

ПРОГРАМА

СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ПРИ ВИКОНКОМІ МОГИЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЦАРИЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Вступ.

Програма встановлює єдині засади організації роботи структурних підрозділів виконавчого комітету Могилівської сільської ради з надання якісних адміністративних послуг замовникам (фізичним та юридичним особам) через Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) шляхом його співпраці із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1. Обґрунтування необхідності прийняття Програми.

Однією з актуальних проблем при формуванні громадянського суспільства є потреба в розвитку та підтримці довіри громадян до органів влади та органів місцевого самоврядування. Складовою частиною нових реформ є своєчасне, повне і якісне надання адміністративних послуг.

Новостворена організація надання адміністративних послуг характеризується в даний час багатьма недоліками і проблемами об'єктивного і суб'єктивного характеру, що створюють незручності для громадян Могилівської сільської ради.

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
- органи виконавчої влади району розміщені в різних приміщеннях;
- у більшості виконавчих органів існують обмежені дні та години прийому;
- необхідність звернення до декількох органів виконавчої влади для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа, як результату надання адміністративної послуги. Одержувачу послуг необхідно здійснити багато погоджувальних дій у значній кількості органів виконавчої влади, що збільшує термін отримання адміністративної послуги;
- строки, встановлені для надання деяких послуг, є необґрунтовано тривалими;
- наявність різноманітних баз даних органів виконавчої влади та інших відомств, не пов'язаних між собою, та необхідність збору одержувачем

послуг підтверджуючої інформації з різних організацій для отримання кінцевого результату;

- відсутність єдиної системи взаємодії органів виконавчої влади щодо надання адміністративних послуг;

- недостатній організаційний та технічний рівень комунікації між суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Мета та завдання Програми.

Метою Програми є створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади, шляхом створення та функціонування ЦНАП. Програма спрямована на втілення в практику нових підходів у взаємовідносинах органів виконавчої влади та громадян за принципом «єдиного вікна», що дасть змогу громадянам та суб'єктам господарювання отримувати в одному приміщенні послуги різних адміністративних органів.

Основними завданнями Програми є:

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг органами виконавчого комітету сільської ради, шляхом створення та функціонування ЦНАП;

- створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади.

3. Функції Центру надання адміністративних послуг.

Основні функції Центру надання адміністративних послуг:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, прийом вхідних пакетів документів, їх обробка та видача результату послуги;

- забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернень у строки, встановлені законом;
- організація передачі документів із ЦНАП до виконавчих органів, що беруть участь в наданні відповідних адміністративних послуг, а також передачі вихідних документів до ЦНАП;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- залучення представників органів виконавчої влади для вирішення спірних питань, що виникають в процесі надання адміністративних послуг.

4. Очікувані результати.

Наявність при виконавчому комітеті Могилівської сільської ради ЦНАП в кінцевому результаті забезпечить:

- можливість забезпечення прозорості, відкритості та зрозумілості дій у сфері надання адміністративних послуг;
- виконання стандартних, спрощених процедур для отримання бажаного результату;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- можливість доступу до Реєстру адміністративних послуг, розміщеного на Урядовому порталі;
- зменшення часу, необхідного для відвідування органів виконавчої влади, причетних до підготовки та надання документів реєстраційного та погоджувального характеру;

- отримання максимуму адміністративних послуг в одному приміщенні;
- зручний для споживачів адміністративних послуг режим роботи ЦНАП.

5. Фінансове забезпечення Програми.

Фінансове забезпечення Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого та державного бюджетів. Крім того, на виконання заходів Програми спрямовуються кошти з інших джерел, не заборонених законом:

Для покращення обслуговування одержувачів адміністративних послуг можуть укладатись договори на надання супутніх послуг відповідно до законодавства України. Головним критерієм конкурсного відбору надавачів супутніх послуг буде синхронність їх режиму роботи з режимом роботи ЦНАП та врахування потреб одержувачів послуг.

6. Основні заходи з реалізації Програми.

№ з/п	Зміст заходу	Виконавець	Термін виконання	Джерело фінансування	Вартість тис. грн.
1.	Розробити та затвердити нормативну документацію щодо створення діяльності ЦНАП (зокрема: положення про створення, регламент роботи)	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.	-	-
2.	Внести зміни до	Органи	2016 р.	-	-

	положень відділів, управлінь, посадових інструкцій осіб в частині відповідальних осіб за надання адміністративних послуг та їх співпраці з ЦНАП.	виконавчої влади, які надають адміністративні послуги			
3.	Розробити схеми документообігу між працівниками ЦНАП і працівниками відповідних відділів, які належать до сфери управління сільської ради, та комунальних підприємств	Органи виконавчої влади, які надають адміністративні послуги, посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.		
4.	Розробити стандартний зразок адміністративного регламенту, а також розробити адміністративні регламенти по кожній процедурі	Органи виконавчої влади, які надають адміністративні послуги, посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.		

5.	Розробити та виготовити матеріали для наповнення інформаційних стендів.	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.	-	
6.	Наповнювати інформацією розділ «Адміністративні послуги» на офіційному сайті виконавчого комітету Могилівської сільської ради	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	постійно	-	-
7.	Організувати проведення інформаційно-роз'яснювальної кампанії щодо діяльності ЦНАП	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.		
8	Визначити доцільність створення електронної черги	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.		-
9.	Провести необхідні для облаштування ЦНАП ремонтні роботи	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.	Місцевий бюджет	
10	Закупівля	Посадова	2016 р.	Місцевий	

обладнання та предметів довгострокового користування, необхідних для роботи ЦНАП	особа відповідальна за створення ЦНАП		бюджет	
--	---------------------------------------	--	--------	--

Секретар сільської ради



В.І.Невтриніс