



УКРАЇНА
ІЛЛІНЕЦЬКА РАЙОННА РАДА
Вінницької області

проект

Р І Ш Е Н Н Я №

11 сесія 7 скликання

23 грудня 2016 року

Про затвердження Програми сприяння функціонування Центру надання адміністративних послуг Іллінецької районної державної адміністрації на 2016-2017 роки

Розглянувши звернення голови районної державної адміністрації Лисака А.Р. від 13.12.2016 року № 03.1-3549 щодо затвердження Програми сприяння функціонуванню Центру надання адміністративних послуг Іллінецької районної державної адміністрації на 2016-2017 роки, враховуючи рекомендацію постійної комісії районної ради з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку району та підприємництва від 20.12.2016 року, керуючись п. 20 ч. 1 ст. 43, ч. 1 ст. 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, районна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Програму сприяння функціонування Центру надання адміністративних послуг Іллінецької районної державної адміністрації на 2016-2017 роки, далі Програма (додається).
2. Рекомендувати структурним підрозділам районної державної адміністрації забезпечити реалізацію заходів Програми.
3. Фінансування Програми, здійснювати за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законом.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань охорони здоров'я, освіти, культури, фізичної культури, спорту, туризму, соціального захисту населення, зайнятості та роботи з ветеранами (Колосенко О.Д.) та на постійну комісію районної ради з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку району та підприємництва (Мороз П.А.).

Голова районної ради
Мороз П.А.
Колосенко О.Д.
Струсь О.М.
Берднікова Н.А.
Харитоновна Г.А.
Падура А.А.
Семенюк С. А.

С.Загороднюк

Додаток
до рішення №____ сесії районної ради
__ скликання від _____ року

**Програма сприяння функціонуванню
Центру надання
адміністративних послуг в Іллінецькому
районі на 2017-2018 роки**

Іллінці 2016

Зміст

Вступ

1. Загальні положення	3
2. Мета програми.....	3
3. Визначення проблеми на розв'язання якої спрямована програма	4
4. Завдання програми	4
5. Очікувані результати реалізації Програми	5
6. Фінансове забезпечення Програми.....	7
7. Основні функції центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) ...	7
8. Координація та контроль за ходом виконання Програми.....	8

Додатки

Паспорт програми створення та функціонування Центру надання адміністративних послуг в Іллінецькому районі	9
Прогнозний розрахунок витрат на функціонування та утримання Центру надання адміністративних послуг	10

1. Загальні положення

Однією з актуальних проблем при формуванні громадянського суспільства є потреба в розвитку та підтримці довіри громадян до органів влади та органів місцевого самоврядування. Саме Закон України «Про адміністративні послуги» несе нову ідеологію-ідеологію служіння громадянам з боку держави.

Складовою частиною нових реформ є своєчасне, повне і якісне надання адміністративних послуг.

Програма сприяння функціонуванню Центру надання адміністративних послуг в Іллінецькому районі (далі Програма) розроблена на виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, Указу Президента України від 03.07.2009 р. №508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», постанов Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 року №526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», від 17.07.2009 р. №737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг розпоряджень Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 р. №90-р „Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади”, від 16.05.2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».

2. Мета програми

Програма дасть змогу вирішити проблему, розв’язання якої неможливе у процесі поточної роботи та потребує вкладень коштів, координації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, представництв територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в районі, підприємств, установ та організацій.

Мета програми відповідає пріоритетним напрямкам розвитку області та району. Заходи Програми не дублюються з іншими регіональними програмами.

3. Визначення проблеми на розв’язання якої спрямована програма

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

Системі надання адміністративних послуг в Іллінецькому районі притаманний ряд особливостей об'єктивного і суб'єктивного характеру, а саме:

- частина органів виконавчої влади району, які надають адміністративні послуги, розміщені в різних приміщеннях;
- необхідність звернення до декількох органів виконавчої влади для отримання адміністративної послуги вимагає від одержувача послуг здійснення цілої низки погоджувальних дій, що збільшує термін отримання адміністративної послуги та створює окремі незручності;
- 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.

4. Основні завдання програми та обґрунтування шляхів і засобів розв'язання програми

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг райдержадміністрацією шляхом сприяння функціонування Центру надання адміністративних послуг;
- створення зручних і сприятливих умов для надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг;
- створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами звернення;
- підвищення якості надання адміністративних послуг та рівня задоволеності їх одержувачів;
- забезпечення вільного доступу суб'єктами господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв/клопотань/звернень у відповідних адміністративних органах;
- мінімізація корупційної складової за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками адміністративних органів;
- запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та підвищення якості їх надання;
- удосконалення взаємодії виконавчих органів, місцевих дозвільних органів, посадових та службових осіб цих органів у сфері організації надання адміністративних послуг.

5. Очікувані результати реалізації Програми

Функціонування в районі Центру надання адміністративних послуг надасть можливість:

	Вигоди
Органи влади	<ul style="list-style-type: none"> - відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; - мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; - вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; - мінімізація корупційної складової; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАПу, адміністративних органів та суб'єктів звернень; - здійснення контролю за дотриманням строків надання адміністративних послуг; - реалізація основних принципів державної політики в сфері надання адмінпослуг; - формування в суспільстві позитивного іміджу влади.
Суб'єкти господарювання	<ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність процедур отримання адміністративних послуг; - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); - чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; - отримання адміністративних послуг у одному приміщенні; - мінімізація часу на очікування в черзі; - мінімізація кількості відвідування ЦНАПу для отримання результату з отримання адміністративної послуги; - можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги; - контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; - отримання у приміщенні ЦНАПу професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; - вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги; - визначеність та зменшення термінів надання адміністративних

	<p>послуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; - доступ до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.
Населення	<ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність(місце розташування, режим роботи ЦНАПу); - отримання максимуму адміністративних послуг в одному приміщенні; - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів(бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); - чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; - отримання адміністративних послуг у одному приміщенні; - мінімізація часу на очікуванні в черзі; - мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги. - можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги; - контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; - отримання у приміщенні ЦНАПу професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; - вивільнення часу, який раніше витрачався набагаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги; - визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; - наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; - доступ до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

6. Фінансове забезпечення Програми

Фінансове забезпечення Програми здійснюватиметься за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Розпорядником коштів на фінансування заходів Програми визначити виконавчий апарат Іллінецької районної ради та Іллінецьку районну державну адміністрацію.

7. Основні функції центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)

- надання адміністративних послуг за зразком єдиного вікна
- консультування одержувачів адміністративних послуг щодо прийому вхідних пакетів документів, обробка документів, контроль та видача результату послуги;
- організація передачі документів із ЦНАП до виконавчих органів, що беруть участь в наданні відповідних адміністративних послуг, а також передачі вихідних документів до ЦНАП.

8. Координація та контроль за ходом виконання районної Програми

Координацію та взаємне інформування учасників Програми здійснює відділ надання адміністративних послуг райдержадміністрації, яке подає на розгляд профільних постійних комісій районної ради інформацію про результати виконання заходів Програми та при потребі розробляє пропозиції щодо доцільності продовження тих чи інших заходів, включення додаткових заходів, завдань тощо.

Додаток №1
до програми сприяння функціонуванню
Центру надання адміністративних послуг
в Іллінецькому районі 2017-2018 року
затвердженої рішенням №___ __ сесії
районної ради __ скликання від
_____ року

ПАСПОРТ

Програми сприяння функціонуванню Центру надання адміністративних послуг в Іллінецькому районі на 2017-2018 роки

№ п/п	Назва	Програма сприяння функціонуванню Центру надання адміністративних послуг в Іллінецькому районі
1.	Підстава для розробки Програми	Закони України “Про адміністративні послуги”, „Про місцеві державні адміністрації”, розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 р. №90-р „Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади”.
2.	Ініціатор розроблення Програми	Іллінецька районна державна адміністрація.
3.	Розробники Програми	Відділ надання адміністративних послуг райдержадміністрації.
4.	Співрозробники Програми	Відділ надання адміністративних послуг райдержадміністрації за участі інших управлінь та відділів райдержадміністрації.
5.	Відповідальні виконавці Програми	Відділ надання адміністративних послуг райдержадміністрації
6.	Учасники та виконавці Програми	Відділ надання адміністративних послуг райдержадміністрації, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування району, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчий апарат районної ради.
7.	Мета Програми	Створення зручних і сприятливих умов для отримання послуг громадянами, суб’єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади, шляхом забезпечення належного функціонування Центру надання адміністративних послуг.
8.	Термін реалізації програми	2017-2018 роки
9.	Фінансування	За рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.
10.	Загальний обсяг	150000грн.

	фінансування Програми, всього	
11.	Координація роботи та контроль виконання заходів Програми	Координацію та взаємне інформування учасників Програми здійснює районна державна адміністрація.

Додаток №2
до програми сприяння функціонуванню
Центру надання адміністративних послуг в
Іллінецькому районі на 2017-2018 рік
затвердженої рішенням №____ сесії
районної ради _ скликання від
_____ року

**Прогнозний розрахунок витрат на функціонування Центру надання
адміністративних послуг
в Іллінецькому районі в 2017-2018 році**

№п/п	КЕКВ	Вид витрат	Одиниця виміру	Потреба на 2017-2018 рік	Вартість за одиницю, грн.	Сума витрат на 2017- 2018 рік, грн.	Примітка
1.	3110	Придбання оргтехніки		70000		70000	
2.	2210	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар у тому числі м'який інвентар та обмундирування		40000		40000	
3.	2240	Оплата послуг (крім комунальних)		30000		40000	
Всього коштів						150000	

**Додаток 2.1 до Порядку формування,
фінансування і моніторингу виконання
районних (комплексних) програм**

**Ресурсне забезпечення районної програми
сприяння функціонування Центру надання адміністративних послуг в Іллінецькому
районі на 2017-2018 роки**

тис.грн.

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання програми	I етап виконання програми			II етап (200_ - 20_ р.р.)	III етап (200_ - 20_ р.р.)	Всього витрат на виконання програми
	2017 рік	2018 Рік	20 рік			
1	2	3	4	5	6	7
Обсяг ресурсів всього, в тому числі:	80000	70000				150000
Державний бюджет						
Місцеві бюджети	80000	70000				150000
Кошти не бюджетних джерел						

**Додаток 3 до Порядку формування,
фінансування і моніторингу виконання
районних (комплексних) програм**

**Показники продукту районної (комплексної) програми сприяння функціонування
Центру надання адміністративних послуг в Іллінецькому районі на 2017-2018 рік**

№ з/п	Назва показника	Одиниця виміру	Вихідні дані на початок дії програми	Виконання програми		Всього за період дії програми (або до кінця дії програми)
				2017 рік	2018 рік	
I Показники продукту програми						
1.	<ul style="list-style-type: none"> - побудова ефективної системи надання адміністративних послуг райдержадміністрацією шляхом сприяння функціонування Центру надання адміністративних послуг; - створення зручних і сприятливих умов для надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг; - створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами звернення; - підвищення якості надання адміністративних послуг та рівня задоволеності їх одержувачів; - забезпечення вільного доступу суб'єктами господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних 					

	<p>послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв/клопотань/звернень у відповідних адміністративних органах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мінімізація корупційної складової за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками адміністративних органів; - запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та підвищення якості їх надання; - удосконалення взаємодії виконавчих органів, місцевих дозвільних органів, посадових та службових осіб цих органів у сфері організації надання адміністративних послуг. 					
2.	Кількість наданих адміністративних послуг з початку року	од.	За 2015 рік було надано 8424 адмін. послуги	За десять місяців 2016 року надано в середньому 7535 адмін. послуг		
II Показники ефективності програми						
1.	<ul style="list-style-type: none"> - отримання максимуму адміністративних послуг в одному приміщенні; - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів(бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); - чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; 					

	<ul style="list-style-type: none"> - отримання адміністративних послуг у одному приміщенні; - мінімізація часу на очікуванні в черзі; - мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги. - можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги; - контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; - отримання у приміщенні ЦНАПу професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; - вивільнення часу, який раніше витрачався небагаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги; - визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; - наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; - доступ до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень. 					
Ш	Показники якості програми					
1	<ul style="list-style-type: none"> - Покращення швидкості та якості надання адміністративних послуг; - Зменшення часу перебування відвідувачів у черзі на отримання послуг; 					

- Отримання бланків заяв та запитів при наданні адмін послуг.					
---	--	--	--	--	--

Показник затрат
Надано адміністративних послуг: 2015 рік – 8424; 2016 рік – 7535;
Показник продукту
кількість населення, які отримали адміністративні послуги: 2015 рік – 7025; 2016 рік – 6560
Показник ефективності
2015 рік – 18,7; 2016 рік – 17,5;
Показник якості (порівняння)
2015 рік – надано послуг 8424, кількість населення 7025, показник ефективності 18,7; 2016 рік – надано послуг 7535, кількість населення 6560, показник ефективності 17,5;

**Додаток 4 до Порядку формування,
фінансування і моніторингу виконання
районних (комплексних) програм**

**Напрями діяльності та заходи районної (комплексної) програми сприяння
функціонування Центру надання адміністративних послуг в Іллінецькому районі на 2017-
2018 роки**

№ з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів програми	Термін виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовані обсяги фінансування (вартість), тис.грн., в тому числі:	Очікуваний результат
						2017-2018 рік	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Своєчасне, повне і якісне надання адміністративних послуг населенню.	-Придбання відповідної оргтехніки; -Оплата послуг (крім комунальних); Предмети, матеріали, обладнання, та інвентар у тому числі м'який інвентар та обмундирування.	2017-2018	Районна державна адміністрація, її структурні підрозділи	Місцеві бюджети	150000	Вдосконалення системи надання адміністративних послуг для населення та суб'єктів господарювання району; Побудова ефективної системи надання адміністративних послуг

**Голова районної
державної адміністрації**

_____ (підпис)

А. Р. Лисак

**Начальник фінансового
управління райдержадміністрації**

_____ (підпис)

В. П. Тарасова

**Начальник відділу економічного
розвитку райдержадміністрації**

_____ (підпис)

І. І. Купрій

**Начальник відділу надання
адміністративних послуг
райдержадміністрації**

_____ (підпис)

Є П. Шмигора

Голова районної ради

С. Загороднюк