



УКРАЇНА
ПЕРЕГІНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Восьме демократичне засідання
Друга сесія

РІШЕННЯ

від 17.12.2020, № 35 - 2/2020
смт. Перегінське

Про затвердження Концепції
створення і розвитку Центру
надання адміністративних послуг
виконавчого комітету
Перегінської селищної ради

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», з метою створення та організації діяльності Центру надання адміністративних послуг Перегінської селищної ради, оптимізації процедур отримання адміністративних послуг, усунення адміністративних та організаційних перешкод при наданні адміністративних послуг, селищна рада

ВИРИШИЛА :

1. Затвердити Концепцію створення і розвитку Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перегінської селищної ради (додаток).
2. Контроль за виконання даного рішення покласти на заступника з питань діяльності виконавчих органів ради селищного голови В. Глинку.

Селищний голова

Ірина ЛЮКЛЯН

Додаток
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням сесії
від 17.12.2020 №35-2/2020

**Концепція розвитку
Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Перегінської селищної ради**

1. Визначення термінів, що використовуються в Концепції:

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень адміністративним органом, що відповідно до закону забезпечує юридичне оформлення умов реалізації фізичними та юридичними особами прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (видача дозволів, актів, сертифікатів, посвідчень, проведення реєстрації тощо).

Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) - структура Перегінської селищної ради ОТГ, що забезпечує безпосередню роботу із одержувачами адміністративних послуг, відповідно до чого всі процеси, пов'язані з наданням адміністративних послуг, відбуваються всередині виконавчого органу або безпосередньо між виконавчими органами без участі замовника;

Одержанувачі адміністративних послуг – юридичні особи, в тому числі іноземні, фізичні особи – підприємці, громадяни, особи без громадянства, іноземні громадяни, які звергаються особисто або через довірених представників за отриманням адміністративної послуги та/або отриманням інформаційно-консультаційної підтримки щодо надання адміністративних послуг.

Вхідний пакет документів - комплект документів, сформований відповідно до чинного законодавства, що подає одержувач для отримання адміністративної послуги.

Результат послуги – документ або комплект документів, оформленій і сформований відповідно до чинного законодавства, що видається одержувачу після надання адміністративної послуги.

Строк надання адміністративної послуги – період від отримання вхідного пакету до передачі вихідного пакету в ЦНАП.

Працівник, адміністратор ЦНАП – посадова особа Перегінської селищної ради, яка:

- забезпечує «перший» контакт із одержувачами адміністративних послуг, з'ясовує причину звернення, консультує щодо роботи ЦНАП;
- надає детальну консультацію щодо бажаної адміністративної послуги, приймає вхідні та видає вихідні документи, здійснює їх реєстрацію в електронній базі даних;

- забезпечує взаємодію з відповідальними працівниками виконавчих органів, здійснює інформаційне забезпечення ЦНАП.

Електронна база даних - електронна система обліку і контролю, що акумулює всю інформацію про порядок здійснення дій, пов'язаних з наданням адміністративних послуг і рух всіх документів в рамках роботи ЦНАП та клієнтських частин, що є робочими місцями працівників ЦНАП і об'єднані в єдину внутрішньо організаційну мережу з певними правами доступу для різних користувачів.

Інформаційна картка – документ, в якому відображена інформація для одержувачів адміністративних послуг щодо порядку отримання адміністративної послуги.

Технологічна картка – документ, в якому відображено алгоритм дій представників ЦНАП, що надають адміністративні послуги.

Реєстр адміністративних послуг – перелік адміністративних послуг, що надаються представниками ЦНАП відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством.

Якість адміністративної послуги - сукупність характеристик адміністративної послуги, що визначають її здатність задовольняти встановлені або очікувані потреби замовника.

Положення про ЦНАП Перегінської селищної ради - документ, який описує основні засади діяльності ЦНАП та його учасників.

Регламент ЦНАП Перегінської селищної ради - документ, розроблений на підставі чинного законодавства України, в якому визначаються організаційні, технічні та інші умови діяльності ЦНАП, а також правила та порядок виконання покладених на нього завдань.

2. Загальні положення

Концепція розвитку Центру надання адміністративних послуг (надалі – Концепція) визначає організаційно-правові питання створення і функціонування Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) Перегінської селищної ради.

Мета Концепції – створення рівних умов для надання мешканцям Перегінської громади, незалежно від статті, віку та фізичних можливостей необхідних адміністративних послуг в зручний та доступний способи.

Основними складовими розвитку ЦНАП є:

- організаційне забезпечення створення та розвитку ЦНАП та розподіл відповідальності;
- визначення реєстру адміністративних послуг та формування інформаційних і технологічних карт послуг;
- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг;
- функціонування Центру надання адміністративних послуг;
- навчання та мотивація працівників ЦНАП.

3. Опис проблеми та її актуальність

Перегінська громада утворилася у 2020р. шляхом об'єднання селища та кількох сіл, сусідньорозташованих географічно та є однією з новоутворених громад Калуського району. З огляду на свій фінансовий потенціал є

самодостатньою. Відповідно є значна кількість послуг, які надаються в Перегінській селищній раді. Левову часку організаційних, земельних, адміністративних та інших питань виконують старости сіл, які увійшли до складу громади – Небилова, Слободи Небилівської, Сливок, Ясеня, Красне, Осмолоди та Закерничного. Загалом громада налічує близько 24 тис. населення.

Існують проблеми у наданні адміністративних послуг, що створюють значні труднощі для одержувачів послуг, зокрема відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг, у більшості виконавчих органів існують обмежені дні та години прийому, терміни, встановлені для надання деяких послуг, є необґрунтовано тривалими, часті зміни порядку надання адміністративних послуг.

Необхідність створення належних умов для ефективної роботи органу місцевого самоврядування Перегінської селищної ради та зручних і доступних умов для отримання населенням громади усього комплексу адміністративних послуг, слід відзначити, що умови праці значним чином впливають на якість прийнятих рішень.

Створення зручних і доступних умов для отримання населенням управлінських, адміністративних, соціальних послуг є одним з головних завдань, що має вирішити Перегінська селищна рада. Адже саме за якістю цих послуг кожен громадянин оцінює турботу держави про нього та рівень поваги до прав і гідності громадянина.

Утворення центру надання адміністративних послуг дасть можливість, створити належні умови для надання посадовими особами селищної ради усього комплексу послуг, які повинні надаватися органом місцевого самоврядування.

1. Завдання Концепції

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг в Перегінській селищній раді шляхом створення та функціонування Центру надання адміністративних послуг та двох віддалених робочих місць для роботи адміністраторів у селах, що увійшли до ради;
- забезпечення отримання громадою повноважень з надання усіх адміністративних послуг, необхідних громадянам та суб'єктам господарювання, які делеговані або можуть бути делеговані державою органам місцевого самоврядування відповідного рівня;
- забезпечення доступних та безбар'єрних умов для отримання адміністративних послуг усіма мешканцями селищної ради, в тому числі завдяки створення віддалених місць для роботи адміністраторів, залучення старост до надання адміністративних послуг, впровадження інформаційних технологій;
- забезпечення гендерної рівності та особливих потреб громадян на всіх етапах створення та функціонування ЦНАП;
- підвищення якості надання адміністративних послуг через аналіз даних моніторингу їх надання та рівня задоволеності одержувачів.

5. Принципи діяльності ЦНАП:

- принцип орієнтації на одержувачів адміністративних послуг – формування ефективної системи взаємодії працівників Центру із одержувачами;
- принцип поінформованості одержувачів адміністративних послуг – забезпечення функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення одержувачів;
- принцип зацікавленості виконавця в якісному і своєчасному наданні відповідної адміністративної послуги;
- принцип найменшої дії – максимальне спрошення технології надання адміністративних послуг (забезпечення мінімально можливих втрат трудових, матеріальних, часових ресурсів тощо);
- забезпечення гнучкості в наданні адміністративних послуг з врахуванням специфічних особливостей і потреб їх одержувачів;
- встановлення зворотного зв'язку із одержувачами адміністративних послуг.

6. Основні функції ЦНАП:

- надання адміністративних послуг;
- консультування одержувачів адміністративних послуг щодо прийому вхідних пакетів документів, обробка документів та видача результату послуги;
- організація доставки документів із ЦНАП до виконавчих органів, що беруть участь в наданні відповідних адміністративних послуг, а також доставка вихідних документів до ЦНАП;
- залучення представників виконавчих органів для вирішення спірних питань, що виникають в процесі надання адміністративних послуг;
- організація прийому громадян Перегінської селищної ради.

7. Організація діяльності ЦНАП

Планування

Реалізація Концепції здійснюватиметься відповідно до плану заходів, при цьому детальніше плануються роботи на найближчий період і уточнюються терміни виконання робіт на подальших етапах.

Сесія Перегінської селищної ради своїм рішенням затвердила структуру ЦНАП, таким чином дала шлях для подальших кроків у створенні відділу центру надання адміністративних послуг. ЦНАП функціонує як структурний підрозділ виконавчого комітету селищної ради.

Особливо важливим є проведення роз'яснювальної роботи серед працівників селищної ради щодо необхідності функціонування ЦНАП. Кожна посадова особа селищної ради повинна відчувати, що організація та функціонування ЦНАП є одним з пріоритетних напрямів діяльності Перегінської селищної ради.

Робоча група з питань створення та розвитку ЦНАП.

Для організації та забезпечення функціонування ЦНАП голова Перегінської селищної ради створює координуючий орган - робочу групу.

Керівником робочої групи є заступник селищного голови, заступник голови робочої групи – секретар селищної ради, секретар робочої групи – державний реєстратор, а членами – посадові осрби, які є безпосередніми надавачами адміністративних послуг а також депутати селищної ради.

Головним завданням робочої групи є забезпечення виконання плану заходів щодо впровадження проекту з створення та розвитку ЦНАП. На засіданнях робочої групи розглядається хід його виконання, аналізуються проблеми, що виникли, приймаються оперативні рішення щодо функціонування ЦНАП, даються відповідні доручення. Рішення робочої групи, є обов'язковими для виконання усіма працівниками селищної ради, залученими до створення і функціонування ЦНАП. У разі потреби, такі рішення можуть бути основою для розпоряджень голови Перегінської селищної ради.

Організаційні питання створення та розвитку ЦНАП.

В процесі створення ЦНАП необхідно вирішити наступні завдання:

- розробити та затвердити нормативну документацію щодо створення діяльності ЦНАП (зокрема: положення про створення, регламент роботи);
- затвердити перелік адміністративних послуг, розробити інформаційні та технологічні карти згідно переліку;
- внести зміни до положень відділів, посадових інструкцій осіб в частині співпраці, а саме заходження та виконання своїх обов'язків в ЦНАП;
- створення віддалених місць для роботи адміністраторів у селах Небилів, Слобода Небилівська, Кране, Сливки, Ясень, Осмолода та Закерничне;
- визначити можливість створення єдиної комп'ютерної сітки із виходом до кожного відділу, що задіяний в роботі ЦНАП та створення відповідного програмного забезпечення;
- розробити схеми документообігу між працівниками ЦНАП і працівниками відповідних відділів;
- визначити джерела фінансування матеріально-технічного забезпечення ЦНАП;
- розробити та виготовити матеріали для наповнення інформаційних стендів;
- визначити тематику, план навчань, проводити навчання для працівників ЦНАП;
- вжиття заходів для організації надання через ЦНАП адміністративних послуг з видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, а також надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, пенсійного забезпечення;
- обслуговування в обґрутованих випадках суб'єктів звернення з особливими потребами з виїздом до їх населених пунктів та/або помешкання;

- організувати проведення інформаційно-розв'яслювальної кампанії щодо діяльності ЦНАП, в тому числі через веб-сторінку Перегінської селищної ради в мережі Інтернет та сторінку Перегінської селищної ради у соціальній мережі FACEBOOK.

Представники ЦНАП здійснюють консультаційну діяльність та прийом документів від одержувачів адміністративних послуг в Центрі упродовж усього часу його роботи відповідно до описів робочих місць. В описі робочого місця зазначаються функції, порядок роботи, права та обов'язки працівника, задіянного у роботі Центру.

При подальшому перегляді посадових інструкцій працівників селищної ради в них повинні бути відображені обов'язки та відповідальність за здійснення діяльності в ЦНАП.

Виконавчі органи забезпечують розгляд звернень одержувачів адміністративних послуг, підготовку належних документів та їх передачу до ЦНАП.

Порядок роботи ЦНАП визначається регламентом його роботи.

Надання адміністративних послуг їх одержувачам здійснюються на безоплатній основі, крім надання тих послуг, що відповідно до чинного законодавства надаються на платній основі.

8. Надання адміністративних послуг

Адміністративні послуги надаються відповідно до їх технологічних та інформаційних карток, що затверджуються керівниками адміністративних органів та погоджуються головою селищної ради.

Інформаційна картка призначена для інформування одержувачів адміністративної послуги щодо порядку її отримання. Одержанувач адміністративної послуги може ознайомитися з інформаційною карткою в електронному вигляді на сайті Перегінської селищної ради.

Технологічна картка є внутрішнім документом ЦНАП, в якому відображені алгоритм дій працівників виконавчих органів, залучених підприємств, установ, організацій, що надають адміністративні послуги.

Технологічна та інформаційна картка формується за єдину структурною схемою, що містить основні розділи:

- вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги;
- вимоги до документів, що надаються одержувачами адміністративної послуги;
- послідовність дій одержувача адміністративної послуги та виконавчого органу, що надає адміністративну послугу;
- інформацію про строки надання адміністративної послуги;
- перелік юридичних фактів, що є підставою для початку дій;
- інформацію про платність/безплатність адміністративної послуги, в тому числі із зазначенням розміру плати та реквізитів для платежу (в разі платності);
- перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання адміністративної послуги;

- підстави для відмови в наданні адміністративної послуги;
- результат дій, форма надання адміністративної послуги та порядок передачі результату;
- порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги.

Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати інформацію про порядок її надання шляхом:

- отримання письмової відповіді на своє звернення;
- телефонної консультації;
- ознайомлення з інформацією в приміщенні ЦНАП на інформаційних стендах, безкоштовного отримання відповідних інформаційних довідників (у разі їх друкування);
- ознайомлення з відповідною інформацією на офіційному сайті Перегінської селищної ради.

9. Навчання та мотивація працівників ЦНАП

Навчання працівників

На всіх стапах функціонування ЦНАП повинно проводитися навчання та підвищення кваліфікації працівників Центру, щоб забезпечити їх можливість виконувати свої функції з надання якісних адміністративних послуг.

Також повинні проводитися заходи, спрямовані на підвищення мотивації працівників виконавчих органів влади, залучених до роботи в ЦНАП, їх позитивне ставлення до реалізації зазначеного проекту.

Метою навчання є забезпечення його учасників знаннями та практичними навичками, необхідними для надання якісних адміністративних послуг, а також розумінням загального процесу створення та функціонування ЦНАП.

Для досягнення цієї мети необхідним є спільнє навчання усієї команди, яке включатиме значну частку практичних робіт та обговорень.

Проведення опитування працівників

Для якісного функціонування ЦНАП необхідно проводити анкетування працівників Центру (за можливості, анонімне) щодо їх задоволеності та бачення ними основних проблем в діяльності ЦНАП та в їх особистій роботі, основних завдань, що стоять перед ними. Отримана інформація повинна враховуватись при визначені порядку виконання процесів, їх оптимізації. Такі анкетування мають стати регулярними, а їх результати мають бути важливою інформацією для аналізу діяльності Центру надання адміністративних послуг.

Заохочення працівників

Впровадження проекту з реформування надання адміністративних послуг для працівників виконавчих органів є новим завданням, що вимагає додаткового часу та зусиль. Тому слід запровадити різні форми заохочення для співробітників, які продемонстрували високі результати в реалізації проекту. Це може бути як матеріальне заохочення (премії, доплати, винагороди тощо), так і інші заходи заохочення (подяки, грамоти тощо).

Важливо, щоб заходи заохочення працівників застосовувалися регулярно, були доступні для усіх посадових осіб, щоб інформація про відзначеннях працівників широко розповсюджувалася. Слід застосовувати інструменти оперативного заохочення навіть за невеликі досягнення (починаючи з усної подяки голови селищної ради особисто або на нараді апарату).

10. Інформаційне забезпечення ЦНАП

У ЦНАП розміщується та є загальнодоступною така інформація:

- реєстр адміністративних послуг;
- інформаційні картки надання адміністративних послуг;
- прізвища, імена, по батькові керівників селищної ради, години прийому;
- формулляри заяв, зразки їх заповнення;
- інша інформація, необхідна для забезпечення якісного надання адміністративних послуг.

У ЦНАП формується та ведеться електронна база даних звернень одержувачів адміністративних послуг.

11. Фінансування діяльності ЦНАП

Фінансування поточної діяльності ЦНАП здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та залучення коштів міжнародної технічної допомоги.

Для покращання обслуговування одержувачів адміністративних послуг селищна рада може укладати договори на надання супутніх послуг - нотаріуса, розміщення банкомату, копіюваного апарату тощо. Головним критерієм конкурсного відбору надавачів супутніх послуг буде синхроність їх роботи з режимом роботи ЦНАП та врахування потреб одержувачів адміністративних послуг.

12. Очікувані результати

Для одержувачів адміністративних послуг:

- забезпечення прозорості, відкритості та зрозуміlostі дій у сфері надання адміністративних послуг;
- виконання стандартних, спрощених процедур для отримання бажаного результату;
- зменшення часу, необхідного для відвідування виконавчих органів, причетних до підготовки та надання документів реєстраційного та погоджувального характеру;
- отримання максимуму адміністративних послуг в одному місці;
- зручний для споживачів адміністративних послуг режим роботи ЦНАП;

виконання ЦІАП функцій щодо отримання внутрішніх погоджень та висновків. Для представників ЦІАП, які причетні до надання адміністративних послуг:

- зменшення часу та зусиль для оформлення вхідних/виходних документів;
- впорядкування роботи з документами, прискорення їх пошуку та виключення втрат документів;
- покращення стану виконавської дисципліни;
- уникнення дублювання дій, пов'язаних з введенням 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 замовників.

Для керівництва Перегінської селищної ради:

- підвищення прозорості та керованості діяльності у сфері надання адміністративних послуг;
- оперативний моніторинг та контроль за будь-якою діяльністю, пов'язаною з наданням адміністративних послуг.

13. Термін реалізації Концепції

2021-2022 роки.

Секретар селищної ради

О. Красілич