийняв рішення про утворення відповідного центру надання адміністративних послуг. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру надання адміністративних послуг.

Якщо вести мову про завдання адміністратора ЦНАП, то на останнього покладаються наступні завдання:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

3) видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;

5) здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

Враховуючи наведене, можна зробити висновок, що дана посадова особа відповідає за організацію надання тієї чи іншої адміністративної послуги відповідному суб'єкту звернення.

Щодо першого завдання, яке полягає у наданні консультацій, то у даному випадку адміністратор повинен володіти належним рівнем знань про всі види адміністративних послуг, які надаються відповідним центром надання адміністративних послуг.

Друге та третє завдання полягають суто у технічній допомозі суб'єктам звернення, що включає у себе перевірку комплектності документів і правильності їх оформлення для надання відповідної адміністративної послуги, а також передача таких документів суб'єкту надання адміністративної послуги для її вчинення і направлення суб'єкту звернення результатів надання адміністративних послуг.

Вбачається, що організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг має відбуватися шляхом підтримки стабільного функціонування системи, реалізації запланованих програм за рахунок забезпечення необхідними ресурсами, організації взаємозв'язків між окремими елементами та ліквідації відхилень, що можуть виникати у системі [2].

Здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень є гарантією належного функціонування центрів надання адміністративних послуг і своєчасного надання адміністративних послуг суб'єктам звернення.

Що стосується останнього завдання, то слід зауважити, що адміністратор не є суб'єктом надання адміністративних послуг, адже він забезпечує організацію надання відповідної адміністративної послуги.

У свою чергу проблемним при виконанні зазначених завдань залишається питання пов'язані з тим, що досить часто адміністратор не задіяний у роботі з прийняття та видачі документів, що подаються для отримання тієї чи іншої адміністративної послуги через те, що заявник звертається відразу до суб'єкта надання адміністративної послуг, що є неприпустимим.

Враховуючи зазначене, слід зауважити, що адміністратор ЦНАП як відповідна посадова особа, забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг, зокрема здійснює консультаційну, технічну і організаційну допомогу при наданні тієї чи іншої адміністративної послуги як суб'єктам звернення, так і суб'єктам надання адміністративної послуги.

Література:

1. Про адміністративні послуги [Електронний ресурс] : Закон України від 06.09.2012 р. № 5203-VI. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>.
2. Островерхова Г. В. Сутність та структура організаційного забезпечення інноваційної діяльності [Електронний ресурс] / Г. В. Островерхова. - Режим доступу : <http://eprints.kname.edu.ua/29738/1/45.pdf>.

Солонар А.В. Адміністратор центру надання адміністративних послуг як посадова особа органу державної влади // Особистість, суспільство, держава: проблеми минулого і сьогодення : зб. матер. Міжнар. наук.-практ. конф. : у 2-х част. Ч. 2 : у 2-х томах (Суми – Курськ, 18 квітня 2014 р.) / ред. колегія : В. М. Власенко, В. М. Звагельський, Р. Камберова та ін. – Суми – Курськ : Сумський державний університет, Південно-Західний державний університет, 2014. – Ч. 2, Т. 1. – С. 151-153