**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення сесії Кропивницької районної ради

                                                          «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 р. №\_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА**

**сприяння функціонуванню Центру надання адміністративних послуг Кропивницької районної державної адміністрації Кіровоградської області на 2021 рік**

**Загальні положення**

Необхідність розробки Програми сприяння функціонуванню Центру надання адміністративних послуг Кропивницької районної державної адміністрації Кіровоградської області на 2021 рік (далі – Програма) обумовлена визначеними пріоритетними напрямами державної політики – правовими засадами реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг. При цьому державна політика у сфері надання адміністративних послуг базується на принципах верховенства права, в тому числі законності та юридичної визначеності, стабільності, рівності перед законом, відкритості та прозорості, оперативності та своєчасності, доступності інформації про надання адміністративних послуг, захищеності персональних даних, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг; неупередженості та справедливості, доступності й зручності для суб’єктів звернень.

Програма розроблена на виконання законів України  «Про місцеве самоврядування в Україні»,  «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)», постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 01 серпня 2013 року № 588  «Про затвердження Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14 травня 2014 року №523-р «Про Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».

Розробником Програми є відділ організації діяльності центрів надання

адміністративних послуг, цифрового розвитку, цифрових трансформацій і

цифровізації Кропивницької районної державної адміністрації.

Метою Програми є створення належних умов для забезпечення ефективного надання адміністративних послуг суб’єктам звернення, постійне поліпшення якості їх обслуговування, забезпечення відкритості та прозорості процедур надання адміністративних послуг, надання інформаційно-консультаційних послуг шляхом сприяння функціонуванню Центру надання адміністративних послуг Кропивницької районної державної адміністрації (далі – Центр).

**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.

Відповідно до затвердженого районною державною адміністрацією Положення про Центр надання адміністративних послуг, Центр є постійно діючим робочим органом районної державної адміністрації.

Відділ організації діяльності центрів надання адміністративних послуг, цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Кропивницької районної державної адміністрації (далі - відділ) є структурним підрозділом Кропивницької районної державної адміністрації і забезпечує організацію роботи Центру та виконання покладених на нього завдань.

Роботу відділу забезпечують три особи: начальник відділу – державний реєстратор, головний спеціаліст – державний реєстратор та головний спеціаліст – адміністратор.

Відповідальною особою за зберігання реєстраційних справ Кропивницької районної державної адміністрації є начальник відділу-державний реєстратор.

Розпорядженням голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 31 грудня 2020 року № 914-р визначено Кропивницьку районну державну адміністрацію правонаступником Бобринецької, Долинської, Компаніївської, Новгородківської, Олександрійської, Устинівської районних державних адміністрацій.

Відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку формування та зберігання реєстраційних справ» від 18 листопада 2016 року №3267/5 (далі –Порядку) зберігачем реєстраційних справ та території району є відповідна районна державна адміністрація.

Додатково повідомляємо, що у приміщенні, в якому знаходиться Кропивницька районна державна адміністрація не має вільних кімнат для обладнання під архіви, згідно із вимогами Порядку та відсутнє фінансування на дані потреби.

Станом на вересень 2021 року на території об’єднаного Кропивницького району функціонують ЦНАПи: Кропивницької райдержадміністрації, Соколівської, Аджамської, Суботцівської, Дмитрівської та Кетрисанівської сільських рад, селищ Компаніївка, Устинівка, Олександрівка та Новгородка, Бобринецької, Долинської та Знам’янської міських рад. Разом з тим, ЦНАП Кропивницької райдержадміністрації надає значну кількість послуг для жителів, підприємств, установ та організацій території об’єднаного району.

Крім того, органи місцевого самоврядування об’єднаного Кропивницького району не звертались до районної державної адміністрації з питання передачі їм функцій і повноважень щодо зберігання паперових реєстраційних справ та надання адміністративних послуг для мешканців громади та району.

**2. Завдання Програми**

2.1. Основними завданнями Програми є:

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг району в умовах децентралізаційних процесів;

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

- забезпечення формування та зберігання реєстраційних справ у паперовій формі у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців (у тому числі, переданих від органів державної реєстрації, які припинили функціонувати в результаті реформування адміністративно-територіального устрою).

**3. Основні функції Центру надання**

**адміністративних послуг**

3.1. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги» .

3.2. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

3.3. Надання суб’єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг.

3.4. Прийняття від суб’єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг.

3.5. Реєстрація та подання документів (їхніх копій) на опрацювання відповідним суб’єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.

3.6. Видача або забезпечення направлення через засоби поштового зв’язку суб’єктам звернень результатів надання адміністративних послуг та адміністративних послуг з видачі документів дозвільного характеру (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб’єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг та адміністративних послуг з видачі документів дозвільного характеру, оформлених суб’єктами надання адміністративних послуг.

3.7. Організація взаємодії виконавчих органів та інших учасників Центру на виконання звернень замовників адміністративних послуг та адміністративних послуг з видачі документів дозвільного характеру.

3.8. Здійснення контролю за дотриманням строків надання адміністративних послуг та адміністративних послуг з видачі документів дозвільного характеру.

3.9. Здійснення постійного контролю за якістю надання адміністративних послуг та адміністративних послуг з видачі документів дозвільного характеру.

3.10. Організація формування, зберігання та пересилання реєстраційних справ у паперовій формі у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.

3.11. Напрацювання і застосування методів та засобів для мінімізації і ліквідації корупційних загроз, що можуть виникати під час взаємовідносин між суб’єктами звернень та адміністративними і дозвільними органами.

**4. Очікувані результати**

4.1 Для суб’єктів звернень:

- чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;

- отримання адміністративних послуг у одному приміщенні;

- мінімізація кількості відвідувань Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації для отримання результату надання адміністративної послуги;

- можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;

- контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги.

- вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги;

- наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;

- створення зручного для споживачів адміністративних послуг режиму роботи Центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації.

4.2 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;

- 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**

Фінансування Програми здійснюватиметься з районного бюджету, бюджетів об’єднаних територіальних громад району та інших джерел, не заборонених законодавством.

Виділення коштів на фінансування заходів Програми здійснюється за окремим зверненням та розрахунком витрат на поточне утримання установи, зміцнення матеріально-технічної бази, проведення ремонтних робіт та інших заходів (додатки 1,2,3).

Розпорядником коштів на фінансування заходів Програми визначити Кропивницьку районну державну адміністрацію Кіровоградської області.

**6. Координація та контроль за ходом виконання**

**Програми**

Координацію та взаємне інформування учасників Програми здійснює відділ організації діяльності центрів надання адміністративних послуг, цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Кропивницької районної державної адміністрації.

Контроль за цільовим та ефективним використанням коштів здійснюється відповідно до діючого законодавства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_