



УКРАЇНА

ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

42600, м. Тростянець Сумської обл., вул. Миру, 6

21.02.2018 № 99

Державна регуляторна служба України

01011, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11

На виконання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» № 1160-IV від 11.09.2003 року Тростянецька міська рада повторно надсилає Вам для ознайомлення проект рішення Тростянецької міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради», аналіз регуляторного впливу та повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту згідно додатків.

Додатки:

- проект рішення __ сесії __ скликання Тростянецької міської ради № _____ від _____ 20__ року «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради» в 1 прим. на 10 арк.;
- аналіз регуляторного впливу в 1 прим. на 5 арк.;
- повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту в 1 прим. на 1 арк.;
- експертний висновок постійної мандатної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, етики законності та регуляторної політики в 1 прим. на 2 арк.

**З повагою,
міський голова**

Ю.А. Бова

вик. Івах Г.А.
5-13-80



У К Р А Ї Н А

Тростянецька міська рада
_____ сесія ___ скликання
Р І Ш Е Н Н Я

ПРОЕКТ

від _____. 20__ року
м. Тростянець

№ _____

Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради

З метою створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами господарювання та фізичними особами, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»,

міська рада вирішила:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради (додається).
2. Затвердити Графік роботи Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради (додаток 1 до Регламенту).
3. Дане рішення оприлюднити в ЗМІ та на офіційному веб-сайті Тростянецької міської ради.
4. Дане рішення направити відділу правового забезпечення, відділу економічного розвитку, залучення інвестицій та міжнародної діяльності, керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету апарату міської ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну мандатну комісію міської ради з питань депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики.

Міський голова

Ю.А. Бова

Затверджено:
рішенням ___ сесії ___ скликання
Тростянецької міської ради
№ ___ від ___ . ___ 20__ р.
Міський голова
_____ Ю.А. Бова

Регламент Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради

Загальна частина

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради (далі — Центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у 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 та зручності для суб'єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Тростянецької міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про Центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради та цим Регламентом.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщується в центральній частині міста Тростянець з розвинутою транспортною інфраструктурою. На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіком його роботи. Графік роботи Центру затверджується рішенням Тростянецької міської ради з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги» (додаток 1 до Регламенту).

Вхід до Центру облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до Центру території передбачене місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

7. Сектор прийому розміщений при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщені інформаційні стенди, а також у разі можливості та необхідності інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

9. Сектори інформування та очікування облаштовані столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

10. Сектор очікування розміщений в просторому приміщенні та облаштований столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовані місця для суб'єктів звернень не менш як 10 місць. Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати, платіжні термінали.

11. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розподіляються за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

Площа сектору очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа сектору очікування та обслуговування становить не менше як 50 кв. метрів.

12. Сектори очікування та обслуговування забезпечені зручними та комфортними умовами для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

13. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщена інформація про:

- найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронна пошта;
- графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
- строки надання адміністративних послуг;
- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);
- положення про Центр;
- регламент Центру.

14. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці у секторі очікування та інформування. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг.

15. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

16. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на інформаційних стендах, столах, стелажах із вільним доступом до них.

17. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

18. Тростянецька міська рада, а також керівник 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).

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

Інформаційна робота Центру

20. Працівники Центру надають допомогу суб'єктам звернення щодо користування інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі.

Працівники Центру також:

- інформують за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;
- консультують суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надають інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
- надають іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

21. Тростянецька міська рада створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 13 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

22. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті повинна бути актуальною і вичерпною. Інформація на веб-сайті про Центр має бути зручною для пошуку та копіювання.

23. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

Керування чергою в центрі

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

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).

25. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру. Прийом суб'єктів звернення, які

zareєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

Прийняття заяви та інших документів у Центрі

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі — вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі — вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі. Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом. Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

30. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

31. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

32. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

33. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням штампа відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в

матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу — в електронній формі.

34. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

35. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета 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 пакета документів.

36. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів засобами поштового зв'язку (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

37. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

38. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

39. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-38 цього регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням штампа адміністратора, що передав відповідні документи.

40. 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 отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

42. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру.

43. 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 керівника Центру.

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

45. 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.

46. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному 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 зазначається в описі вхідного пакета документів та журналу реєстрації.

47. 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.

48. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

49. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

50. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені міською радою, зберігається у Центрі.

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

Графік роботи
Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради

№ з/п	Дні тижня	Час роботи
1.	Понеділок	8.00 – 17.15 без перерви на обід
2.	Вівторок	8.00 – 17.15 без перерви на обід
3.	Середа	8.00 – 20.00 без перерви на обід
4.	Четвер	8.00 – 17.15 без перерви на обід
5.	П'ятниця	8.00 – 16.00 без перерви на обід
6.	Субота	вихідний
7.	Неділя	вихідний

Секретар ради

Н.А. Ковальова

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

постійної мандатної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, етики законності та регуляторної політики щодо регуляторного впливу проекту рішення __ сесії __ скликання № __ від ____ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради»

Постійна мандатна комісія міської ради з питань депутатської діяльності, етики законності та регуляторної політики, керуючись статтями 4, 8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розглянула проект регуляторного акту щодо регуляторного впливу проекту рішення __ сесії __ скликання № __ від ____ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради» та повідомляє наступне.

Розробником регуляторного акту є відділ економічного розвитку, залучення інвестицій та міжнародної діяльності та відділ правового забезпечення апарату Тростянецької міської ради.

Регуляторний акт: проект рішення __ сесії __ скликання № __ від ____ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради».

1. Відповідність проекту регуляторного акта (рішення __ сесії __ скликання № __ від ____ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради») принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проект регуляторного акта - проект рішення __ сесії __ скликання № __ від ____ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради» (далі – проект регуляторного акта) відповідає принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2. Відповідність проекту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

Проект регуляторного акту розроблено відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», з метою затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради.

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг фізичними особами (громадянами), суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання. Реалізація такого регуляторного акта забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії в одному приміщенні адміністратора та державного адміністратора при організації надання адміністративних послуг шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. Дія регуляторного акта дасть змогу відпрацювати чіткий механізм взаємодії адміністратора, державного адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі.

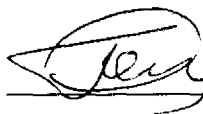
В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік

(рішення 2 сесії (друге пленарне засідання) 7 скликання Тростянецької міської ради від 22.12.2017 року № 144 «Про внесення змін до рішення міської ради № 97 від 06.12.2017 року «Про затвердження Плану діяльності Тростянецької міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік». Також проект регуляторного акту, аналіз регуляторного впливу опубліковано на офіційному сайті Тростянецької міської ради (розділ «Регуляторна політика» - «Регуляторні акти») та в обласному щотижневику «Круглий двір» за № 5 (930) від 01 лютого 2018 року.

3. Узагальнений висновок.

Враховуючи проведений аналіз, регуляторний акт - проект рішення __ сесії __ скликання № ____ від ____ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради» та аналіз його регуляторного впливу **відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.**

*Заступник голови постійної мандатної комісії
міської ради з питань депутатської
діяльності, етики законності*

 Гайдунович Р.В.

ПОВІДОМЛЕННЯ

про оприлюднення проекту регуляторного акту
рішення __ сесії __ скликання № __ від _____ р. Тростянецької міської ради «Про
затвердження регламенту Центру надання адміністративних Тростянецької міської
ради»

Відповідно до ст. 9, ст. 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» відділом економічного розвитку, залучення інвестицій та міжнародної діяльності спільно із відділом правового забезпечення апарату Тростянецької міської радою підготовлено проект рішення _____ сесії __ скликання № __ від _____ року Тростянецької міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради», згідно з яким пропонується затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради.

Проект регуляторного акту розроблено відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», з метою затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради, що дозволить впорядкувати та поліпшити надання адміністративних послуг, а також забезпечить створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів суб'єктів звернення при отриманні адміністративних послуг.

З повним текстом проекту даного регуляторного акту та аналізом його регуляторного впливу можна ознайомитись на офіційному веб-сайті Тростянецької міської ради за адресою: <http://trostyanets-miskrada.gov.ua>. (розділ «Регуляторна політика» - «Регуляторні акти»).

Відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з метою публічного громадського обговорення, удосконалення проекту рішення __ сесії __ скликання № __ від _____ року Тростянецької міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради», просимо зауваження та пропозиції до проекту рішення надсилати в письмовому вигляді протягом 30 днів (до 05 березня 2018 року) з моменту оприлюднення на веб-сайті Тростянецької міської ради проекту рішення та аналізу його регуляторного впливу до Тростянецької міської ради за адресою: 42600, Україна, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6 каб. № 11, контактний телефон 5-13-80; або електронною поштою за адресою: mail@trostyanets-miskrada.gov.ua та до Державної регуляторної служби України за адресою: 01011, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11 (електронна адреса в мережі Інтернет- e-mail: inform@dkrp.gov.ua).

АНАЛІЗ

регуляторного впливу щодо проекту рішення __ сесії __ скликання № __ від _____ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради»

1. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання.

Частиною 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» передбачена необхідність затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради (далі – Регламент). У зв'язку з цим виникає проблема відсутності затвердженого Регламенту, яку неможливо розв'язати за допомогою ринкових механізмів, бо затвердження вказаного документа за своїм характером є регуляторним актом. На теперішній час відсутні чинні регуляторні акти, які б дозволяли вирішити вказану проблему. Відсутність затвердженого Регламенту негативно впливає на Центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради (далі – Центр), перешкоджаючи ефективному та законному наданню адміністративних послуг, Тростянецькою міською радою як органом, що утворив Центр, суб'єктів надання адміністративних послуг та суб'єктів звернення (фізичні особи (громадяни) та суб'єкти господарювання), які виявили бажання отримати адміністративну послугу через Центр.

2. Визначення цілей державного регулювання.

Основною метою цього проекту регуляторного акта є створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг фізичними особами (громадянами), суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади. Головним завданням прийняття цього акту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг шляхом створення та функціонування Центру. Прийняття цього акта чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі.

3. Визначення та оцінка усіх прийнятих альтернативних способів досягнення зазначених цілей, аргументи щодо переваги обраного способу.

Одним із способів державного регулювання є прийняття рішення __ сесії __ скликання Тростянецької міської ради № __ від _____ р. «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради», яким затверджується Регламент. Це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через Центр, що дозволить досягти рівності всіх заявників перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості

документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, захищеності персональних даних.

Альтернативним є збереження існуючого стану справ. У такому випадку Центр фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою, не зручною для суб'єктів звернення (фізичних осіб (громадян) та суб'єктів господарювання). Ця альтернатива не відповідає вимогам Закону України «Про адміністративні послуги».

Як вбачається, найбільш прийнятним є обрання першого способу досягнення визначених цілей державного регулювання.

4. Механізм розв'язання проблеми, відповідні заходи.

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг фізичними особами (громадянами), суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання. Реалізація такого регуляторного акта забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії в одному приміщенні адміністратора та державного адміністратора при організації надання адміністративних послуг шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Таким чином, дія цього регуляторного акта дасть змогу відпрацювати чіткий механізм взаємодії адміністратора, державного адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі.

5. Обґрунтування можливості досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акта.

У разі прийняття запропонованого регуляторного акта буде затверджено Регламент, що забезпечить ефективне функціонування Центру та спростить процедуру надання адміністративних послуг.

Зовнішні фактори не мають жодного впливу на дію регуляторного акта. Оприлюднення проекту рішення та аналізу регуляторного впливу в установленому порядку забезпечить отримання зауважень та пропозицій від громадськості. Рівень поінформованості громадськості буде достатній для усвідомлення та реалізації проекту рішення.

Реалізація засад запропонованого регуляторного акта не потребує додаткових матеріальних та фінансових витрат з державного та місцевих бюджетів, а також додаткових витрат часу та коштів суб'єктів звернення, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, суб'єктів надання адміністративних послуг.

Державний нагляд та контроль здійснюватиметься відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших чинних нормативно – правових актів шляхом проведення базового, повторного, періодичного відстеження результативності регуляторного акта.

Даний регуляторний акт відповідає вимогам чинного законодавства. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, фізичні особи

(громадяни) та суб'єкти господарювання будуть ознайомлені з ним та матимуть можливість впровадження та виконання його вимог.

6. Очікувані результати прийняття акта.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, фізичні особи (громадяни) та суб'єкти господарювання після прийняття регуляторного акту не зазнають жодних додаткових витрат, грошових коштів та часу у процесі отримання/надання адміністративних послуг. Прийняття регуляторного акту не потребує витрат з державного чи місцевого бюджету.

Таблиця «Аналіз вигод та витрат»

Сфера дії	Витрати	Вигоди
1	2	3
Органи влади	На утримання Центру надання адміністративних послуг.	<ul style="list-style-type: none"> - відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - дотримання принципу організаційної єдності; - раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; - мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; - вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; - мінімізація корупційної складової; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАП, адміністративних органів та суб'єктів звернень; - формування в суспільстві позитивного іміджу влади.
Суб'єкти господарювання, Фізичні особи (громадяни)	Витрати не очікуються.	<ul style="list-style-type: none"> - оперативність, відкритість, прозорість, доступність та зручність при наданні адміністративних послуг; - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); - чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; - мінімізація часу на очікування в черзі; - мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для

		<p>отримання результату надання адміністративної послуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> – можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги; – отримання у приміщенні ЦНАП консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; – вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги; – визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; – наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; – доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень; – отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом організаційної єдності.
Суб'єкти надання адміністративних послуг	Витрати не очікуються.	Зменшення обсягу звернень заявників (фізичних осіб (громадян) та суб'єктів господарювання) безпосередньо до суб'єктів надання адміністративних послуг, зменшення витрат часу на консультування заявників, збільшення часу на виконання основних завдань та підготовку результатів надання адміністративних послуг.

7. Обґрунтування строку дії акта.

Постійно з дня офіційного опублікування, що дозволить забезпечити ефективне функціонування Центру та спростити процедуру надання адміністративних послуг.

8. Визначення показників результативності акта.

Показниками результативності акта є:

- розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта;
- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб (громадян), на яких поширюватиметься дія акта;
- розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами (громадянами), пов'язаними з виконанням вимог акта;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб (громадян) з основних положень акта;
- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб (громадян), що звернулись до Центру;

- кількість наданих адміністративних послуг, виданих документів дозвільного характеру, наданих консультацій;
- середній час, який займає у заявника процедура звернення до Центру для отримання адміністративної послуги;
- кількість скарг на роботу Центру.

Забезпечувати оприлюднення та вільний доступ до необхідної інформації, суб'єктам господарювання та фізичним особам (громадянам), Центр буде шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті Тростянецької міської ради.

9. Заходи, за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності акта.

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися провідним спеціалістом (з контролю за місцевими податками і зборами, з питань підприємництва, регуляторної політики, торгівлі та у справах захисту прав споживачів) відділу економічного розвитку, залучення інвестицій та міжнародної діяльності апарату Тростянецької міської ради.

Відстеження результативності акта буде здійснюватись статистичним методом шляхом збору та обробки інформації роботи зазначеного Центру та соціологічним методом шляхом анкетування споживачів адміністративних послуг.

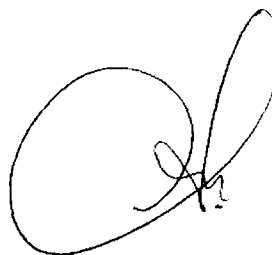
Відстеження результативності регуляторного акта включає:

- виконання заходів з відстеження результативності;
- підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Строки проведення відстеження результативності регуляторного акта:

- базове відстеження результативності регуляторного акта – до моменту набрання чинності цим актом;
- повторне відстеження результативності регуляторного акта – не пізніше одного року з дня набрання чинності цим актом;
- періодичне відстеження планується здійснювати один раз на три роки з метою подальшого вдосконалення законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Міський голова



Ю.А. Бова