



**ХАРКІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

XXVII сесія VII скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 07 грудня 2018 року

Про затвердження Програми забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг при Харківській райдержадміністрації на 2019-2021 роки

Розглянувши подання Харківської районної державної адміністрації від 08.11.2018 № 01-19/2505 про затвердження Програми забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг при Харківській районній державній адміністрації на 2019-2021 роки, враховуючи висновки постійної комісії з питань спільної власності територіальних громад, містобудування, житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись ст. 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», районна рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Програму забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг при Харківській райдержадміністрації на 2019-2021 роки (додається).
2. Районній державній адміністрації щороку передбачати кошти на реалізацію заходів вищезазначеної Програми, виходячи з можливостей бюджету.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань спільної власності територіальних громад, містобудування, житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу (Коваленко О. М.).

ГОЛОВА РАЙОННОЇ РАДИ

М. В. ЛИТВИНЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення XXVII сесії районної ради
VII скликання від 07 грудня 2018
року

**Харківська районна
державна адміністрація**

**ПРОГРАМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ
ПОСЛУГ ПРИ ХАРКІВСЬКІЙ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
на 2019-2021 роки**

м. Харків
2018

Програма забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг при Харківській райдержадміністрації на 2019-2021 роки

ВСТУП

Програма забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг при Харківській райдержадміністрації на 2019-2021 роки (далі – Програма) розроблена на виконання Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI та у відповідності із Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановами Кабінету Міністрів України від 17.07.2009 № 737 «Про заходи щодо упорядкування адміністративних послуг», від 05.01.2011 № 33 «Деякі питання надання платних адміністративних послуг», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.02.2006 № 90-р «Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади».

РОЗРОБНИКОМ

Програми є відділ адміністраторів Харківської райдержадміністрації.

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 забезпечення необхідних умов для ефективного функціонування Центру надання адміністративних послуг.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Програми забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг при Харківській райдержадміністрації на 2019-2021 роки

Головний розробник програми	Харківська райдержадміністрація
Мета Програми	Забезпечення покращення та функціонування ефективної системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади району
Очікувані кінцеві результати від реалізації Програми	Забезпечення прозорості, відкритості дій у сфері надання адміністративних послуг та забезпечення швидкої передачі документів адміністраторами ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг
Виконавці	Органи виконавчої влади району та структурні підрозділи

	райдержадміністрації
Терміни і етапи реалізації Програми	2019-2021 роки
Фінансування Програми	
Обсяги та джерела фінансування	
Обсяг фінансування з районного бюджету (тис. грн.)	450,0
Основні джерела фінансування	Районний бюджет, інші джерела не заборонені законодавством

1. Сучасний стан справ і проблеми, пов'язані з наданням адміністративних послуг

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

На сьогоднішній день роботу Центру надання адміністративних послуг забезпечують адміністратори центру та представники адміністративних органів, якими надається 53 послуги: з них 35 послуг, визначених розпорядженням КМУ № 523-р, 17 послуг РДА та 1 послуга дозвільного характеру.

01.08.2018 року розпорядженням голови Харківської районної державної адміністрації № 691 затверджено Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг при Харківській районній державній адміністрації.

Для відвідувачів Центру виготовлено та оформлено інформаційні стенди щодо процедур отримання адміністративних послуг та видачі документів дозвільного характеру. Райдержадміністрацією на офіційному сайті створено розділ «Центр надання адміністративних послуг», на якому розміщено наступну інформацію:

- нормативно-правові акти України, що регулюють відносини у сфері надання адміністративних послуг;
- загальна інформація про ЦНАП;
- перелік суб'єктів надання адміністративних послуг з деталізацією послуг, які вони надають;
- інформаційні та технологічні картки на адміністративні послуги.

Проте, актуальним залишається питання фінансування Центру надання адміністративних послуг для забезпечення діяльності та покращення надання послуг населенню.

2. Завдання Програми:

- покращення ефективної системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади району, шляхом удосконалення та забезпечення діяльності Центру надання адміністративних послуг;

- підвищення якості надання адміністративних послуг шляхом проведення постійного моніторингу ефективності та результативності надання адміністративних послуг.

3. Основні функції Центру надання адміністративних послуг:

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

- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг;

- реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання;

- видача або забезпечення надсилання 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 про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- забезпечення взаємодії між суб'єктами надання адміністративних послуг;

- спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

- здійснення постійного контролю за якістю надання адміністративних послуг, у тому числі шляхом проведення періодичних опитувань (анкетувань);

- мінімізація і ліквідація корупційних загроз, що можуть виникати під час взаємовідносин між суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.

4. Очікувані результати:

Для суб'єктів звернень:

- забезпечення прозорості, відкритості та зрозумілості дій у сфері надання адміністративних послуг;

- виконання стандартних, спрощених процедур для отримання бажаного результату;

- зменшення організаційних, часових, фінансових витрат фізичних та юридичних осіб під час одержання послуг;

- отримання максимуму адміністративних послуг в одному приміщенні.

Для суб'єктів надання адміністративних послуг:

- підвищення ефективності роботи працівників суб'єктів надання адміністративних послуг через зменшення часу на консультування суб'єктів звернень;
- зменшення часу та зусиль для оформлення вхідних/вихідних документів;
- впорядкування роботи з документами, прискорення їх пошуку та виключення втрат документів;
- уникнення дублювання дій, пов'язаних з веденням аналогічної інформації на різних етапах роботи з аналогічними документами;
- створення єдиного інформаційного простору збору, накопичення, аналізу всіх видів інформації;
- підвищення ефективності роботи працівників шляхом зменшення кількості однотипних рутинних операцій та зосередження уваги на підвищенні якості обслуговування суб'єктів звернень.

5. Фінансове забезпечення Програми

Фінансове забезпечення Програми здійснюється за рахунок коштів районного бюджету. Крім того, на виконання заходів Програми спрямовуються кошти з інших джерел, не заборонених законом.

6. Основні заходи з реалізації Програми

№ з/п	Зміст заходу	Виконавець	Обсяг фінансування (тис. грн.)			
			Всього	2019	2020	2021
Матеріально-технічне забезпечення Центру надання адміністративних послуг						
1.	Придбання: – комп'ютерної техніки з відповідним пакетом ліцензійного програмного забезпечення; – копіювального та сканувального обладнання; – телефонних апаратів; – малої офісної техніки та комплектуючих (факс, блоки безперебійного живлення для ПК); – меблевого асортименту; – сейфів; – кондиціонерів із забезпеченням їх монтажу обслуговування та ремонту	районна державна адміністрація	120,00	40,00	40,00	40,00
2.	Придбання витратних матеріалів (канцтовари, обладнання)	районна державна адміністрація	150,00	50,00	50,00	50,00
3.	Обслуговування комп'ютерної техніки, підключення до баз даних, захист інформації	районна державна адміністрація	90,00	30,00	30,00	30,00

	(заправка картриджів, поточний ремонт техніки)					
4.	Обслуговування і ремонт системи відеоспостереження та системи охоронно-тривожної сигналізації	районна державна адміністрація	30,0	10,0	10,0	10,0
Інформаційне забезпечення Центру надання адміністративних послуг						
5.	Забезпечення підвищення кваліфікації працівників ЦНАПу та суб'єктів надання адміністративних послуг шляхом проведення навчань, семінарів, тощо Технічне адміністрування програмного комплексу шляхом забезпечення рівня захищеності даних автоматизованої інформаційної системи, що включає забезпечення генерації одного особистого ключа електронного особистого підпису	районна державна адміністрація	15,0	5,0	5,0	5,0
6.	Розроблення та виготовлення тематичних матеріалів для наповнення інформаційних стендів ЦНАП, зразків відповідних заяв, бланків, інформацій-них буклетів	районна державна адміністрація	45,0	15,0	15,0	15,0

Заступник голови районної ради

В. А. Рожанський