



УКРАЇНА
ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

вул. Центральна, 15А смт Олександрівка, Олександрівський район, Донецька область, 84000.
Тел. (06269) 2-10-45 (факс); (06269) 2-10-45
E-mail: office@oleksandrivka-gromada.gov.ua код ЄДРПОУ 04341519

Зібрана вимога № 898/01-38
На № _____ від _____

Державна регуляторна
служба України

Селищна рада надає пакет документів для отримання пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта «Про Регламент відділу «Центру надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради до принципів державної регуляторної політики.

Заступник селищного голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Яблучанська В.О.
(0954358865)

С.В.Марич



УКРАЇНА

ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

від 23 березня 2020 № 7/29-843
с/т Олександрівка

Про схвалення проєкту рішення «Про
Регламент відділу «Центру надання
адміністративних послуг»
Олександрівської селищної ради

З метою реалізації основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг, забезпечення ефективного надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, забезпечення відкритості і прозорості процедур надання адміністративних послуг, на виконання положень Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 № 588 «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг, керуючись статтями 25,26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Олександрівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Схвалити проєкт рішення «Про Регламент відділу «Центру надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради Донецької області (додається).
2. Відділу інформаційної, внутрішньої політики та комунікацій з громадськістю селищної ради оприлюднити проєкт рішення, шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Олександрівської селищної ради.
3. Після публічного обговорення регуляторного акта з зауваженнями та пропозиціями винести на розгляд чергової сесії селищної ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, етики, законності правопорядку, охорони прав та законних інтересів громадян, протидії та запобігання корупції (Воронцова)

Секретар селищної ради



В.А.Лук'янчиков

Провідний експерт з питань правової допомоги та захисту громадян к.р.Олійник
31 березня 2020



УКРАЇНА

**ОЛЕКСАНДРІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОЛЕКСАНДРІВСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

від _____ 2020
смт Олександрівка

Про Регламент відділу «Центру надання
адміністративних послуг»
Олександрівської селищної ради

З метою реалізації основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг, забезпечення ефективного надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, забезпечення відкритості і прозорості процедур надання адміністративних послуг, враховуючи рішення селищної ради від «__» _____ 2020 року № _____, на виконання положень Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг, керуючись статтями 25,26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Олександрівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

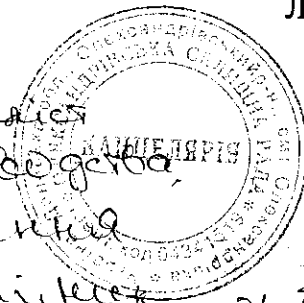
1. Затвердити Регламент відділу «Центру надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради Донецької області (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, етики, законності правопорядку, охорони прав та законних інтересів громадян, протидії та запобігання корупції. (Воронцова)

Селищний голова

Л.В.Борисевич

*Провідний спеціаліст
Управління філологів,
контролю та звернення
громадян к.р. Олійник*



31 березня 20

Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради

1. Загальна частина

1.1 Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради Донецької області (далі – Центр), дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

1.3 Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр та Регламентом Центру надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради Донецької області (далі – Регламент).

1.4 Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенство 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.

1.5 У структурі Олександрівської селищної ради утворений відповідний підрозділ – відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру, суб'єктів надання адміністративних послуг.

2. Режим роботи Центру.

2.1 Графік роботи Центру, мобільних відділених місць у разі їх створення для роботи адміністраторів затверджується органом, що їх утворив, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги», а саме:

Час прийому суб'єктів звернення в Центрі становить шість днів на тиждень та не менше семи годин без перерви на обід, за винятком виїзного обслуговування, і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Також органом, що утворив Центр визначено, що один день на тиждень (четвер) прийом суб'єктів звернень здійснюється до 20-ї години.

2.2 Графік роботи Центру:

Понеділок: з 08.00 - 17.00

Вівторок: з 08.00 – 17.00

Середа: з 08.00 – 17.00

Четвер: з 08.00 – 20.00

П'ятниця: з 08.00 – 16.00

Субота: з 08.00 – 14.00

Вихідний день : неділя.

2.3 Надання консультацій, прийом і видача документів здійснюється адміністраторами Центру згідно з графіком роботи.

Графік прийому громадян:

Понеділок: з 08.00 - 16.00

Вівторок: з 08.00 – 16.00

Середа: з 08.00 – 16.00

Четвер: з 08.00 – 19.00

П'ятниця: з 08.00 – 15.00

Субота: з 08.00 – 14.00

3.Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр та його технічне оснащення.

3.1. Центр розміщується в центральній частині селища Олександрівка з розвинутою транспортною інфраструктурою за адресою: вул.Самарська, 20, смт.Олександрівка, Олександрівський район, Донецька область, 84000. Він розташований на першому поверсі будівлі і передбачає можливість вільного пересування для осіб з обмеженими фізичними можливостями. На прилеглий до Центру території передбачені місця для безоплатної стоянки особистого автотранспорту суб'єктів звернення. На шляху до будівлі розміщуються знаки, на яких зазначається місце розташування Центру.

3.2. Вхід до Центру облаштований вивіскою з найменування Центру, табличками з інформацією про його місцезнаходження, графіком роботи, наявністю кнопки виклику та пандусом для людей з обмеженими фізичними можливостями, а також сходами з поручнями.

3.3. Приміщення Центру поділено на відкриту та закриту частини.

3.4. Відкрита частина.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування, очікування та обслуговування суб'єктів звернення адміністраторами Центру. Також в цій зоні облаштована туалетна кімната для відвідувачів з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини Центру.

Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розділені за принципом прийому і видачі.

3.4.1. Сектор прийому облаштований при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

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

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

3.4.4. Сектор інформування облаштований столами, стільцями, телефонами та забезпечений канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

3.4.5. 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 доступному місці.

3.4.6. Сектор очікування відповідає нормам, має достатню площу для відвідувачів та забезпечений достатньою кількістю меблів: столів для оформлення документів, стільцями тощо. Для оплати адміністративного збору в секторі очікування за можливості розміщується платіжний термінал.

3.4.7. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Робоче місце для прийому суб'єктів звернення забезпечено інформаційною табличкою із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові адміністратора. Площа сектору є достатньо забезпеченою та зручною, має комфортні умови для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 20 кв.метрів.

Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень в Центрі розподілено прийом і видачу документів.

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.

3.4.8. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру, віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отримання 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);
положення про центр;
регламент центру.

3.5. Закрита частина

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.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

3.6. Технічне оснащення Центру має забезпечувати:

3.6.1. Зручні умови для перебування відвідувачів та роботи адміністраторів й представників суб'єктів надання послуг.

3.6.2. Достатній рівень технічного (у тому числі комп'ютерного) оснащення робочих місць Центру для ефективного та оперативного надання послуг.

3.6.3. Високий рівень інформаційного обслуговування відвідувачів.

3.6.4. Наявність технічних умов для забезпечення функціонування веб-сайту Центру в мережі Інтернет.

4. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг.

4.1. Основна інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг описується у відповідних інформаційних картках, а порядок надання адміністративних послуг – у відповідних технологічних картках. Інформаційні картки розміщені на інформаційних стендах у приміщенні Центру, офіційному веб – сайті Олександрівської селищної ради.

4.2. Інформаційні та технологічні картки, затверджуються суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає відповідну до Закону України «Про адміністративні послуги», а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, - органом якому вона підпорядковується. Технологічна картка затверджується згідно з вимогами Постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року № 44 « Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

4.3. Інформаційна картка адміністративної послуги, що надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, їх посадовими особами, затверджується на підставі типової інформаційної картки, затвердженої відповідним центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом.

4.4. У разі делегування центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом відповідно до закону повноважень з надання адміністративних послуг органам місцевого самоврядування, інформаційна картка адміністративної послуги, що надається

органом, якому делеговані такі повноваження, затверджується на підставі типової інформаційної картки, затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики щодо делегованого повноваження.

4.5. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги, суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Олександрівську селищну раду в особі селищного голови, а також керівника Центру, готує відповідні зміни до інформаційних та технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

4.6. Олександрівська селищна рада, керівник Центру можуть вносити суб'єкту надання адміністративних послуг пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток.

5. Керування чергою в центрі.

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

5.2. У центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора або представника адміністративного органу на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру та/або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

6. Прийняття заяви та інших документів у центрі.

6.1. 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 у Центрі або віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення) у секторі прийняття вхідних пакетів документів та видачі результатів розгляду заяв, за винятком послуг, які надаються при виїзному обслуговуванні.

Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється здійснювати прийом заяв суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг, якщо такі послуги включені до переліку тих, що надаються через Центр.

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 місцезнаходження відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

6.2. 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,

анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України « Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів до Центру (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, в тому числі через представника (законного представника), надіслати вхідний пакет документів поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, у передбачених законом випадках, 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.

6.4. Якщо вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.5. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єктові звернення у заповненні бланку заяви, в деяких випадках заповнює заяву сам в 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 підтверджується підписом суб'єкта звернення.

6.6. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакету документів у якому зазначається інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

6.7. 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.

6.8. 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 (у Центрі, мобільних віддалених місць для роботи адміністратора (в разі їх утворення), 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.

6.9 Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації. Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

6.10. Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Центрі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження

електронного документообігу) або окремо в Центрі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

6.11. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення способів його повідомлення, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням (за можливості).

6.12. 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.

6.13. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх неусунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні – описі вхідного пакету документів, а за можливості також негайно повідомляється телефоном.

6.14. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через Центр із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну). Внесення додаткових документів та/або документів та заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

6.15. У випадку неусунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

6.16. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

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

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів).

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктів надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у

листі – проходженні справи із зазначенням, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, проставленням печатки(штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передання вхідного пакету документів вносяться адміністратором до листа – проходження справи у паперовій та/або електронній формі.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) виконавцям здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або забирання представником виконавця (за домовленістю).

7.3. 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 карти 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.

7.4. Отримавши справу, виконавець зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа – проходження справи у паперовій та/або електронній формі.

7.5. Суб'єкт надання адміністративної послуги, за потреби, отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

7.6. Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

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

7.8. 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;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (в т.ч. 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 керівника Центру.

7.9. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб'єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи можливе отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів, які можуть позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі

розгляду справи та прийняття рішення. Будь – яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через Центр.

8. Передача вихідного пакету документів суб'єктові звернення.

8.1. 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 у листі – проходження справи.

8.2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного 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.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особистого 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 прийнятий для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документів, визначеному органом, що утворив Центр, і зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у Центрі та при виїзному обслуговуванні протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у Центрі, а потім передається на архівне зберігання.

8.5. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

8.6. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб'єктом звернення фіксується у Центрі у паперовій та/або електронній формі.

8.7. Відповідальність за своєчасність та належне надання адміністративної послуги несе виконавець, та в межах свої повноважень- адміністратори і керівник Центру.

8.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

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

9. Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці.

9.1. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в межах території громади за рішенням Олександрівської селищної ради можуть бути утворені віддалені робочі місця адміністраторів.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходження) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно - територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

9.2. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотримання вимог, встановлених розділом 3 цього Регламенту.

9.3. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

9.4. За рішенням селищної ради, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

10. Оскарження дій або бездіяльності адміністраторів та інших працівників Центру.

10.1. У Центру здійснюється обов'язкове ведення книги відгуків та пропозицій у паперовій та/або електронній формі, доступ до якої надається кожному суб'єкту

звернення, а також облаштовується скринька для здійснення моніторингу якості надання адміністративних послуг.

10.2. Будь-яка особа має право подати скаргу на дії або бездіяльності адміністраторів (працівників) Центру, якщо вважає, що ними порушено її права, свободи чи законні інтереси.

10.3. Керівник Центру вчиняє всі необхідні дії для прийняття об'єктивного рішення за скаргою, в межах своїх повноважень вирішує питання про дисциплінарну відповідальність працівників Центру.

10.4. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

10.5. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
Проекту рішення Олександрівської селищної ради
«Про затвердження Регламенту відділу Центр надання адміністративних послуг»
Олександрівської селищної ради.

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Олександрівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної 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 серпня 2013р. №588 (зі змінами), Методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2015р. №1351 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 р. № 308 « Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» та на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 р. № 2067.

Назва регуляторного акту: проект рішення Олександрівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради (далі - ЦНАП).

Регуляторний орган: Олександрівська селищна рада.

Розробник документа: відділ «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради.

Контактний телефон: моб. (095)3466728 - начальник-адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради
Макаренко Л. Є.

I. ВИЗНАЧЕННЯ ПРОБЛЕМИ.

Законом України «Про адміністративні послуги» та постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» врегульовано діяльність центрів з надання адміністративних послуг, при цьому, запропоновано декілька можливих варіантів взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, крім того, передбачена можливість надання в межах повноважень додаткових послуг.

Таким чином, основною проблемою державного регулювання у цій сфері на рівні об'єднаної територіальної громади є відсутність чітко визначеної, конкретної моделі організації діяльності ЦНАП.

Відсутність затвердженого Регламенту негативно впливає та унеможливорює діяльність ЦНАП, перешкоджаючи ефективному та законному наданню адміністративних послуг мешканцям громади.

Створення ЦНАП має на меті створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб при отриманні адміністративних послуг. Функціонування ЦНАП має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців Олександрівської територіальної

громади та суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 558 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування таких Центрів. Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 року № 652 були внесені суттєві зміни до Примірною регламенту «Центру надання адміністративних послуг, зокрема з'явилися норми, якими передбачено можливість для представників суб'єктів надання адміністративних послуг брати участь у роботі ЦНАП в частині надання консультацій суб'єктам звернень. Також, більш детально регламентовано порядок надання консультацій суб'єктам звернень та прийому від них документів працівникам Центру, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних послуг через Центр, запроваджено процедуру подачі заяви на отримання адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку тощо.

Враховуючи законодавчу норму, а саме стаття 12 Закону України «Про адміністративні послуги», щодо можливості утворення ЦНАПу у разі прийняття відповідною радою такого рішення, необхідності затвердження документів, регламентуючих роботу ЦНАП, постає нагальна потреба щодо розробки та подальшого прийняття Регламенту ЦНАП відповідно до вимог чинного законодавства України.

За допомогою введення в дію рішення Олександрівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради передбачається виконання вимог закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру адміністративних послуг» (зі змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАПу, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАПу та виключення корупційної складової під час контакту із громадянами і суб'єктами господарювання.

Сфера дії зазначеного регуляторного акту розповсюджується на суб'єктів звернення за отриманням адміністративних послуг (громадяни, суб'єкти господарювання), адміністраторів ЦНАПу, суб'єктів надання адміністративних послуг (органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх посадові особи, державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги).

Необхідність прийняття даного регуляторного акту також дасть змогу розв'язати наступні проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг:

- розташування органів та їх працівників, які надають адміністративні послуги, у різних приміщеннях;
- необхідність звернення до декількох органів, які надають адміністративні послуги, для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документу, як результату надання адміністративної послуги;

- необхідність одержувачу послуг здійснити багато погоджувальних дій у значній кількості представників органів, які надають адміністративні послуги;
- необхідність збору одержувачем послуг підтверджуючої інформації різних організацій для отримання кінцевого результату при наявності різноманітних баз даних виконавчих органів влади та інших відомств, не пов'язаних між собою;
- відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги, щодо надання адміністративних послуг;
- відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністративних послуг.

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

Групи (підгрупи)	так	ні
Громадяни	+	-
Держава	+	-
Суб'єкти господарювання	+	-
У тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	-

II. ЦІЛІ ДЕРЖАВНОГО РЕГУЛЮВАННЯ.

Прийняття цього регуляторного акту дозволить визначити порядок організації роботи ЦНАП, порядок дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг і суб'єктами звернень, та також спрямовано на:

- забезпечення прозорості, об'єктивності, неупередженості діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг;
- забезпечення вільного доступу суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв (клопотань, звернень) у відповідних адміністративних органах;
 - доступність та зручність для суб'єктів звернень;
 - приведення у відповідність до чинного законодавства основних засад організації діяльності і впорядкування роботи ЦНАПу;
 - реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
 - здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАПу;
- створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади;
- надання можливості отримання фахових консультацій представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАПу у визначений графіком їх роботи час;
- зменшення ризику виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками органів, які надають адміністративні послуги;
- забезпечення мінімізації кількості відвідувань, документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та підвищення якості їх надання.

III. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ОЦІНКА АЛЬТЕРНАТИВНИХ СПОСОБІВ ДОСЯГНЕННЯ ЦІЛЕЙ.

Альтернативних способів досягнення встановленої мети немає, оскільки Закон України «Про адміністративні послуги» зобов'язує затвердити Регламент «Центру надання адміністративних послуг».

При збереженні існуючого стану справ, ЦНАП фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою та незручною для суб'єктів і не відповідає вимогам Закону України «Про адміністративні послуги».

IV. МЕХАНІЗМИ ТА ЗАХОДИ ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧАТЬ РОЗВ'ЯЗАННЯ ВИЗНАЧЕНОЇ ПРОБЛЕМИ.

Зазначену вище проблему планується розв'язати шляхом прийняття рішення Олександрівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради, яке підлягає оприлюдненню на офіційному веб - ресурсі органу місцевого самоврядування, як це передбачено вимогами чинного законодавства України.

Запропонований спосіб досягнення цілей є оптимальним шляхом вирішення проблеми й ґрунтується на загальнообов'язковості виконання норм зазначеного рішення всіма учасниками правовідносин у сфері надання адміністративних послуг.

Регламентом ЦНАПу передбачено приведення організації його діяльності у відповідність до норм чинного законодавства України, дотримання всіх установлених вимог щодо облаштування приміщення, в якому розміщується ЦНАП, запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернення, закріплення оптимізації витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАПом і суб'єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАПу в частині прийому документів від суб'єктів звернень, зокрема поданих засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді).

Цим документом детально регламентовано порядок надання консультацій працівниками ЦНАПу та представниками суб'єктів надання адміністративних послуг громадянам і суб'єктам господарювання.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акту – проекту рішення Олександрівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради, обговорення його з усіма зацікавленими сторонами;

- оприлюднення проекту рішення Олександрівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

- прийняття рішення Олександрівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради.

- оприлюднення прийнятого рішення.

Запропонований механізм, спрямований на розв'язання визначеної проблеми, повністю відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме: доцільності, ефективності, передбачуваності, прозорості та врахування громадської думки.

V. ОБГРУНТУВАННЯ МОЖЛИВОСТІ ДОСЯГНЕННЯ ВИЗНАЧЕНИХ ЦІЛЕЙ У РАЗІ ПРИЙНЯТТЯ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА.

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

Зовнішні фактори не мають жодного впливу на дію регуляторного акта.

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

Здійснення контрольного нагляду за додержанням вимог цього регуляторного акту буде здійснюватись розробником ЦНАП шляхом проведення базового, повторного та періодичного відстеження.

Оприлюднення проекту розпорядження 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.

VI. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРИЙНЯТТЯ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА

Сфера дії	Витрати	Вигоди
Органи місцевого самоврядування та органи державної влади	На утримання відділу ЦНАП	<ul style="list-style-type: none"> - мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; - мінімізація черг суб'єктів звернень; - встановлення чіткого порядку взаємодії між адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних послуг; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - виконання вимог діючого законодавства.
Суб'єкти господарської діяльності	Відсутні	<ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність; - зрозумілість процедур надання адміністративних послуг завдяки встановленню чіткого порядку взаємодії між адміністраторами, - та суб'єктами надання адміністративних послуг; - мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги; - контроль адміністраторів за термінами надання адміністративних послуг; - отримання у приміщенні ЦНАПу професійних консультацій щодо порядку

		надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; - зменшення термінів надання адміністративних послуг; - наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг, в тому числі розміщеної на веб – сайті селищної ради.
Громадяни	Відсутні	- доступність та зручність (місце розташування, транспортне сполучення, режим роботи ЦНАПу); - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); - мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги; - отримання у приміщенні ЦНАПу професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; - зрозумілість процедур надання адміністративних послуг завдяки встановленню чіткого порядку взаємодії між адміністраторами та суб'єктами надання адміністративних послуг; - наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг, в тому числі розміщеної на веб – сайті селищної ради.

Для суб'єктів звернення за одержанням адміністративних послуг вигодою також буде уникнення випадків щодо:

- вимагання суб'єктами надання адміністративних послуг отримання адміністративних послуг, не передбачених законами;
- понесення додаткових витрат під час одержання адміністративних послуг.

VII. ТЕРМІН ДІЇ АКТА.

Акт набирає чинності з дня його опублікування відповідно до законодавства України.

Запропонований регуляторний акт довгостроковий. Доповнення та зміни будуть вноситись після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та у разі потреби за підсумками аналізу відстеження його результативності.

Перегляд регуляторного акту, його скасування, відміна чи внесення до нього змін здійснюватиметься у відповідності з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики».

VII. ПРОГНОЗНІ ЗАЗНАЧЕННЯ ПОКАЗНИКІВ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ.

Результативність регуляторного акта визначатиметься за такими показниками:

- статистичні показники:
 - кількість звернень до ЦНАПу;
 - кількість надання адміністративних послуг;
 - кількість наданих консультацій суб'єктам звернень;
 - кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюватиметься дія акта.
- соціологічні показники:
 - кількість звернень відвідувачів для отримання адміністративних послуг (однієї особи для вирішення свого питання);
 - рівень поінформованості відвідувачів про роботу Центру;
 - розмір коштів і час, що витратяться суб'єктами звернень під час отримання адміністративних послуг;
 - час прийому населення для надання адміністративних послуг в Центрі;
 - оцінка умов для відвідувачів у приміщенні Центру.

Дія регуляторного акта поширюється на юридичних та фізичних осіб, які є суб'єктами звернень щодо отримання адміністративних послуг. Також його дія поширюється на органи виконавчої влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, які є суб'єктами надання адміністративних послуг.

Цей регуляторний акт не впливає на розмір надходжень до місцевого бюджету.

Рівень поінформованості громадськості з основними положеннями проекту регуляторного акту – достатній, оскільки зазначений проект розміщується на офіційному веб – сайті Олександрівської селищної ради (<http://oleksandrivka.gromada.org.ua/>).

IX. ЗАХОДИ ЗА ДОПОМОГОЮ ЯКИХ БУДЕ ЗДІЙСНЮВАТИСЯ ВІДСТЕЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА.

Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися до набрання чинності цим рішенням, повторно – через один рік після набрання ним чинності, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом, періодичне – раз на три роки, починаючи з повторного відстеження.

Результати відстеження після їх здійснення будуть оприлюднені в засобах масової інформації та на офіційному веб – сайті Олександрівської селищної ради у порядку, встановленому чинним законодавством.

Начальник – адміністратор відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
Олександрівської селищної ради



Л. С. Макаренко

Експертний висновок

постійної комісії селищної ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, етики, законності правопорядку, охорони прав та законних інтересів громадян, протидії та запобігання корупції до проєкту рішення Олександрівської селищної ради «Про Регламент відділу «Центру надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради та аналізу його регуляторного впливу

Постійна комісія селищної ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, етики, законності правопорядку, охорони прав та законних інтересів громадян, протидії та запобігання корупції на вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розглянула проєкт рішення Олександрівської селищної ради «Про Регламент відділу «Центру надання адміністративних послуг» Олександрівської селищної ради з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне:

Розробником проєкту є відділ центр надання адміністративних послуг Олександрівської селищної ради. Проєкт рішення підготовлено на підставі Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 №588 «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг, керуючись статтями 25,26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Відповідність проєкту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проаналізувавши проєкт регуляторного акта, постійна комісія визначає наступне.

Розробка проєкту регуляторного акта необхідна для створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб при отриманні адміністративних послуг. Функціонування ЦНАП має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців Олександрівської територіальної громади та суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг.

В цілому при підготовці проєкту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності:

-проєкт відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів Олександрівської селищної ради на 2020 рік рішення селищної ради від 29 листопада 2019 року № 7/25-654 зі змінами рішення селищної ради від 26 лютого 2020 року №7/28-804

-проєкт регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу розміщено на офіційному веб-сайті Олександрівської об'єднаної територіальної громади www.oleksandrivka-gromada.gov.ua/

-зауваження та пропозиції до проекту рішення від фізичних та юридичних осіб прийматимуться протягом місяця за вказаною у повідомленні адресою.

Таким чином, проект регуляторного акта-проект рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу Центр надання адміністративних послуг» відповідає усім принципам.

Голова постійної комісії з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності, етики, законності правопорядку, охорони прав та законних інтересів громадян, протидії та запобігання корупції



Воронцова В.В.