

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Кафедра правоохоронної діяльності та поліціїстики
Факультет №6

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
ДО СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) ЗАНЯТЬ
навчальної дисципліни «**ПРАВОВЕ РЕГУЛЮВАННЯ**
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» обов'язкових компонент освітньої
програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
262 – Правоохоронна діяльність

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 21 грудня 2023 року №
11

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
Протокол від 20 грудня 2023 року
№ 12

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з юридичних дисциплін
Протокол від 21 грудня 2023 року №
11

Розглянуто на засіданні кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики
Протокол від 14 грудня 2023 року № 13

Розробники:

1. Завідувач кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук, професор Панова Ірина Вікторівна.
2. Викладач кафедри правоохоронної діяльності та поліціїстики, кандидат юридичних наук Глушкова Дар'я Валентинівна.

Рецензенти:

1. Заступник начальника відділення поліції №3 Харківського районного управління поліції №1 ГУНП в Харківській області, доктор, снс Прокопенко О.Ю.
2. Доцент кафедри адміністративного права та процесу Факультету №1 Харківського національного університету внутрішніх справ, кандидат юридичних наук, доцент Казанчук І.Д.

1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами

(денна форма навчання)

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр № IV (2 курс)							
Тема № 1 Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг	14	2	2			10	ЗАЛІК
Тема № 2 Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг	14	2	2			10	
Тема № 3 Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг	14	2	2			10	
Тема № 4 Загальні правила надання адміністративних послуг	14	2	2			10	
Тема № 5 Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності	14	4	2	2		6	
Тема № 6 Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам	18	2	4			12	
Тема № 7 Види та порядок адміністративних послуг бізнесу	14	2	2	2		8	
Тема № 8 Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання	18	4	4	2		8	
Всього за IV семестр	120	20	20	6		74	

**1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами
(заочна (дистанційна) форма навчання)**

Номер та назва навчальної теми	Кількість годин, відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські	Практичні	Лабораторні	Самостійна робота	
Семестр № IV							
Тема № 1 Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг	16	2	2			12	ЗАЛІК
Тема № 2 Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг	14					14	
Тема № 3 Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг	17	2	2			13	
Тема № 4 Загальні правила надання адміністративних послуг	17					17	
Тема № 5 Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності	14	2	2			10	
Тема № 6 Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам	14			2		12	
Тема № 7 Види та порядок адміністративних послуг бізнесу	14		2			12	
Тема № 8 Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання	14	2	2			10	
Всього за семестр № IV:	120	8	10	2		100	

2. Методичні вказівки до семінарських занять

2.1. ДЕННА ФОРМА

Тема № 1: Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг.

Семінарське заняття: Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг.

Навчальна мета заняття: сформулювати теоретико-правові та організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг, поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг, завдання курсу «Правове регулювання адміністративних послуг», співвідношення та взаємозв'язок курсу з іншими навчальними дисциплінами.

Час проведення – 2 год.

Навчальні питання:

1. Ідея сервісної держави.
2. Поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг.
3. Розмежування категорій державні, публічні, муніципальні, комунальні послуги.
4. Суб'єкти надання адміністративних послуг.
5. Основні проблеми отримання адміністративних послуг з точки зору споживачів послуг.
6. Основні виклики у наданні адміністративних послуг з точки зору органів влади.

Додаткові питання:

1. Засвойте поняття: адміністративна послуга; суб'єкт звернення; суб'єкт надання адміністративної послуги.
2. Сформулюйте відповіді на запитання:
 - Що є основним критерієм оцінки ефективності сервісної діяльності органів влади?
 - На які відносини не поширюється дія Закону України «Про адміністративні послуги»?
 - Що таке «поліцейські послуги»?

Теми рефератів:

1. Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг.
2. Поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг.
3. Суб'єкти надання адміністративних послуг.

Тема № 2: Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг.

Семінарське заняття: Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг.

Навчальна мета заняття: визначити поняття основні завдання державної політики і законодавство України щодо надання адміністративних послуг.

Час проведення – 2 год.

Навчальні питання:

1. Тенденції у державній політиці.
2. Принципи державної політики щодо надання адміністративних послуг.
3. Основні вимоги до регулювання надання адміністративних послуг.
4. Потреби та перспективи реформи адміністративних послуг (дерегуляція, спрощення, децентралізація, впорядкування оплати, електронні послуги).
5. Закон «Про адміністративні послуги» та підзаконні акти на його виконання (предмет регулювання, винятки зі сфери дії, тощо).
6. Підзаконні нормативні акти в сфері надання адміністративних послуг.

Додаткові питання:

1. Засвойте поняття: функції державної політики щодо надання адміністративних послуг; принципи державної політики щодо надання адміністративних послуг; нормативне врегулювання надання адміністративних послуг.

2. Сформулюйте відповіді на запитання:

- Які основні напрямки державної політики щодо надання адміністративних послуг?

Теми рефератів:

1. Державна політика і законодавство України щодо надання адміністративних послуг.
2. Потреби та перспективи реформи адміністративних послуг (дерегуляція, спрощення, децентралізація, впорядкування оплати, електронні послуги).

Тема № 3: Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг.

Семінарське заняття: Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг.

Навчальна мета заняття: визначити поняття та загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг.

Час проведення – 2 год.

Навчальні питання:

1. Інформація про адміністративні послуги.
2. Суб'єкти звернення, їх права і обов'язки.
3. Суб'єкти надання адміністративних послуг, їх права і обов'язки.
4. Інформаційна картка адміністративної послуги.
5. Технологічна картка адміністративної послуги.
6. Відмінність інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг від «стандартів надання адміністративних послуг» та регламентів.
7. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.
8. Стандарти адміністративних послуг як власні вимоги якості.

Додаткові питання:

1. Засвойте поняття: вимоги до адміністративних послуг, інформація про адміністративні послуги, заходи припинення, стандарт адміністративної послуги.

2. Сформулюйте відповіді на запитання:

- Які організаційно – розпорядчі акти може видавати суб'єкт надання адміністративних послуг?
- Які умови та підстави для відмови у наданні адміністративної послуги?

Теми рефератів:

1. Правовий інструментарій суб'єктів надання адміністративних послуг.
2. Стандарти адміністративних послуг в країнах ЄС.

Тема № 4: Загальні правила надання адміністративних послуг.

Семінарське заняття: Загальні правила надання адміністративних послуг.

Навчальна мета заняття: сформулювати загальні правила та порядок надання адміністративних послуг.

Час проведення – 2 год.

Навчальні питання:

1. Порядок надання адміністративних послуг.
2. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг.
3. Строки надання адміністративних послуг.
4. Плата за надання адміністративних послуг (адміністративний збір).
Надання супутніх послуг.
5. Реєстр адміністративних послуг.
6. Єдиний державний портал адміністративних послуг і електронні послуги.
7. Порядок ведення Єдиного державного portalу адміністративних послуг. Призначення Порталу та основні вимоги до нього.
Наповнення Порталу.
8. Вимоги до захисту інформації, розміщеної на Порталі. Перелік інформації про суб'єктів надання адміністративних послуг та адміністративні послуги для розміщення її на Єдиному державному порталі адміністративних послуг.
9. Перелік інформації про центри надання адміністративних послуг для розміщення на Єдиному державному порталі адміністративних послуг.

Додаткові питання:

1. Засвойте поняття: адміністративна послуга; суб'єкт звернення; суб'єкт надання адміністративної послуги, реєстр адміністративних послуг.
2. Сформулюйте відповіді на запитання:
 - Коли адміністративна послуга вважається наданою?
 - Який граничний строк надання адміністративної послуги?

Письмове завдання:

Накреслити в зошиті модель ЦНАП.

Теми рефератів:

1. Порядок ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг.
2. Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг.

Тема № 5: Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності.

Семінарське заняття: Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності.

Навчальна мета заняття: ознайомитись зі сутністю та статусом Центру надання адміністративних послуг, загальною структурою та Регламентом ЦНАП.

Час проведення – 2 год.

Навчальні питання:

1. Суть та статус Центру надання адміністративних послуг.
2. Загальна структура ЦНАП.
3. Територіальні підрозділи ЦНАП.
4. Юридичний статус ЦНАП.
5. Компетенція ЦНАП та нормативна основа організації та діяльності ЦНАП.
6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.
7. Положення про ЦНАП.
8. Регламент ЦНАП.
9. Місце розташування ЦНАП. Вимоги до приміщення для ЦНАП та його зонування.
10. Супутні послуги у ЦНАП.
11. Інформаційне забезпечення ЦНАП та організація його діяльності.
12. Особливості інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП.
13. Веб-сторінка ЦНАП.
14. Документообіг ЦНАП та програмно-технічне забезпечення.
15. Персонал ЦНАП. Адміністратор. Керівник ЦНАП. Інші посади у ЦНАП. Присутність «представників» у ЦНАП.
16. Технологія створення ЦНАП (узагальнення).

17. Моніторинг та оцінка діяльності ЦНАП.

Додаткові питання:

1. Засвойте поняття: адміністративна послуга; суб'єкт звернення; суб'єкт надання адміністративної послуги.
2. Сформулюйте відповіді на запитання:
 - Суть ЦНАП - інтегрований офіс.
 - Компетенція ЦНАП.
 - Приміщення та інші ключові елементи ЦНАП.
 - Рецепція. Режим роботи ЦНАП (прийомні години). Упорядкування черги.
 - Особливості консультування у ЦНАП.
 - Залученість персоналу до змін та підвищення його кваліфікації.
 - Зворотній зв'язок зі споживачами послуг.
 - Типові проблеми ЦНАП та шляхи їх вирішення.

Теми рефератів:

1. Найостанніші досягнення у діяльності ЦНАП в Україні.
2. Запровадження надання у ЦНАП базових адміністративних послуг.

Тема № 5: Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності.

Практичне заняття: Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності.

Навчальна мета заняття: сформулювати загальні правила та порядок надання адміністративних послуг.

Час проведення – 2 год.

Задача №1

До міськрайонного центру зайнятості звернувся гр. А. для отримання адміністративної послуги щодо набуття статусу безробітного. Перед поданням документів гр. А. поцікавився, де йому ознайомитися з інформаційною й технологічною карткою щодо надання зазначеної послуги, оскільки у приміщенні не було облаштовано інформаційних

стендів із зразками відповідних документів. Працівник центру повідомив, що отримання статусу безробітного є соціальною послугою і здійснюється за процедурою, передбаченою Законами України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» й «Про зайнятість населення», а отже, на процедуру її надання не поширюється дія Закону України «Про адміністративні послуги».

Проаналізуйте чинне законодавство у сфері надання адміністративних послуг, щодо визначення, правильну чи ні позицію обстоює працівник центру зайнятості.

Задача №2

Придбавши нове приміщення у власність, гр. М звернувся до головного управління юстиції в області із заявою про зміну адреси розташування робочого місця (контори) приватного нотаріуса. За результатами перевірки через 20 днів гр. М. отримав акт про відмову сертифікації робочого місця, в якому було зазначено, що його робоче місце не відповідає Положенню про вимоги до робочого місця (контори) приватного нотаріуса та здійснення контролю за організацією нотаріальної діяльності, затвердженого наказом Міністерства юстиції України. Гр. М. вважає, що отримання сертифіката робочого місця належить до адміністративних послуг і така відмова протирічить законодавству.

Проаналізуйте чинне законодавство й дайте відповідь, чи регулюється це питання нормативно-правовими актами у сфері адміністративних послуг.

Задача №3

Проаналізуйте законодавство у сфері дозвільної системи, зокрема, щодо процедури отримання дозволу на носіння мисливської гладкоствольної зброї.

Посилаючись на відповідні положення нормативно-правових актів, визначте, чи належить видача дозволу на носіння зброї до адміністративної послуги?

Тема № 6: Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам.

Семінарське заняття: Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам.

Навчальна мета заняття: сформулювати види та порядок надання адміністративних послуг громадянам.

Час проведення – 4 год.

Навчальні питання:

1. Громадянство, міграція, переїзд: виїзд за кордон; громадянство; паспорт, посвідчення; реєстрація населення; тимчасово переміщені особи.
2. Реєстрація (Реєстри): видавнича справа; неприбуткові організації та громадські формування; фізичні особи – підприємці; юридичні особи.
3. Соціальний захист: охорона здоров'я; пенсійне забезпечення; соціальне забезпечення.
4. Природні ресурси та екологія: земля; лісові та водні ресурси; надра; небезпечні речовини та відходи; енергетика, енергозбереження.
5. Сім'я: шлюб, та інше.
6. Зовнішньоекономічна діяльність: імпорт; експорт.
7. Безпека та захист: зброя та військове спорядження; пожежна безпека; роботи підвищеної небезпеки.
8. Освіта та культура: культура та релігія.
9. Нерухоме майно та будівництво: будівництво; нерухоме майно; оціночна діяльність.
10. Сільське господарство: ветеринарія; рибне господарство; рослинництво.
11. Транспорт: водний транспорт; дорожнє господарство, перевезення та інше; посвідчення водія; реєстрація транспортних засобів та номерні знаки.
12. Фінанси: фондовий ринок та цінні папери; фінансові послуги; страхування; податки та декларування.
13. Інші сфери господарської діяльності: інтелектуальна власність; нотаріальна діяльність.

Теми рефератів:

1. Запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади.
2. Шляхи вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.
3. Кращі практики надання адміністративних послуг у містах України.

Тема № 7: Види та порядок надання адміністративних послуг для бізнесу.

Семінарське заняття: Види та порядок надання адміністративних послуг для бізнесу.

Навчальна мета заняття: сформулювати теоретико-правові та організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг для бізнесу.

Час проведення – 2 год. Навчальні питання:

1. Реєстрація (Реєстри): Інвестиційні проекти та проекти МТД. Видавнича справа. Неприбуткові організації та громадські формування. Фізичні особи – підприємці. Юридичні особи.
2. Соціальний захист: Охорона здоров'я. Пенсійне забезпечення. Працевлаштування.
3. Природні ресурси та екологія: Звітність ліцензіатів НКРЕКП. Земля. Лісові та водні ресурси. Надра. Небезпечні речовини та відходи. Енергетика, енергозбереження.
4. Зовнішньоекономічна діяльність: Імпорт. Експорт. Митні послуги. Транзит.
5. Безпека та захист: Вибухові матеріали. Зброя та військове спорядження. Пожежна безпека. Роботи підвищеної небезпеки.
6. Зв'язок та інформатизація: Захист інформації. Радіочастотний ресурс Телекомунікації.
7. Освіта та культура: Культура та релігія. Освіта. Спорт та туризм.
8. Нерухоме майно та будівництво: Будівництво. Нерухоме майно. Оціночна діяльність.
9. Сільське господарство: Ветеринарія. Рибне господарство. Рослинництво. Тваринництво.
10. Транспорт: водний транспорт; дорожнє господарство, перевезення та інше; посвідчення водія; реєстрація транспортних засобів та номерні знаки.
11. Фінанси: фондовий ринок та цінні папери; фінансові послуги; страхування; податки та декларування.
12. Інші сфери господарської діяльності: Інтелектуальна власність. Алкогольні напої, спирт, тютюнові вироби. Нотаріальна діяльність. Послуги космічної агенції. Технічне регулювання.

Теми рефератів:

1. Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг.
2. Реєстр адміністративних послуг як складова організаційного забезпечення надання адміністративних послуг.
3. Стандарти надання адміністративних послуг: нормативне забезпечення та критерії оцінки рівня дотримання.

Тема № 7: Види та порядок надання адміністративних послуг для бізнесу.

Практичне заняття: Види та порядок надання адміністративних послуг для бізнесу.

Навчальна мета заняття: сформулювати теоретико-правові та організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг для бізнесу.

Час проведення – 2 год.

Задача №1

Фізична особа-підприємець Р. вирішила відкрити магазин безмитної торгівлі. Для цього вона звернулась до відповідного митного органу із заявою й необхідними документами. Через 7 днів гр. Р отримала відповідь за підписом керівника митниці про те, що вирішення питання про надання дозволу на відкриття магазину безмитної торгівлі належить до компетенції Держмитслужби України й Адміністрації Держприкордонслужби України.

Чи має право керівник митниці відмовити в отриманні такого дозволу? Чи можна вважати дозвіл на відкриття магазину безмитної торгівлі адміністративною послугою? Чи будуть адміністративною послугою такі дії, як переоформлення, анулювання або зупинення дії дозволу? Відповідь обґрунтуйте.

Задача №2

У місті Х. створено Центр надання адміністративних послуг. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг включав, серед інших, також всі адміністративні послуги, які надаються Головним управлінням Держсанепідслужби у відповідній області. Однак, Головне управління Держсанепідслужби продовжило приймати документи та видавати результати адміністративної послуги безпосередньо, а не через ЦНАП. Керівник ЦНАП звернувся до управління із проханням роз'яснити на якій підставі вони надають адміністративні послуги не через ЦНАП, зазначав, що це неправомірно, тож така діяльність має бути невідкладно припинена. Начальник Головного управління Держсанепідслужби вказав, що ніякого договору його управління з ЦНАП не уклало, тож звинувачення керівника ЦНАП безпідставні. Дайте правовий аналіз ситуації.

Задача №3

Підприємець Рябченко звернувся до адміністратора ЦНАП з проханням зареєструвати його документи для отримання адміністративної послуги. Документи були наявні всі та оформлені відповідно до вимог закону. Адміністратор проглянувши документи, відмовив у реєстрації, вказавши при цьому, що необхідно зробити їх копії. Рябченко, зробивши копії всіх документів, повторно звернувся до цього адміністратора. Адміністратор, ще раз повернув 43 документи заявникові, мотивуючи це тим, що копії не засвідчені в установленому законом порядку, зокрема, документи мають бути нотаріально посвідчені. Після того, як заявник засвідчив документи у нотаріуса, він ще раз звернувся із проханням зареєструвати його документи для отримання адміністративної послуги. Адміністратор прийняв та зареєстрував документи, однак вручив зареєстровані документи заявникові і вказав, щоб заявник самостійно доставив їх до відповідного органу публічної адміністрації, який компетентний їх розглянути, оскільки в них не працює кур'єрська служба і нікому передати документи від ЦНАП до органу, який компетентний їх розглянути. Дайте правову оцінку діям адміністратора. Відшукайте у чинному законодавстві України механізми, які б забезпечили неухильне виконання вимог закону України «Про адміністративні послуги» органами публічної адміністрації-суб'єктами надання адміністративних послуг, а також персоналом ЦНАП.

Тема № 8: Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання.

Семінарське заняття: Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання.

Навчальна мета заняття: сформулювати теоретико-правові та організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг онлайн, визначити види адміністративних послуг за органами влади.

Час проведення – 4 год. Навчальні питання:

1. Адміністративні послуги, що надаються органами державної влади.
2. Адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування.
3. Послуги онлайн.

Теми рефератів:

1. Декларування про провадження господарської діяльності під час воєнного стану.
2. Цифрові послуги як пріоритет SMART-міста».

3. Як діє застосунок «Дія» та електронні сервіси міста».

Тема № 8: Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання.

Практичне заняття: Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання.

Навчальна мета заняття: сформулювати теоретико-правові та організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг онлайн, визначити види адміністративних послуг за органами влади.

Завдання №1

На сайті «Цифрова освіта» за посиланням за посиланням <https://osvita.diia.gov.ua/> потрібно авторизуватися, пройти Національний тест на цифрову грамотність. Отримати сертифікат.

Завдання №2

Громадянка Р. 15 вересня народила дитину вдома, без допомоги медичних працівників. При цьому вона не перебувала на обліку в медичному закладі у зв'язку з вагітністю. Через місяць гр. Р. вирішила зареєструвати факт народження дитини і звернулася із заявою до відділу державної реєстрації актів цивільного стану.

Визначте, які документи має подати гр. Р. для здійснення державної реєстрації народження. Сформууйте рішення відділу державної реєстрації актів цивільного стану у разі неподання цих документів.

2.2. ЗАОЧНА ФОРМА

Тема № 1: Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг.

Семінарське заняття: Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг.

Навчальна мета заняття: сформулювати теоретико-правові та організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг, поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг, завдання курсу «Правове регулювання адміністративних послуг», співвідношення та взаємозв'язок курсу з іншими навчальними дисциплінами.

Час проведення – 2 год.

Навчальні питання:

7. Ідея сервісної держави.
8. Поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг.
9. Розмежування категорій державні, публічні, муніципальні, комунальні послуги.
10. Суб'єкти надання адміністративних послуг.
11. Основні проблеми отримання адміністративних послуг з точки зору споживачів послуг.
12. Основні виклики у наданні адміністративних послуг з точки зору органів влади.

Додаткові питання:

3. Засвойте поняття: адміністративна послуга; суб'єкт звернення; суб'єкт надання адміністративної послуги.
4. Сформулюйте відповіді на запитання:
 - Що є основним критерієм оцінки ефективності сервісної діяльності органів влади?
 - На які відносини не поширюється дія Закону України «Про адміністративні послуги»?
 - Що таке «поліцейські послуги»?

Теми рефератів:

1. Організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг.
2. Поняття адміністративних послуг, їх місце серед інших публічних послуг.
3. Суб'єкти надання адміністративних послуг.

Тема № 3: Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг.

Семінарське заняття: Загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг.

Навчальна мета заняття: визначити поняття та загальні вимоги щодо надання адміністративних послуг.

Час проведення – 2 год.

Навчальні питання:

9. Інформація про адміністративні послуги.
10. Суб'єкти звернення, їх права і обов'язки.
11. Суб'єкти надання адміністративних послуг, їх права і обов'язки.
12. Інформаційна картка адміністративної послуги.
13. Технологічна картка адміністративної послуги.
14. Відмінність інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг від «стандартів надання адміністративних послуг» та регламентів.
15. Вимоги щодо якості надання адміністративних послуг.
16. Стандарти адміністративних послуг як власні вимоги якості.

Додаткові питання:

1. Засвойте поняття: вимоги до адміністративних послуг, інформація про адміністративні послуги, заходи припинення, стандарт адміністративної послуги.

2. Сформулюйте відповіді на запитання:

- Які організаційно – розпорядчі акти може видавати суб'єкт надання адміністративних послуг?
- Які умови та підстави для відмови у наданні адміністративної послуги?

Теми рефератів:

3. Правовий інструментарій суб'єктів надання адміністративних послуг.
4. Стандарти адміністративних послуг в країнах ЄС.

Тема № 5: Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності.

Семінарське заняття: Центри надання адміністративних послуг (ЦНАП): створення та організація діяльності.

Навчальна мета заняття: ознайомитись зі сутністю та статусом Центру надання адміністративних послуг, загальною структурою та Регламентом ЦНАП.

Час проведення – 2 год. Навчальні питання:

18. Суть та статус Центру надання адміністративних послуг.
19. Загальна структура ЦНАП.
20. Територіальні підрозділи ЦНАП.
21. Юридичний статус ЦНАП.
22. Компетенція ЦНАП та нормативна основа організації та діяльності ЦНАП.
23. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП.
24. Положення про ЦНАП.
25. Регламент ЦНАП.
26. Місце розташування ЦНАП. Вимоги до приміщення для ЦНАП та його зонування.
27. Супутні послуги у ЦНАП.
28. Інформаційне забезпечення ЦНАП та організація його діяльності.
29. Особливості інформаційної картки адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП.
30. Веб-сторінка ЦНАП.
31. Документообіг ЦНАП та програмно-технічне забезпечення.
32. Персонал ЦНАП. Адміністратор. Керівник ЦНАП. Інші посади у ЦНАП. Присутність «представників» у ЦНАП.
33. Технологія створення ЦНАП (узагальнення).
34. Моніторинг та оцінка діяльності ЦНАП.

Додаткові питання:

3. Засвойте поняття: адміністративна послуга; суб'єкт звернення; суб'єкт надання адміністративної послуги.
4. Сформулюйте відповіді на запитання:
 - Суть ЦНАП - інтегрований офіс.
 - Компетенція ЦНАП.
 - Приміщення та інші ключові елементи ЦНАП.
 - Рецепція. Режим роботи ЦНАП (прийомні години). Упорядкування черги.
 - Особливості консультування у ЦНАП.

- Залученість персоналу до змін та підвищення його кваліфікації.
- Зворотній зв'язок зі споживачами послуг.
- Типові проблеми ЦНАП та шляхи їх вирішення.

Теми рефератів:

2. Найостанніші досягнення у діяльності ЦНАП в Україні.
2. Запровадження надання у ЦНАП базових адміністративних послуг.

Тема № 6: Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам.

Практичне заняття: Види та порядок надання адміністративних послуг громадянам.

Навчальна мета заняття: сформулювати види та порядок надання адміністративних послуг громадянам.

Час проведення – 2 год.

Навчальні питання:

1. Громадянство, міграція, переїзд: виїзд за кордон; громадянство; паспорт, посвідчення; реєстрація населення; тимчасово переміщені особи.
2. Реєстрація (Реєстри): видавнича справа; неприбуткові організації та громадські формування; фізичні особи – підприємці; юридичні особи.
3. Соціальний захист: охорона здоров'я; пенсійне забезпечення; соціальне забезпечення.
4. Природні ресурси та екологія: земля; лісові та водні ресурси; надра; небезпечні речовини та відходи; енергетика, енергозбереження.
5. Сім'я: шлюб, та інше.
6. Зовнішньоекономічна діяльність: імпорт; експорт.
7. Безпека та захист: зброя та військове спорядження; пожежна безпека; роботи підвищеної небезпеки.
8. Освіта та культура: культура та релігія.
9. Нерухоме майно та будівництво: будівництво; нерухоме майно; оціночна діяльність.
10. Сільське господарство: ветеринарія; рибне господарство; рослинництво.

11. Транспорт: водний транспорт; дорожнє господарство, перевезення та інше; посвідчення водія; реєстрація транспортних засобів та номерні знаки.
12. Фінанси: фондовий ринок та цінні папери; фінансові послуги; страхування; податки та декларування.
13. Інші сфери господарської діяльності: інтелектуальна власність; нотаріальна діяльність.

Теми рефератів:

1. Запровадження системи управління якістю в органах виконавчої влади.
2. Шляхи вдосконалення процедури надання адміністративних послуг.
3. Кращі практики надання адміністративних послуг у містах України.

Тема № 7: Види та порядок надання адміністративних послуг для бізнесу.

Семінарське заняття: Види та порядок надання адміністративних послуг для бізнесу.

Навчальна мета заняття: сформулювати теоретико-правові та організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг для бізнесу.

Час проведення – 2 год. Навчальні питання:

1. Реєстрація (Реєстри): Інвестиційні проекти та проекти МТД. Видавнича справа. Неприбуткові організації та громадські формування. Фізичні особи – підприємці. Юридичні особи.
2. Соціальний захист: Охорона здоров'я. Пенсійне забезпечення. Працевлаштування.
3. Природні ресурси та екологія: Звітність ліцензіатів НКРЕКП. Земля. Лісові та водні ресурси. Надра. Небезпечні речовини та відходи. Енергетика, енергозбереження.
4. Зовнішньоекономічна діяльність: Імпорт. Експорт. Митні послуги. Транзит.
5. Безпека та захист: Вибухові матеріали. Зброя та військове спорядження. Пожежна безпека. Роботи підвищеної небезпеки.
6. Зв'язок та інформатизація: Захист інформації. Радіочастотний ресурс Телекомунікації.
7. Освіта та культура: Культура та релігія. Освіта. Спорт та туризм.
8. Нерухоме майно та будівництво: Будівництво. Нерухоме майно. Оціночна діяльність.

9. Сільське господарство: Ветеринарія. Рибне господарство. Рослинництво. Тваринництво.
10. Транспорт: водний транспорт; дорожнє господарство, перевезення та інше; посвідчення водія; реєстрація транспортних засобів та номерні знаки.
11. Фінанси: фондовий ринок та цінні папери; фінансові послуги; страхування; податки та декларування.
12. Інші сфери господарської діяльності: Інтелектуальна власність. Алкогольні напої, спирт, тютюнові вироби. Нотаріальна діяльність. Послуги космічної агенції. Технічне регулювання.

Теми рефератів:

1. Зарубіжний досвід надання адміністративних послуг.
2. Реєстр адміністративних послуг як складова організаційного забезпечення надання адміністративних послуг.
3. Стандарти надання адміністративних послуг: нормативне забезпечення та критерії оцінки рівня дотримання.

Тема № 8: Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання.

Семінарське заняття: Види адміністративних послуг за органами влади. Послуги онлайн: види та порядок надання.

Навчальна мета заняття: сформулювати теоретико-правові та організаційно-правові аспекти надання адміністративних послуг онлайн, визначити види адміністративних послуг за органами влади.

Час проведення – 2 год. Навчальні питання:

1. Адміністративні послуги, що надаються органами державної влади.
2. Адміністративні послуги, що надаються органами місцевого самоврядування.
3. Послуги онлайн.

Теми рефератів:

1. Декларування про провадження господарської діяльності під час воєнного стану.
2. Цифрові послуги як пріоритет SMART-міста».
3. Як діє застосунок «Дія» та електронні сервіси міста».

Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті

Нормативно-правові акти:

1. Конституція України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.
2. Про адміністративні послуги: закон України від 06.09.2012 № 5203-VI [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17/>.
3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» від 20 лютого 2013 року №118.
4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» від 1 серпня 2013 року №588.
5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» від 30 січня 2013 року № 44.
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типового порядку проведення конкурсу для надання супутніх послуг, пов'язаних з наданням адміністративних послуг» від 29 травня 2013 року №379.
7. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Реєстру адміністративних послуг» від 30 січня 2013 року № 57.
8. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного порталу адміністративних послуг» від 3 січня 2013 року №13.
9. Розпорядження Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» від 16 травня 2014 р. №523-р.

Навчальна література:

1. Адміністративні послуги: стан і перспективи реформування. Збірник матеріалів / [Тимошук В.П., Добрянська Н.Л., Курінний О.В., Школьний Є.О. та ін.] / Заг. ред. Тимошука В.П., Курінного О.В. – К., 2015. – 428 с.
2. Як належно виконати Закон «Про адміністративні послуги». Посібник для посадової особи / В. Тимошук - К.: Москаленко О.М., 2014 - 140 с.
3. Адміністративні послуги» для Тебе. Посібник громадянину / Тимошук В. (заг. ред.), Школьний Є., Український Д.; ілюстрації – Назаров Г. – К., 2014 - 44 с.
4. Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративні послуги» / За заг. ред. В.П.Тимошука. – К.: ФОП Москаленко О.М. – 2013. - 392 с.

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

6. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: / [Бригілевич І.І., Ванько С.І., Загайний В.А., Коліушко І.Б., Курінний О.В., Стоян В.О., Тимошук В.П., Шиманке Д.] / За заг. ред. Тимошука В.П. – Київ, СПД Москаленко О.М., 2010. – 440 с.

25

7. Адміністративне право України. Академічний курс: Підруч.: У двох томах: Т. 1. Загальна частина / Ред. колегія: В.Б. Авер'янов (голова) та ін. – К.: ТОВ «Видавництво «Юридична думка», 2007. - С. 300-309.

8. Тимошук В.П., Крімач А.В. Оцінка якості адміністративних послуг - К.: Факт, 2005. – 88 с. Адміністративна процедура та адміністративні послуги. Зарубіжний досвід та пропозиції для України / Автор-упорядник В.П.Тимошук. – К.: Факт, 2003. – 496 с

Інформаційні ресурси

1. <http://www.rada.kiev.ua/> – Верховна Рада України
2. <http://www.naiu.kiev.ua> – Національна академія внутрішніх справ України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Кабінет Міністрів України
4. <http://www.nau.kiev.ua> – Нормативні акти України
5. www.vasu.gov.ua – Вищий адміністративний суд України.
6. www.reyestr.court.gov.ua – Єдиний державний реєстр судових рішень.
7. <https://poslугy.gov.ua> – Єдиний державний портал адміністративних послуг.

