



ГЛОБИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Центральна 285, м. Глобине Полтавської області, 39000, тел. (05365)2-55-40, факс 24-2-78
e-mail:globino.mr@i.ua, Web://www.globyne-rada.gov.ua

04.08.17 № C-02-24/2470

на _____ від _____

Державна регуляторна служба
України
вул. Арсенальна, 9/11
м. Київ, 01011
Ляпіній К.М.

Відповідно до вимог ст. 34 Закону України «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради» Глобинська міська рада повторно (враховуючи зауваження висловлені в листі Вашої служби №5861/0/20-17 від 18.07.2017 р.) подає документи (додатки 1-5 до цього листа) для підготовки, у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку, пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акту - рішення сесії Глобинської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради» відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Міський голова



С.В.Джусь

Додатки;

1. Проект рішення сесії міської ради – на 2 аркуші.
2. Проект Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради – на 10 аркушах.
3. Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення сесії Глобинської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради» - на 18 аркушах.
4. Копію повідомлення в газеті «Зоря Придніпров'я» про оприлюднення регуляторного акту на веб-сторінці Глобинської міської ради – на 1 аркуші.
5. Експертний висновок відповідальної постійної комісії міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики – на 2 аркушах





ГЛОБИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ГЛОБИНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ сесія першого скликання
РІШЕННЯ

від _____ 2017 року

№

Про затвердження

Регламенту Центру надання
адміністративних послуг виконавчого
комітету Глобинської міської ради

Керуючись законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності, з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), рішеннями 19 сесії Глобинської міської ради від 06.04.2017р. «Про затвердження Концепції створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради на 2017-2020 роки» та «Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради та затвердження Положення про нього», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Глобинська міська рада вирішила :

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради згідно з додатком до цього рішення.

2. Виконавчому комітету міської ради, на який покладено повноваження щодо розробки регуляторних актів:

2.1. Відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. №308, здійснювати відстеження

результативності цього рішення, за результатами якого надавати міському голові для підпису відповідні звіти про відстеження результативності регуляторного акта.

2.2. Здійснювати інші необхідні заходи на виконання цього рішення.

3. Відділу соціально-економічного розвитку та інвестицій виконкому міської ради (Бондарь В.В.) забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному веб-сайті міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування, бюджету, фінансів та соціального розвитку (Кучугура З.І.).

Міський голова



С.В. Джусь

Додаток до рішення _____ сесії
Глобинської міської ради 1
скликання від _____ 2017
року № _____

РЕГЛАМЕНТ

центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Регламент центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради (далі – Регламент) встановлює порядок діяльності центру надання адміністративних послуг (далі – центр), зокрема, порядок дій адміністратора (адміністраторів) центру та суб'єктів надання адміністративних послуг у ході надання адміністративних послуг.

1.2. Центр та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Законом України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI, Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 6 вересня 2005 року № 2806-IV; вимогами до підготовки інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги, затвердженими Кабінетом Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують надання адміністративних послуг.

1.3. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

1.4. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється відповідно до принципів:

- 1) верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- 2) стабільності;
- 3) рівності перед законом;
- 4) відкритості та прозорості;
- 5) доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- 6) оперативності та своєчасності;
- 7) захищеності персональних даних;
- 8) раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- 9) неупередженості й справедливості суб'єктів надання адміністративних послуг та працівників центру;
- 10) доступності та зручності організації надання послуг для суб'єктів звернень.

1.5. Графік роботи центру затверджується виконавчим комітетом Глобинської міської ради.

II. Вимоги до розміщення інформації

2.1. У приміщенні центру на інформаційних стендах розміщується інформація про:

- 1) найменування центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, поштову адресу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
- 2) графік роботи центру (дні роботи та прийомні години, вихідні дні);
- 3) перелік адміністративних послуг, які надаються через центр та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
- 4) бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, та зразки їх заповнення;
- 5) банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- 6) відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні центру;
- 7) порядок оскарження результатів надання адміністративних послуг, отриманих через центр, а також рішень, дій та бездіяльності працівників центру;
- 8) прізвище, ім'я, по-батькові начальника центру, номер його телефону, адресу електронної пошти.

2.2. У центрі може розміщуватись також інша інформація за рішенням його начальника, зокрема, щодо:

- 1) строків надання адміністративних послуг;
- 2) Положення про центр;
- 3) Регламенту центру та ін.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернень місці.

2.4. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах у вільному доступі у зоні очікування, та/або в інформаційному підрозділі центру, та/або видаються працівниками центру суб'єкту звернення.

2.5. Інформація та відомості про роботу та місце розташування центру, а також інша корисна для суб'єктів звернення інформація розміщується на офіційному веб-сайті Глобинської міської ради або на окремій веб-сторінці центру(за наявності).

2.6. Інформація, яка розміщується у приміщенні центру та на інформаційних ресурсах центру, повинна бути актуальною й повною. Інформація, подана на веб-сайті центру або відповідній веб-сторінці, має бути зручною для пошуку та копіювання.

2.7. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної у цьому розділі Регламенту, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, а також інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.8. Суб'єктам звернення, які звернулися за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку) забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг центру у спосіб аналогічний до способу звернення.

2.9. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

III. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Інформаційні і технологічні картки розробляються та затверджуються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3.2. Міська рада, а також начальник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.3. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це міську раду, а також начальника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

IV. Керування чергою в центрі

4.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - керування чергою.

4.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

4.3. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

V. Прийняття заяви та інших документів у центрі

5.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі також - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у центрі.

5.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центр особисто, в тому числі через уповноваженого представника, надіслати вхідний пакет документів поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, у передбачених законом випадках, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

5.3. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

5.4. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні. Всі виправлення під час прийняття вхідного пакету документів підтверджуються підписом суб'єкта звернення.

5.5. Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

5.6. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у центрі електронного документообігу – в електронній формі.

5.7. Адміністратор під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів у паперовій та/або електронній формі.

5.8. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакету документів.

5.9. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).

5.10. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною карткою адміністративної послуги) та/або очевидну помилковість, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення або реєструє вхідний пакет документів з недоліками, або повертає документи суб'єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків.

5.11. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання та/або сканування.

5.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист-проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги та залучених суб'єктів надання адміністративної послуги.

VI. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

6.1. Після вчинення дій, передбачених розділом V цього Регламенту, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходженні справи із зазначенням часу, дати та суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та проставлянням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

6.2. У разі, якщо адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністратор забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення – шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та/або електронній формі одночасно передаються та/або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем, що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

6.3. Передача справ у паперовій формі від центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

6.4. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходження справи.

6.5. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків за рішенням начальника центру.

6.6. Виконавець зобов'язаний своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні термінів розгляду справ та прийняття рішень, а також інші проблеми, що виникають при розгляді справи. Виконавець зобов'язаний надавати інформацію на усний або письмовий запит (в т.ч. в електронною поштою) адміністратора щодо ходу розгляду справи. У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги тощо) адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це начальника центру.

6.7. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

- своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

- надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це начальника центру.

VII. Передача результатів надання адміністративних послуг суб'єктові звернення

7.1. Виконавець зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, сформувавати вихідний пакет документів та направити його до центру, про що зазначається у листі-проходженні справи.

7.2. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

7.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зберігається в матеріалах справи.

7.4. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

7.5. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і начальник центру.

7.6. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені органом, що утворив центр, зберігається у центрі.

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Секретар міської ради

С.В. Лазаренко

Додаток № 1
до Регламенту роботи центру
надання адміністративних послуг
Глобинської міської ради

ЖУРНАЛ
обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг

Реєстрацій-ний номер	Назва адміністративної послуги	Дата надходження заяви на отримання адміністративної послуги	Найменування суб'єкта звернення	ПІБ адміністратора Центру надання адміністративних послуг, що здійснив	Відмітка про надання адміністративної послуги (або відмови)	Підпис одержувача адміністративної послуги та дата її отримання	Римітка
----------------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--	---	---	---------

				реєстрацію звернення	в її наданні)		

Додаток № 2
до Регламенту роботи центру
надання адміністративних послуг
Глобинської міської ради

ОПИС

прийняття _____
(ПІБ адміністратора Центру надання адміністративних послуг)

від _____
(найменування суб'єкта звернення)

пакету документів, необхідних для одержання адміністративної послуги

_____ (назва адміністративної послуги)

п/п	Перелік документів	Кількість аркушів
.		
.		
.		

« ____ » _____ 201__ р.

реєстраційний № _____

 (особистий підпис адміністратора
 Центру надання адміністративних послуг)

 (ПІБ адміністратора Центру надання
 адміністративних послуг)

Результат надання адміністративної послуги прошу видати:

- особисто;
- уповноваженій особі за довіреністю;
- поштою, за
 адресою: _____

 (підпис заявника)

 (ПІБ суб'єкта звернення)

Додаток № 3
 до Регламенту роботи центру
 надання адміністративних послуг
 Глобинської міської ради

**Супровідний лист
 адміністративної послуги**

 (назва адміністративної послуги)

реєстраційний номер _____

від « ____ » _____ 20__ р.

 (найменування суб'єкта звернення)

Номер рішення _____

Дата _____

Примітка:

№ з/п	П.І.Б. та підпис представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Дата отримання заяви та документів, що подаються до неї, адміністративним органом	Гранична дата надання адміністративної послуги	Дата отримання адміністратором центру результату адміністративної послуги, підпис уповноваженого представника адміністративного органу	Відмітка про видачу (відмову у видачі) адміністративної послуги

Аналіз регуляторного впливу
до проекту рішення сесії Глобинської міської ради
«Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради»

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення сесії Глобинської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради» підготовлений відповідно до вимог законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), Методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 р. № 1151 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004р. № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» та на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 N 2067.

У процесі підготовки аналізу регуляторного впливу було здійснено наступне:

I. Визначення проблеми

Відповідно до рішень 19 сесії Глобинської міської ради від 06.04.2017р. «Про затвердження Концепції створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради на 2017-2020 роки» та «Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради та затвердження Положення про нього», утворено Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради.

Тому для врегулювання порядку роботи центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради та забезпечення сприятливих умов для отримання відповідних послуг жителями та юридичними особами громади і було розроблено проект даного регуляторного акту.

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання,	+	
у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	

Цілі державного регулювання

Цілями державного регулювання є:

- використання повноважень міської ради для врегулювання негативних явищ щодо процесу отримання адміністративних послуг;
- зменшення кількості конфліктних ситуацій, що виникають в ході отримання адміністративних послуг.

II. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1	Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг
Альтернатива 2	Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Втрати
Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	Відсутні	Зазначений нормативно-правовий акт не буде відповідати вимогам чинного законодавства
Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг	Зміцнення довіри до влади за рахунок прозорості дій; реалізація державної політики у сфері малого підприємництва	Відсутні

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Втрати
Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	Не передбачено	Не передбачено

Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг	Забезпечення громадян якісними адміністративними послугами	Не передбачено
--	--	----------------

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Проект рішення підготовлено для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Дія даного регуляторного акта поширюватиметься на суб'єкти господарювання, які є суб'єктами мікро- та малого підприємництва.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	22	144	657	823
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	2,7	17,5	79,8	100

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єкта господарювання

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	Відсутні	Відсутні
Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг	Можливість в законодавчому полі отримати якісні адміністративні послуги	Незначні операційні витрати

Цей регуляторний акт відповідає потребам у розв'язанні визначеної проблеми та забезпечує досягнення встановлених цілей.

Запропонований спосіб відповідає діючому законодавству та сприяє покращенню результатів фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємництва.

III. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей.

Зазначена форма державного регулювання немає альтернатив, оскільки згідно із Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», чітко визначено порядок надання адміністративних послуг.

Отже, для вирішення проблеми приймається проект рішення сесії Глобинської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради».

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	0	Не відповідність принципам регуляторної політики
Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг	4	Упорядкована процедура отримання адміністративних послуг

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу

Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	Відсутні	Не відповідність вимогам чинного законодавства	Цілі прийняття регуляторного акта не будуть досягнуті
Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг	Забезпечення громадян якісними адміністративними послугами	Операційні	Цілі прийняття регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	не відповідність принципам регуляторної політики	X
Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг	забезпечення громадян якісними адміністративними послугами	X

Запропонований спосіб відповідає діючому законодавству, а також дозволить стабілізувати стан ринку адміністративних послуг, не допускаючи погіршення якості послуг, або припинення їх надання. Затвердження цього регуляторного акта забезпечить досягнення встановлених цілей, починаючи з дня його прийняття.

Під час консультацій з представниками малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання були обговорені всі проблемні для зацікавлених підприємців питання, тому впровадження коригуючих (пом'якшувальних) заходів вважаємо за недоцільне.

IV. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Проблеми, якими обумовлено необхідність прийняття запропонованого нормативно-правового акта, вирішуються шляхом його запровадження.

Внаслідок прийняття регуляторного акта, запроваджується детальний і прозорий механізм надання адміністративних послуг жителям населених пунктів громади.

Відповідно до вимог регуляторної політики проект рішення міської ради для обговорення та отримання зауважень та пропозицій від усіх зацікавлених сторін буде розміщено на офіційному сайті міської ради.

Враховуючи, що Регламент Центру надання адміністративних послуг встановлюється шляхом публічного обговорення, то цей Регламент буде визначений з урахуванням інтересів усіх зацікавлених сторін. Контроль за встановленим Регламентом може здійснюватися як державними органами, на які покладено ці функції, так і громадськими організаціями.

Ступінь ефективності даного регуляторного акту буде оцінюватись за результатами аналізу діяльності суб'єкта господарювання та дотримання ним вимог запропонованого регуляторного акту.

V. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

На дію регуляторного акта можуть вплинути такі економічні зовнішні фактори як: підвищення розміру вартості земельних ділянок, мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму, тощо, при яких розмір плати за надання адміністративних послуг буде переглянутий.

Проект рішення не містить дискримінаційних або таких, що обмежують конкуренцію норм.

Виконання вимог даного рішення не потребує додаткових витрат з коштів Державного, обласного та місцевих бюджетів, крім планових коштів на утримання Центру.

Узагальнені результати оцінки очікуваних вигод та витрат, які понесуть зацікавлені сторони при виконанні вимог регуляторного акту, наведені в таблиці.

№ з/п	Об'єкт впливу	Витрати	Вигоди
	Держава	Значних витрат не зазнає	Збільшення надходжень до бюджету від плати за надання послуг
	Суб'єкт господарювання	Одноразові незначні витрати на оформлення дозвільних документів	Фінансовий стан залишиться стабільним, гарантовано отримання прибутку від надання

			послуг, по яких отримуються документи
	Споживачі: - населення	Покращиться якість адміністративних послуг	Дозволить користуватися послугами, які надаються Центром за менших затрат часу та коштів

Таким чином, порівнявши вигоди і витрати, що виникають внаслідок впровадження регуляторного акта, маємо загальний позитивний соціально-економічний ефект та робимо висновок про доцільність прийняття Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради.

Витрати на запровадження державного регулювання:

ВИТРАТИ на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємства, які виникають внаслідок дії регуляторного акта

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	0	0
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	0	0
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	0	0
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	0	0
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	57,84	289,20
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	50,0	250,0
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	0	0
8	Інше (уточнити), гривень	0	0
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + + 7 + 8), гривень	107,84	539,20
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на яких буде поширено регулювання, одиниць	22	22
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	2372,48	11862,4

*(мін.з/плата-3200 грнX12 міс./249 днів/8 годин=19,28)

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо	0	0	0

Вид витрат	Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)	Витрати за п'ять років
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	0	0

Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	0	0	0	0

Вид витрат	Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо)	0	0	0	0

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу,	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років

	витрати на експертизи, тощо)	(за рік — стартовий)		
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)	1 чол.х3 год.х 19,28=57,84 *(мін.з/плата- 3200 грнX12 міс./249 днів/8 годин=19,28)	57,84	289,20	

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	50,0	50,0	250,0

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	0	0

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів великого і середнього підприємництва

Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється окремо для кожного відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітет Глобинської міської ради

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва — за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро- підприємництва)	Планові витрати часу на процедури у	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	1	19,28 (Міс. з/п-3200*12 міс./249 робочих днів/ 8 один=19,28 грн.)	1	22	424,16
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	1	19,28	1	22	424,16
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	1	19,28	1	22	424,16
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	0	19,28	1	22	424,16
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	1	19,28	1	22	424,16
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	1	19,28	1	22	424,16
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	1	19,28	1	22	424,16
7. Інші адміністративні процедури (уточнити)	0	0	0	0	0
Разом за рік	X	X	X	X	2544,96
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	12724,80

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

Порядковий номер	Назва державного органу	Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень
1	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради	2544,96	12724,80
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	X	2544,96	12724,80

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єкти малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, необхідне для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 10 по 14 квітня 2017 року.

п/п	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1.	Робочі зустрічі з суб'єктами господарювання	Не проводилися	-
2.	Телефонні розмови	6 розмов 6 осіб	Уточнення інформації щодо витрат суб'єктів господарювання щодо виконання вимог регулювання

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 657 одиниць, які відносяться до мікропідприємництва;

питома вага суб'єктів мікропідприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив становить 79,8%.

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання (грн.)

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	0	0	0
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	0	0	0
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали)	0	0	0
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	0	0	0
5	Інші процедури :	50	0	50

6	Разом, гривень	50	0	50
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	657	657	657
8	Сумарно, гривень	50x657=32850	3285	164250
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання	0	0	0
10	Процедури організації виконання вимог регулювання	15x6,04x1=90,60	90,60	453,00
11	Процедури офіційного звітування	0	0	0
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	0	0	0
13	Інші процедури	0	0	0
14	Разом, гривень	90,60	90,60	453,00
15	Кількість суб'єктів малого підприємства, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	657	657	7 65
16	Сумарно, гривень	59524,20	5952	297621,00

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється окремо для кожного відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітет Глобинської міської ради

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва — за потреби окремо для суб'єктів малого та мікропідприємства)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що	1	19,28	1	657	12666,96

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва — за потреби окремо для суб'єктів малого та мікропідприємництва)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
перебуває у сфері регулювання		(Міс. з/п-3200*12 міс./249 робочих днів/ 8 один=19,28 грн.)			
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	1	19,28	1	657	12666,96
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	1	19,28	1	657	12666,96
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	1	19,28	1	657	12666,96
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	1	19,28	1	657	12666,96
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	1	19,28	1	657	12666,96
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	1	19,28	1	657	12666,96
7. Інші адміністративні процедури (уточнити)	0	0	0	0	0
Разом за рік	X	X	X	X	76001,76
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	380008,80

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

Порядковий номер	Назва державного органу	Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень
1	Центр надання адміністративних	76001,76	380008,80

	послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради		
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	X	76001,76	380008,80

4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	32850	164250
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	59524,20	297621,00
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	92374,00	461871,00

VI. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта
 Термін дії зазначеного регуляторного акту не обмежено.

VII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта є:

- кількість отриманих дозвільних та інших документів
- кількість відмов у наданні дозвільних та інших документів

Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб щодо основних положень акта - достатній, оскільки дотримано вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проект регуляторного акта та повідомлення про його оприлюднення розміщено на офіційному сайті міської ради, рішення набуває чинності з моменту опублікування на офіційному сайті Глобинської міської ради.

VIII. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Оцінка результативності регуляторного акту буде здійснюватися шляхом аналізу кількості отриманих дозволів та відмов у наданні дозволів та інших документів.

Базове відстеження результативності вказаного регуляторного акту здійснюватиметься під час надходження зауважень та пропозицій, їх аналізу, у 2 кварталі 2017 року, але до початку набуття його чинності.

Повторне відстеження буде здійснюватися через рік з дня набрання ним чинності, (2 квартал 2018 року), але не пізніше двох років, за результатами якого можливо здійснити порівняльний аналіз базового та повторного відстеження. У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань вони будуть усунені шляхом внесення відповідних змін.

Періодичне відстеження планується здійснювати один раз на три роки з дня виконання заходів повторного відстеження результативності цього акта (2 квартал 2020 року та кожні наступні 3 роки).

У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань вони будуть усунені шляхом внесення відповідних змін у регуляторний акт.

Після виконання відповідних заходів готуються звіти про результативність регуляторного акта.

Проведення відстеження результативності даного регуляторного акта покладено на відділ соціально-економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету міської ради.

Міський голова



С.В. Джусь

Експертний висновок
щодо проекту регуляторного акту- рішення сесії Глобинської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради»

НАЗВА РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА - «Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради».

Розробники проекту - відділ соціально-економічного розвитку та інвестицій, відділ з питань державної реєстрації, юридичний відділ виконавчого комітету міської ради.

ПРОБЛЕМА:

Регуляторний акт створюється з метою забезпечення збалансованого економічного і соціального розвитку територій об'єднаної громади, захисту майнових прав місцевого самоврядування та впорядкуванні механізму дій та відносин між місцевими органами виконавчої влади і суб'єктами господарювання, жителями громади при оформленні документів дозвільного, соціального, майнового та іншого характерів юридичним та фізичним особам, що проживають або зареєстровані на території населених пунктів Глобинської міської ради.

Проблема полягає у необхідності затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради з метою забезпечення його стабільного функціонування та надання адміністративних послуг.

ЦІЛІ ПРИЙНЯТТЯ:

- забезпечення надання фізичним та юридичним особам якісних адміністративних послуг;
- впорядкування нормативно-правової бази відповідно до вимог чинного законодавства;
- покращення психологічного мікроклімату в населених пунктах громади;
- підтримка та розвиток малого та середнього підприємства у населених пунктах Глобинської міської ради;
- встановлення єдиного порядку отримання адміністративних послуг на території населених пунктах Глобинської міської ради.

МОЖЛИВІСТЬ ВПРОВАДЖЕННЯ:

Запропонований регуляторний акт відповідає вимогам діючого законодавства. Прийняття такого регуляторного акту є доцільним, він відповідає принципам державної регуляторної політики (ст. 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»).

Розробниками проекту регуляторного акту підготовлено аналіз регуляторного впливу відповідно до вимог зазначених у ст. 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проект рішення пройшов процедуру оприлюднення. Повідомлення про оприлюднення проекту рішення міської ради «Про затвердження Регламенту

Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради» було розміщене в газеті «Зоря Придніпров'я» від 14 квітня 2016 року.

Проект рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради», аналіз регуляторного впливу, Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради розміщені на офіційному веб-сайті Глобинської міської ради на головній сторінці та в розділі «Регуляторні акти» 17 квітня 2017 року.

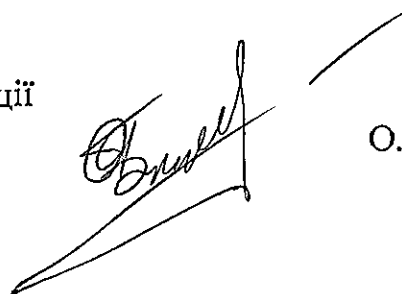
Зауваження і пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, які зареєстровані на території громади, до постійної комісії міської ради та виконкому міської ради не надходили. Надійшли лише зауваження від представників шведської фірми SKL International, яка є партнером Глобинської міської ради у створенні ЦНАПу. Зміни були враховані розробниками проекту регуляторного акту.

ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ:

Головним чинником результативності даного регуляторного акта є впорядкування надання адміністративних послуг, стабілізація надходжень до міського бюджету від сплати за отримання документів дозвільного, соціального та іншого характерів, а також впровадження прозорого механізму проведення цієї процедури фізичними та юридичними особами.

Відповідальна постійна комісія міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики дійшла висновку, що проект рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради», аналіз регуляторного впливу, Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради відповідають вимогам Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і рекомендує Глобинській міській раді розглянути проект рішення на пленарному засіданні сесії міської ради.

Голова відповідальної постійної комісії міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики



О.С. Бугаєць