Додаток

**ПРОГРАМА**

**забезпечення діяльності**

**відділу “Центр надання адміністративних послуг”**

**Гайсинської міської ради**

**на 2022-2025 роки**

**(нова редакція)**

**м. Гайсин**

**2024**

**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Назва розділу | Сторінка |
|  | Вступ | 3 |
|  | Сучасний стан справ і проблем, пов’язаних із наданням адміністративних послуг | 3 |
|  | Завдання програми | 4 |
|  | Основні функції Відділу | 4 |
|  | Очікуванні результати | 5 |
|  | Фінансове забезпечення Програми | 6 |
|  | Фінансова окупність | 6 |

ДОДАТКИ:

1. Паспорт Програми забезпечення діяльності відділу “Центр надання адміністративних послуг” Гайсинської міської ради на 2022-2025 роки.
2. План заходів Програми забезпечення діяльності відділу “Центр надання адміністративних послуг” Гайсинської міської ради на 2022-2025 роки.

**ВСТУП**

Програма забезпечення діяльності (далі – Програма) відділу “Центр надання адміністративних послуг” Гайсинської міської ради (далі – Відділ) розроблена на виконання Законів України “Про місцеве самоврядування”, “Про адміністративні послуги”, “Про звернення громадян”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, “Про захист персональних даних”, “Про запобігання корупції”, Розпорядження Кабінету Міністрів України “Про схвалення Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади” від 15.02.2006 р. № 90-р та інших нормативно-правових актів.

**Розробником** Програми є Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Гайсинської міської ради.

**Метою** Програми є розширення переліку адміністративних послуг, а також створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб’єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування шляхом створення та забезпечення необхідних умов для ефективного функціонування відділу “Центр надання адміністративних послуг” Гайсинської міської ради.

**1. Сучасний стан справ і проблеми, пов’язаних із наданням адміністративних послуг**

Однією з актуальних проблем при формуванні громадянського суспільства є потреба у розширенні переліку послуг, а також розвитку та підтримки довіри громадян до діяльності органів влади. Складовою частиною цього напрямку є своєчасне, повне та якісне надання у найкоротші терміни комплексу адміністративних послуг.

Проте, актуальним залишається питання фінансування Відділу для забезпечення належної роботи Відділу, а також розширення та покращення умов надання адміністративних послуг населенню.

**2. Завдання Програми:**

- розширення переліку адміністративних послуг;

- покращення ефективної системи надання адміністративних послуг, шляхом удосконалення та забезпечення діяльності Відділу;

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

Цільове призначення коштів Програми:

- відшкодування діючих тарифів, що надаються комунальними підприємствами, в разі їхньої невідповідності рівню витрат;

- зміцнення матеріально-технічної бази Відділу;

- покращення якості послуг;

- виконання зобов’язань по виплаті заробітної плати;

- на оплату податків та зборів;

- за спожиті енергоносії;

- придбання матеріалів, комп’ютерної техніки із відповідним пакетом ліцензійного та програмного забезпечення, придбання меблів;

- оплата робіт, послуг для стабільної роботи Відділу, тощо;

- обслуговування комп’ютерної техніки, меблів;

- придбання та облаштування, системи відео спостереження у приміщеннях та території Відділу із повним забезпеченням її монтажу;

- благоустрій приміщень та будівель Відділу, паркану, а також благоустрій прилеглої внутрішньої та зовнішньої територій (косіння трави, обрізка дерев, побілка дерев, бордюрів);

- проведення капітального та поточного ремонту приміщень, будівель та паркану Відділу;

- забезпечення підвищення кваліфікації працівників Відділу та суб’єктів надання адміністративних послуг шляхом проведення відповідних навчань для отримання доступів до державних реєстрів;

- придбання комплектів форми одягу для адміністраторів та спеціалістів Відділу;

- розроблення та виготовлення стендів та тематичних матеріалів для наповнення інформаційних стендів Відділу, зразків відповідних заяв, бланків, інформаційних буклетів, табличок, номери до кабінетів.

**3. Основні функції Відділу:**

- надання суб’єктам звернень у максимально короткі терміни вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

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

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

- видача або забезпечення умов з надсилання через засоби поштового зв’язку (електронні мережі 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 чіткої взаємодії між суб’єктами надання адміністративних послуг;

- спрощення процедури отримання адміністративних послуг;

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

- контроль за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

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

- ліквідація та попередження 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 або спрощених процедур для отримання бажаного результату;

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

- отримання максимуму адміністративних послуг в одному приміщені.

Для суб’єктів надання адміністративних послуг:

- підвищення ефективності роботи працівників суб’єктів надання адміністративних послуг через зменшення часу на консультування суб’єктів звернень;

- зменшення часових показників, а також зусиль для оформлення вхідних/вихідних документів;

- впорядкування роботи з документами, прискорення їх пошуку та виключення втрат документів;

- уникнення дублювання дій, пов’язаних із веденням аналогічної інформації на різних етапах роботи з аналогічними документами;

- створення єдиного інформаційного простору для збору, накопичення та аналізу усіх 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**

Фінансування Програми здійснюється виключно за умови затвердження бюджетних призначень на її виконання рішенням про міський бюджет на відповідний рік (рішенням про внесення змін до міського бюджету на відповідний рік) згідно з розписом міського бюджету.

Головним розпорядником коштів на виконання Програми є Відділ “Центр надання адміністративних послуг” Гайсинської міської ради.

Фінансування заходів щодо виконання Програми здійснюється в порядку, визначеному нормативно – правовими актами на підставі наданих Відділом клопотань з наведеними обґрунтуваннями щодо необхідності фінансової підтримки коштів міського бюджету із залученням інших джерел фінансування не заборонених законодавством.

Матеріально-технічне забезпечення Відділу, оплата праці та нарахування на заробітну плату працівників, оплата вартості використаних товарів, послуг та інших видатків, здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Бюджетні призначення для реалізації заходів Програми на кожен рік передбачаються щорічно при формуванні бюджету і затверджуються рішенням міської ради про бюджет на відповідний бюджетний період.

Обсяги фінансових ресурсів на реалізацію Програми, у разі потреби, протягом року можуть уточнюватися.

**6. Фінансова окупність за рік**

За результатами моніторингу та розгляду справ попередніх років, з урахуванням збільшення штату та розширення послуг, надходження коштів за надання адміністративних послуг на рік складає 430 тис. грн., а саме:

- видача витягів ДЗК – 235 тис. грн.;

- державна реєстрація ТЗ та видача посвідчень водія – 100 тис. грн.;

- виготовлення та видача паспорта громадянина України та паспорта для виїзду за кордон – 60 тис. грн.;

- приписка/виписка – 35 тис. грн.

**Міський голова Анатолій ГУК**