



РАДОМИШЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

12201, Соборний майдан, 12, м. Радомишль, Житомирської обл., тел. 4-42-06 тел./факс: (04132)4-23-11 e-mail: radomyshl_mr@ukr.net

09.06.2020 № 01-22/1950
на № від

✓ Державна регуляторна служба України
01011, Київ, вул. Арсенальна, 9/11,

Направляємо Вам на погодження проект рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради Житомирської області».

Додаток – на 12 аркушах.

Міський голова

Володимир ТЕТЕРСЬКИЙ

Сергій Старовойт

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 5896/0/19-20 від 01.07.2020





**РАДОМИШЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

VII скликання
№

Про затвердження Регламенту Центру
надання адміністративних послуг
Радомишльської міської ради
Житомирської області

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Постанов Кабінету Міністрів України № 714 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 і від 01 серпня 2013 р. № 588, №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» від 01.08.2013, Положення про Центр надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради, затвердженого рішенням сесії міської ради від 12.03.2020 р. N 911, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради (додається).
2. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.
3. Доручити секретарю міської ради Міхненку В.В. забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному сайті Радомишльської міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, правопорядку, прав громадян, регламенту, депутатської етики та місцевого самоврядування.

Міський голова

Володимир ТЕТЕРСЬКИЙ

Автор: Начальник юридичного відділу _____ Сергій Старовойт
 Секретар міської ради _____ Віктор Міхненко
 Заступник міського голови _____ Світлана Ковальчук
 Перший заступник міського голови _____ Олег Соболевський

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг
Радомишльської міської ради Житомирської області

Загальна частина

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради (далі - центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, 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, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр

5. Центр розміщується в центральній частині міста у зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи. Графік роботи Центру затверджується Радомишльською міською радою відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок. У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з

урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення,

На прилеглий до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні". Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

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.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

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/ресстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

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

7. Сектор прийому облаштовується 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 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.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають проблеми із зором. У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою (не менш як 50 кв. метрів) для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

12. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

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

графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), 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;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів)

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується Радомишльською міською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

16. 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.

17. Радомишльська 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).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу центру

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні 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 може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Радомишльська міська рада, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація).

21. 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 центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Керування чергою в центрі

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. 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 персоналізовану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, 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, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті

центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися 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 або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

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, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені 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 (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) 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 помилок під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

33. 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.

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (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.

35. 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 (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вхідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

36. 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.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

37. 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 електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

38. 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.

39. 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)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 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 печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) 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.

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

43. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

44. 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

45. 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 (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

46. 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.

47. 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 або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

48. У разі незазначення 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.

49. 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.

50. Відповідальність за несвочасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

51. 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 Радомишльською міською радою) 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.

Особливості діяльності територіального підрозділу центру,

адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Радомишльською міською радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 регламенту, та з

урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

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 (місцезнаходженням) 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.

53. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 регламенту.

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

**Особливості діяльності територіального підрозділу центру,
адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому
місці, утворених в об'єднаній територіальній громаді**

55. Територіальний підрозділ центру, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

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

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ ПРОЄКТУ РІШЕННЯ РАДОМИШЛЬСЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Назва регуляторного акта: рішення Радомишльської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради»

Регуляторний орган: Радомишльська міська рада Житомирської області.

Розробник документа: Юридичний відділ Радомишльської міської ради.

Відповідальний: Юридичний відділ Радомишльської міської ради.

Адреса: 12201, Житомирська область, м.Радомишль, Соборний майдан, 12.

Оприлюднення цього регуляторного акту здійснюється через мережу Інтернет на Інтернет сторінці <http://radmr.gov.ua/>.

Спосіб надання фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями зауважень та пропозицій:

Зауваження та пропозиції до регуляторного акту надаються фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями виключно у письмовій формі з їх обґрунтовуваннями до відділу містобудування архітектури, житлово-комунального господарства та будівництва Радомишльської міської ради.

Строк протягом якого приймаються зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань – один місяць з дня оприлюднення про цей регуляторний акт на офіційному сайті Радомишльської міської ради в мережі Інтернет: <https://radmr.gov.ua>.

Аналіз регуляторного впливу (АРВ) розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акту, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 № 308 (із змінами) «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акту», що визначає правові й організаційні заходи реалізації проекту рішення Радомишльської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради».

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

Відповідно до ст. 12 Закону України “Про адміністративні послуги” регламент Центру надання адміністративних послуг затверджується органом, який прийняв рішення про утворення центру. Кабінетом Міністрів України затверджений примірний регламент центру надання адміністративних послуг.

У зв'язку з цим виникає необхідність прийняття рішення Радомишльської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради», враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 01.08.2013р. № 588 “Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг”.

2. Цілі державного регулювання

Проект рішення підготовлено з метою унормування питання щодо визначення порядку організації роботи Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради (далі - Центр), порядку дій адміністраторів, керівника Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг для забезпечення дотримання законності, прозорості та юридичної визначеності в системі надання адміністративних послуг.

Таким чином, зазначені цілі буде досягнуто за умови прийняття регуляторного акту, що дасть можливість унормувати наступні питання:

- чітко визначити порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру;
- забезпечити можливість отримання суб'єктами господарювання та населенням адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом «єдиного вікна» у чітко визначені строки, в комфортних умовах, з мінімальним витратами часу на очікування прийому адміністраторами;
- забезпечити вільний доступ суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг;
- надасть можливість отримувати фахові консультації від суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні Центру у визначений графіком їх роботи час;
- мінімізувати корупційну складову за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками адміністративних органів;
- запровадити сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищити якість їх надання;
- удосконалити взаємодію структурних підрозділів Радомишльської міської ради, місцевої державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, місцевих та регіональних дозвільних органів, посадових та службових осіб цих органів у сфері організації надання адміністративних послуг за принципом «організаційної єдності».

3. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення визначених цілей

У даному випадку вбачається за можливе розглянути наступні альтернативні способи досягнення встановлених цілей:

1. Відмова від регулювання та залишення існуючого становища без змін.

Такий спосіб не є ефективним, оскільки він не враховує існуючі вимоги до порядку організації роботи Центру, порядку дій адміністраторів, керівника Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. У разі відмови від регулювання залишаються невиконаними вимоги ст.12 Закону України "Про адміністративні послуги" щодо затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг органом, який прийняв рішення про утворення центру.

2. Необхідність регулювання.

Необхідність регулювання виникає із необхідності прийняття регуляторного акту відповідно до вимог діючого законодавства.

4. Механізми та заходи, що пропонуються для розв'язання проблеми

Для розв'язання проблемного питання пропонується прийняти рішення Радомишльської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради».

5. Можливість досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акта

Прийняття рішення Радомишльської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради» дозволить визначити порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради. При цьому буде забезпечено виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги» щодо затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг органом, який прийняв рішення про утворення центру з врахуванням Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг».

Простота виконання вимог, встановлених регуляторним актом, простота його положень, що містять чітке обґрунтування поставлених завдань, забезпечують можливість його дотримання усіма учасниками відносин.

Разом з тим, існують ризики впливу зовнішніх чинників на дію даного регуляторного акту, зокрема, зміни в чинному законодавстві (зміни до порядку отримання адміністративних послуг, зміни нормативно-правової бази, відповідно до якої був розроблений проект регуляторного акту). Це може призвести до недоцільності подальшого застосування прийнятого регуляторного акту або зміни його суті чи окремих положень.

Позитивно на дію цього регуляторного акту може вплинути розвиток сучасних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозорість роботи Центру, прискорити процеси надання адміністративних послуг, полегшити суб'єктам звернень доступ до необхідної інформації тощо.

Тобто ризик впливу зовнішніх чинників на дію даного регуляторного акту існує цілком реально, однак не може вплинути на фактор відмови від введення в дію запропонованого регулювання, оскільки наслідки відмови значно гірші за наведені.

6. Опис механізму, який пропонується застосувати для розв'язання проблеми, і відповідних заходів

Для розв'язання проблем, зазначених у пункті 1, пропонується прийняття рішення Радомишльської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради».

Реалізація даного механізму забезпечить створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг.

Прийняття запропонованого регуляторного акту не буде порушувати законні права та інтереси фізичних та юридичних осіб, оскільки відповідно до чинного законодавства надання адміністративних послуг - результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення

прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону. Проект рішення негативних чинників не має.

Рівень поінформованості буде достатній для усвідомлення та реалізації проекту рішення. По-перше, проект рішення оприлюднено з метою обговорення та прийняття зауважень та пропозицій.

По-друге, після прийняття регуляторного акту його зміст буде розміщено на офіційному веб-сайті Радомишльської міської ради.

7. Очікувані результати від прийняття регуляторного акту. Аналіз вигод та витрат

Даний регуляторний акт, певним чином, впливає на інтереси суб'єктів господарювання, громадян та органів виконавчої влади, а також підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, які мають різний характер і соціальний ефект.

Проведення аналізу вигод та витрат у повному обсязі є складною процедурою, оскільки передбачає систематичний збір та аналіз інформації, розрахунок вигод та витрат для значного проміжку часу, застосування різних математичних та економічних моделей, тощо.

Для визначення очікуваних результатів прийняття запропонованого проекту, що виникають у різних груп суб'єктів, на які поширюється його дія, наведені вигоди та витрати у текстовій формі та занесені до Таблиці вигод та витрат:

Таблиця вигод та витрат

Сфера впливу	Вигоди	Витрати
Інтереси держави та громади	<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; - мінімізація корупційної складової; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників Центру, адміністративних органів та суб'єктів звернень; - формування в суспільстві позитивного іміджу влади. 	на утримання Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради
Інтереси суб'єктів господарювання	<ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність; - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо); - час, що витрачається на отримання адміністративних послуг; - отримання адміністративних послуг за принципом «єдиного вікна»; - достатність інформування про порядок отримання адміністративних послуг. 	Додаткові витрати відсутні

Інтереси громадян	<ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність; - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо); - спрощення процедури отримання адміністративних послуг; - час, що витрачається на отримання адміністративних послуг; - отримання адміністративних послуг за принципом «єдиного вікна»; - достатність інформування про порядок отримання адміністративних послуг. 	Додаткові витрати відсутні
-------------------	---	----------------------------

Порівнявши вигоди та витрати, що виникають внаслідок впровадження регуляторного акту, маємо позитивний соціально-економічний ефект та робимо висновок про доцільність впровадження зазначеного рішення.

8. Строк дії регуляторного акту

Даний проект регуляторного акту – рішення Радомишльської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради» є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого терміну. Він запроваджується без встановлення обмежень по часу, оскільки на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є можливим. Таким чином, дія даного регуляторного акту необмежена, до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акту або на його цілі.

9. Показники результативності регуляторного акту

Для даного регуляторного акту було визначено декілька показників результативності, які безпосередньо пов'язані з цілями регуляторного акту та мають числовий вимір і прогностичні значення. Тобто, цей розділ містить перелік показників, які характеризують наслідки дії регуляторного акту.

Основними показниками впливу є:

- кількість адміністративних органів, які за принципом організаційної єдності надають адміністративні послуги у Центрі надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради - кількість наданих адміністративних послуг;
- кількість наданих результатів адміністративних послуг;
- середній термін розгляду звернення;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративних послуг.

Дія даного регуляторного акту поширюється на невизначене коло суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб (територія дії акту – Радомишльський район.) Розмір надходжень до місцевого бюджету збільшиться.

Розмір коштів та часу, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, зменшиться.

Саме на підставі порівняння цих прогностичних показників та отриманих, у подальшому, даних (при проведенні базового, повторного та періодичних

відстежень), можна буде зробити висновок про досягнення очікуваних результатів та цілей регулювання.

10. Заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту

Базове відстеження результативності регуляторного акту здійснюється після набрання чинності регуляторним актом.

Повторне відстеження результативності регуляторного акту здійснюється через рік з дня проведення базового відстеження, але не пізніше 2-х років з дня набрання чинності цим актом.

Періодичні відстеження результативності регуляторного акту здійснюються раз на кожні 3 роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акту.

Відстеження результативності регуляторного акту буде здійснено у відповідності до Методики відстеження результативності регуляторного акту, затвердженої постановою кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 статистичним методом та методом соціологічного опитування громадян, шляхом аналізу статистичних та соціологічних даних, наданих працівниками центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради та громадянами.

Методи проведення відстеження результативності:

Для проведення базового відстеження використовуватимуться такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

1. Статистичні показники:

- кількість адміністративних органів, які за принципом організаційної єдності надають адміністративні послуги у Центрі надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради - кількість наданих адміністративних послуг;
- кількість наданих результатів адміністративних послуг;
- середній термін розгляду звернення;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративних послуг.

2. Соціологічні показники (збираються методом опитування або анкетування суб'єктів звернень):

- зручність та рівень задоволеності щодо отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через Центр;
- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акту;
- якість сервісу обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в Центр.

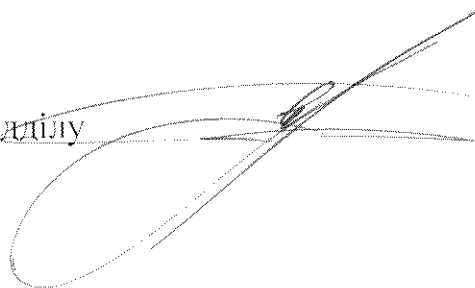
Цільовою групою соціологічного опитування є суб'єкти господарювання, громадяни, які звертаються за отриманням адміністративних послуг, у тому числі дозвільних документів.

Відстеження результативності регуляторного акту буде здійснюватися протягом усього терміну його дії шляхом розгляду пропозицій та зауважень, які надійдуть до міської ради, та за результатами моніторингу діяльності Центру.

Заходи з проведення відстеження результативності регуляторного акту будуть проводитись Центром надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради.

Розробник:

Начальник юридичного відділу



Сергій СТАРОВОЙТ

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

постійної комісії Радомишльської міської ради з питань законності, правопорядку, прав громадян, регламенту, депутатської етики та місцевого самоврядування щодо проекту рішення Радомишльської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради»

Постійна комісія Радомишльської міської ради з питань законності, правопорядку, прав громадян, регламенту, депутатської етики та місцевого самоврядування на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розглянула проект рішення Радомишльської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проекту регуляторного акта є начальник юридичного відділу Радомишльської міської ради.

Проект рішення підготовлено відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Основною метою розробки проекту регуляторного акта є унормування питання щодо визначення порядку організації роботи Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради (далі - Центр), порядку дій адміністраторів, керівника Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг для забезпечення дотримання законності, прозорості та юридичної визначеності в системі надання адміністративних послуг, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб на одержання таких послуг на території Радомишльської міської ради.

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Радомишльської міської ради на 2020 рік.

Проведені наступні роботи з регуляторної процедури:

– розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу, про що проінформовано членів територіальної громади шляхом оприлюднення повідомлення в громадсько-політичній газеті «Зоря Полісся» та на офіційному веб-сайті Радомишльської міської ради в мережі Інтернет за адресою: <http://radmr.gov.ua>.

– оприлюднено проект регуляторного акта разом з аналізом його регуляторного впливу на офіційному веб-сайті Радомишльської міської ради в мережі Інтернет за адресою: <http://radmr.gov.ua> для одержання зауважень і

пропозицій від фізичних і юридичних осіб. Шлях до розміщення проекту: Радомишльська міська рада/Регуляторна діяльність/Проект рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради» / Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради».

Таким чином, проект регуляторного акта «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради» з аналізом його регуляторного впливу відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

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

Стосовно вищевказаного проекту рішення розроблено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень та пропозицій.

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цієї проблеми, обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання. Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акту, у тому числі здійснено аналіз очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та місцевих органів самоврядування.

Визначено цілі державного регулювання та оцінено усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин, аргументовано переваги обраного способу досягнення встановлених цілей. Описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акту та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акту.

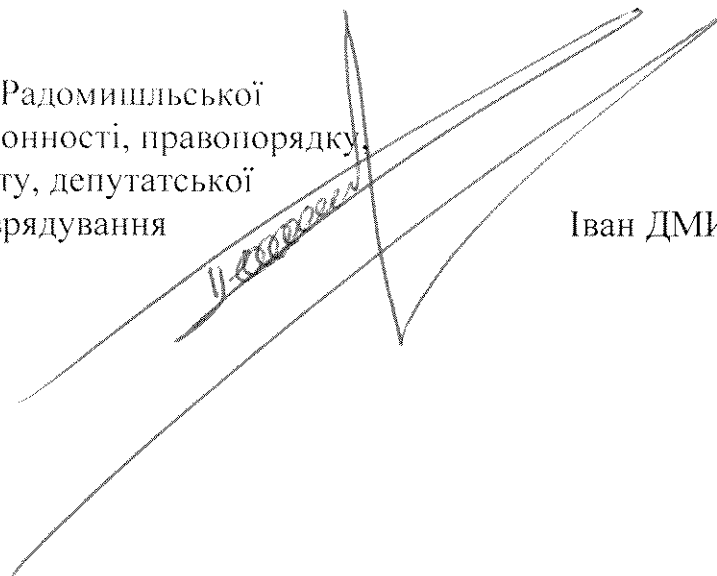
Обґрунтовано строк чинності регуляторного акту, визначено показники результативності регуляторного акту та заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

Узагальнений висновок.

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія визначила, що проект регуляторного акта – рішення Радомишльської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Радомишльської міської ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної комісії Радомишльської
міської ради з питань законності, правопорядку,
прав громадян, регламенту, депутатської
етики та місцевого самоврядування

Іван ДМИТРЕНКО

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over the printed name. The signature is highly cursive and appears to read 'І. Дмитренко'.