



РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
ПОСТІЙНА КОМІСІЯ

з питань бюджету, економічного розвитку, комунальної власності міста
та регуляторної політики

28.09.2020 № 6/н

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

**Про погодження проєкту
регуляторного акту**

Відповідно до статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності» надаємо для погодження проєкт регуляторного акту - рішення сесії міської ради «**Про погодження проєкту регуляторного акта – рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»»** для отримання пропозиції щодо удосконалення проєкту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Додатки:

1. Рішення Роменської міської ради від 23.09.2020 Про погодження проєкту регуляторного акта – рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг» на 25 арк. у 1 прим.
2. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта на 1 арк. у 1 прим.
3. Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта на офіційному сайті Роменської міської ради на 1 арк. у 1 прим.
4. Оприлюднення проєкту регуляторного акта на офіційному сайті Роменської міської ради на 1 арк. у 1 прим.
5. Експертний висновок постійної комісії міської ради з питань бюджету, економічного розвитку, комунальної власності міста та регуляторної політики щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта – рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг» на 6 арк. у 1 прим.

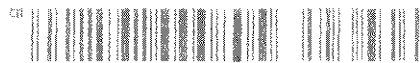
Голова комісії

Юлія МАГДЕНКО

Валерій Мицик 05448-53290

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 8093/0/19-20 від 02.10.2020



Чл. 29.11 2017



**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

ВІСІМДЕСЯТ ДРУГА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

23.09.2020

Ромни

Про погодження проєкту регуляторного акта - рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»»

Відповідно до пункту 24 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Погодити проєкт регуляторного акта - рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»» (додається).

2. Постійній комісії з питань регламенту, законності, інформаційного простору підготувати експертний висновок щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта та направити проєкт даного регуляторного акту на погодження в Державну регуляторну службу України.

3. Управлінню адміністративних послуг Роменської міської ради:

1) оприлюднити проєкт рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»» в зазначений законодавством термін;

2) винести на затвердження міської ради проєкт рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»» після закінчення терміну обговорення даного проєкту регуляторного акту, розгляду пропозицій щодо цього регуляторного акту та отримання погодження Державної регуляторної служби України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, законності, інформаційного простору, організацію його виконання доручити секретарю міської ради Мицику В.М.

Міський голова



Сергій САЛАТУН

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ****_____ СЕСІЯ****РІШЕННЯ****Ромни****_____._____.2020****Про внесення змін до рішення міської ради
від 27.09.2017 «Про Центр надання
адміністративних послуг»**

Відповідно до статті 26, частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про звернення громадян», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про державний земельний кадастр», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям – інвалідам», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 745 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 р. № 302», постанови Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження змін до деяких нормативно-правових актів у сфері державної реєстрації актів цивільного стану», постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 714 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 і від 1 серпня 2013 р. № 588» та з метою приведення актів Управління адміністративних послуг Роменської міської ради, які регламентують діяльність Центру надання адміністративних послуг, у відповідності до вимог діючого законодавства України

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг», виклавши додаток 2 «Регламент Центру надання адміністративних послуг міста Ромни» та додаток 3 «Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг міста Ромни» в новій редакції згідно з додатками 1 і 2 до цього рішення відповідно.

2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення Роменської міської ради від 27.05.2020 «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2019 «Про Центр надання адміністративних послуг».

Міський голова**Сергій САЛАТУН**

**РЕГЛАМЕНТ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ
ПОСЛУГ МІСТА РОМНИ**
(в новій редакції)

I. Загальні положення

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг міста Ромни (далі по тексту – Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 року № 588 (з наступними змінами).

2. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

3. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України з врахуванням Регламенту роботи виконавчих органів Роменської міської ради, який визначає засади діяльності та взаємодії органів влади, які надають адміністративні послуги, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організації єдності.

4. Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг міста Ромни (далі по тексту – Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

5. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням міської ради.

6. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх працівників Центру, а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через Центр.

II. Організація роботи Центру

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

- 1) верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- 2) стабільності;
- 3) рівності перед законом;
- 4) відкритості та прозорості;
- 5) оперативності та своєчасності;
- 6) доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- 7) захищеності персональних даних;

8) раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

9) неупередженості та справедливості;

10) доступності та зручності для суб'єктів звернення.

2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр (далі - Перелік), формується керівником Центру з урахуванням пропозицій і зауважень суб'єктів надання адміністративних послуг, та затверджується міською радою.

3. Форми інформаційних і технологічних карток, описів вхідних пакетів документів, супровідних листів, листа-проходження, постанов і протоколів щодо адміністративної відповідальності тощо затверджуються міським головою.

4. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі затверджується міською радою з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

III. Вимоги до приміщення Центру

1. Центр розміщується у приміщенні за адресою: 42000, Сумська обл., м. Ромни, вул. Соборна, 13.

2. Біля входу до приміщення Центру розміщуються вивіска з найменуванням Центру, графік роботи тощо.

3. Вхід до Центру облаштований пандусом для осіб з особливими потребами.

4. У приміщенні Центру облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

6.1. У відкритій частині Центру здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

6.2. Відкрита частина включає місце для очікування та інформування суб'єктів звернення, а також для прийому та обслуговування.

6.3. 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).

6.4. Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

7. При вході до приміщення Центру функціонує сектор прийому, інформування та очікування. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру та ознайомлення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У цьому секторі розміщуються інформаційні стенди, а у разі

можливості в зручному для перегляду місці розміщуються інформаційні термінали, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

7.1. Сектор прийому, інформування та очікування облаштовується стільцями і столами, телефоном, забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

7.2. В секторі прийому, інформування та очікування розміщений платіжний термінал.

8. Площа сектору прийому, інформування та очікування повинна бути достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

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

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

10. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, розміщується 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.

11. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі прийому, інформування та очікування на ресепшн Центру із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

12. Особам з особливими потребами забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, а також здійснюється інформування іншими способами, які є для них зручними.

13. У приміщенні Центру на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг консультації та послуги можуть надаватися безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

IV. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг

1. Інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг подається в інформаційних картках адміністративних послуг, а порядок розгляду і вирішення справ щодо надання конкретних адміністративних послуг - у технологічних картках.

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

3. Керівник Центру має право 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).

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

V. Інформування суб'єктів звернення

1. У Центрі визначається посадова особа для надання допомоги суб'єктам звернення, їх консультивання із загальних питань організації роботи Центру, до повноважень якої відноситься:

інформування щодо діяльності Центру і адміністративних послуг;

надання загальних консультацій щодо конкретної адміністративної послуги;

надання допомоги у користуванні системою регулювання черги, інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

надання консультацій щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;

надання інформації щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;

надання іншої допомоги, яка необхідна суб'єктам звернення перед прийомом адміністратора та яка пов'язана із наданням адміністративних послуг в Центрі.

2. Роменська міська рада створює та забезпечує роботу окремого розділу на веб-сайті міської ради, веб-сайту Центру, де розміщується інформація про послуги, які надаються в Центрі, а також відомості про місце розташування Центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів), найближчі зупинки громадського транспорту, інша корисна для суб'єктів звернення інформація. Таку інформацію керівник Центру надає до відділу внутрішньої політики для відповідного розміщення на сайті.

3. Інформація, яка розміщується у приміщенні Центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

3.1. Інформація в окремому розділі на веб-сайті міської ради має бути зручною для пошуку та копіювання.

4. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру або 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 центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

5. Для виконання функцій консультанта можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються керівником Центру.

VI. Керування чергою в Центрі

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі, на віддалених робочих місцях адміністраторів вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

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

3. У Центрі, 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, до віддалених робочих місцях адміністраторів телефонним зв'язком. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

VII. Прийняття заяви та інших документів у Центрі

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 в Центрі або віддалених робочих місцях адміністраторів.

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

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.

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

4. 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 за місцем провадження діяльності чи місцезнаходженням відповідних об'єктів (у випадках, передбачених законом), якщо інше не встановлено законом.

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

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

Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, у разі потреби отримання додаткової інформації від інших суб'єктів, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на отримання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

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

Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складання, реєстраційний номер зави і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник застосування в Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

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

9. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація.

10. 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 або віддаленого робочого місця адміністратора, 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.

11. 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 помилку, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення повертає документи суб'єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків, за можливості – надає допомогу в їх усуненні, або реєструє вхідний пакет документів з недоліками.

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 не усунення. 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 повідомляється телефоном.

12. 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.

13. 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.

VIII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

1. Після вчинення дій, передбачених розділом VI цього Регламенту, адміністратор Центру (його територіальних підрозділів, віддаленого робочого місця адміністратора), 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 поставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

2. Передача справ у паперовій формі від Центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не рідше одного разу 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.

3. 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.

4. Виконавець зобов'язаний вирішити справу у строки, визначені технологічною карткою адміністративної послуги, і не пізніше наступного робочого дня з моменту вирішення справи сформувати вихідний пакет документів та направити його до Центру, про що він зазначає в журналі або в електронному реєстрі.

5. 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.

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

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

2) надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Центру про стан розгляду справи.

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

8. Адміністратор Центру у день надходження результату вирішеної справи (адміністративної послуги) здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей в журнал або електронний реєстр.

IX. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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 (його територіальних підрозділів, віддаленого робочого місця адміністратора), про що зазначається в листі про проходження справи.

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

3. 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 і зберігається в матеріалах справи.

4. Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтування, та долучається до справи.

5. 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.

6. 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.

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

8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи зберігається в приміщенні Центрі, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

Секретар міської ради

Валерій МИЦИК

Додаток 2
до рішення міської ради від
27.05.2020

Додаток 3 «Перелік адміністративних послуг,
які надаються через Центр надання адміністративних послуг міста Ромни» до рішення
Роменської міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»
(в новій редакції)

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
1	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки (внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки)	Відділ містобудування та архітектури
2	Надання містобудівних умов та обмежень земельної ділянки (внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки)	Відділ містобудування та архітектури
3	Надання висновку до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Відділ містобудування та архітектури
4	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (внесення змін до паспорта прив'язки в частині ескізів фасадів, продовження терміну дії паспорту прив'язки)	Відділ містобудування та архітектури
5	Присвоєння (зміна) поштової адреси об'єкту нерухомого майна	Відділ містобудування та архітектури
6	Видача паспорта прив'язки збірно-розбірного металевих гаража	Відділ містобудування та архітектури
7	Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, внесення змін в облікові дані, зняття з обліку	Відділ розподілу та обліку житла
8	Видача ордеру на жиле приміщення	Відділ розподілу та обліку житла
9	Видача ордеру на службове жиле приміщення	Відділ розподілу та обліку житла
10	Взяття на облік громадян, які мають право на отримання кімнат у гуртожитках, внесення змін в облікові дані, зняття з обліку	Відділ розподілу та обліку житла
11	Видача ордеру на вселення в кімнату гуртожитку	Відділ розподілу та обліку житла
12	Взяття на соціальний квартирний облік громадян, які користуються правом на соціальне житло, внесення змін в облікові дані, зняття з обліку	Відділ розподілу та обліку житла
13	Видача ордеру на вселення у житло соціального призначення	Відділ розподілу та обліку житла
14	Видача довідок про перебування на квартирному обліку	Відділ розподілу та обліку житла
15	Надання акту обстеження та висновку щодо усиновлення (одностороннього усиновлення) дитини	Служба у справах дітей
16	Про участь батьків у вихованні своїх малолітніх (неповнолітніх) дітей	Служба у справах дітей
17	Надання дозволу на тимчасове користування житлом	Служба у справах дітей

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
18	Надання дозволу на укладення договору дарування житла (майна) батькам, які мають малолітніх (неповнолітніх) дітей	Служба у справах дітей
19	Надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності малолітньої (неповнолітньої) дитини	Служба у справах дітей
20	Надання акту обстеження житлово-побутових умов та умов виховання малолітніх (неповнолітніх) дітей, висновків органу опіки та піклування до суду про позбавлення батьківських прав батьків, відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав	Служба у справах дітей
21	Надання дозволу на укладення договору купівлі, продажу житла, яке на праві приватної власності (користування) належить малолітній (неповнолітній) дитині	Служба у справах дітей
22	Надання дозволу на зміну прізвища дитини	Служба у справах дітей
23	Надання дозволу на укладення договору міни житла, майна, право власності (користування) яким має малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей
24	Надання дозволу на заставу майна, житла, власником (співвласником) якого є малолітня (неповнолітня) дитина	Служба у справах дітей
25	Встановлення опіки (піклування) над малолітніми (неповнолітніми) дітьми та їх майном	Служба у справах дітей
26	Надання довідки про те, що діти знаходяться на утриманні батьків	Служба у справах дітей
27	Надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування	Служба у справах дітей
28	Направлення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на державне забезпечення	Служба у справах дітей
29	Надання дозволу на реєстрацію малолітньої (неповнолітньої) дитини без дозволу одного з батьків	Служба у справах дітей
30	Направлення дітей до центрів соціально-психологічної реабілітації, Будинку дитини	Служба у справах дітей
31	Надання висновку служби у справах дітей щодо можливості постановки громадян на облік: кандидатом в усиновлювачі, опікуни, піклувальники, батьки-вихователі, прийомні батьки	Служба у справах дітей
32	Про надання висновку органу опіки та піклування щодо визначення місця проживання дитини	Служба у справах дітей
33	Про влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування до прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу	Служба у справах дітей
34	Про перевірку цільового витрачання аліментів одного з батьків на утримання дитини	Служба у справах дітей

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
35	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
36	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
37	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
38	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, з видачею витягу	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
39	Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
40	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
41	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідок, що містять узагальнену інформацію про землі (території)	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
42	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
43	Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
44	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з державного земельного кадастру	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
45	Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями	Відділ у Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
46	Видача висновку про погодження документації із землеустрою	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
47	Виправлення технічної помилки у відомостях з ДЗК, допущених не з вини органу, що здійснює його ведення.	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру у Сумській області
48	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі копій документів, що створюються під час ведення Державного земельного кадастру	Відділ в Роменському районі Головного управління Держгеокадастру
49	Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (продаж)	Управління економічного розвитку
50	Включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги	Управління економічного розвитку
51	Включення до переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу	Управління економічного розвитку
52	Надання дозволу на розміщення пересувних тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на умовах особистого строкового сервітуту	Управління економічного розвитку
53	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та виготовлення технічної документації із землеустрою	Управління економічного розвитку
54	Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок	Управління економічного розвитку
55	Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) з подальшою передачею у власність в межах норм безоплатної приватизації чи надання в користування (оренда, постійне користування)	Управління економічного розвитку

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
56	Затвердження землепорядної документації на земельні ділянки	Управління економічного розвитку
57	Надання дозволу на зміну цільового призначення земельної ділянки	Управління економічного розвитку
58	Передача в оренду земельної ділянки, поновлення, припинення, зміна сторони та внесення змін до договору оренди землі	Управління економічного розвитку
59	Укладання договору оренди землі, додаткової угоди про поновлення, припинення, зміну сторони та внесення змін до договору оренди землі	Управління економічного розвитку
60	Внесення змін в рішення сесії Роменської міської ради щодо вирішення земельних питань	Управління економічного розвитку
61	Припинення права власності чи користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови власника чи користувача земельної ділянки на користь територіальної громади	Управління економічного розвитку
62	Надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки чи її частини	Управління економічного розвитку
63	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки	Роменський міськрайонний відділ Управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Сумській області
64	Державна реєстрація створення громадського об'єднання	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
65	Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
66	Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
67	Державна реєстрація рішення про відділ громадського об'єднання	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
68	Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
69	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
70	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідації комісії) громадського об'єднання	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
71	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
72	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
73	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
74	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
75	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
76	Державна реєстрація відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
77	Державна реєстрація підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання	Північно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Суми)
78	Довідка про право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку	Управління адміністративних послуг
79	Реєстрація місця проживання	Управління адміністративних послуг
80	Зняття з реєстрації місця проживання	Управління адміністративних послуг
81	Видача довідки про склад сім'ї з місця реєстрації	Управління адміністративних послуг
82	Перенесення записів із будинкової книги, яку необхідно замінити	Управління адміністративних послуг
83	Внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиць	Управління адміністративних послуг
84	Внесення змін до реєстру територіальної громади міста	Управління

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
	Ромни	адміністративних послуг
85	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи	Управління адміністративних послуг
86	Видача довідки про реєстрацію місця проживання громадянина на момент смерті померлого	Управління адміністративних послуг
87	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
88	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
89	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
90	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
91	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
92	Державна реєстрація рішення про відділ юридичної особи (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
93	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
94	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
95	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
96	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
97	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
98	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Управління адміністративних послуг
99	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
100	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)	Управління адміністративних послуг
101	Державна реєстрація фізичної особи підприємцем	Управління адміністративних послуг
102	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Управління адміністративних послуг
103	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Управління адміністративних послуг
104	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням	Управління адміністративних послуг
105	Видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця	Управління адміністративних послуг
106	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Управління адміністративних послуг
107	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	Управління адміністративних послуг
108	Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно	Управління адміністративних послуг
109	Державна реєстрація обтяження речового права на нерухоме майно	Управління адміністративних послуг
110	Внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Управління адміністративних послуг
111	Скасування державно реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	Управління адміністративних послуг
112	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна	Управління адміністративних послуг
113	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Управління адміністративних послуг
114	Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів.	Роменське міськрайонне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області
115	Видача експлуатаційного дозволу оператором ринку, що провадить діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження	Роменське міськрайонне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Сумській області
116	Видача довідки про розмір пенсії	Роменське об'єднане і реабілітаційне територіальне управління соціального захисту населення

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
		фонду України Сумської області
117	Видача довідки про перебування на обліку та індивідуальні відомості про застраховану особу	Роменське об'єднане управління пенсійного фонду України Сумської області
118	Видача пенсійного посвідчення	Роменське об'єднане управління пенсійного фонду України Сумської області
119	Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку	Роменський МВ УДМС України в Сумській області
120	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку	Роменський МВ УДМС України в Сумській області
121	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року	Роменський МВ УДМС України в Сумській області
122	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України у формі картки	Роменський МВ УДМС України в Сумській області
123	Оформлення та видача або обмін паспорта громадянина України для виїзду за кордон (з безконтактним електронним носієм)	Роменський МВ УДМС України в Сумській області
124	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм замість втраченого або викраденого	Роменський МВ УДМС України в Сумській області
125	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм у зв'язку з обміном	Роменський МВ УДМС України в Сумській області
126	Встановлення статусу та видача «Посвідчення жертви нацистських переслідувань»	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
127	Встановлення статусу та видача «Посвідчення ветерана праці»	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
128	Встановлення статусу та видача «Посвідчення особи, яка немає права на пенсію, та особи з інвалідністю»	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
129	Встановлення статусу та видача довідки «Дитини війни»	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
130	Виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
		Сумської області
131	Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня»	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
132	Видача довідки про отримання/неотримання державної соціальної допомоги	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
133	Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
134	Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
135	Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
136	Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
137	Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
138	Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
139	Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна; управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа; передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
140	Видача дозволу піклувальнику для надання згоди	Управління соціального

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
	підопічній повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо: відмови від майнових прав підопічного; видання письмових зобов'язань від імені підопічного; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири; укладення договорів щодо іншого цінного майна	захисту населення Роменської міської ради Сумської області
141	Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
142	Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
143	Надання державної допомоги при народженні дитини	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
144	Надання державної допомоги при усиновленні дитини	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
145	Надання державної допомоги на дітей одиноким матерям	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
146	Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
147	Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
148	Надання надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
149	Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
150	Надання державної соціальної допомоги на догляд	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
151	Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає	Управління соціального

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
	соціальні послуги	захисту населення Роменської міської ради Сумської області
152	Надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи в наслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
153	Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
154	Призначення одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
155	Призначення та виплата одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт; одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
156	Надання особам з інвалідами та/або дітям з інвалідністю послуг із комплексної реабілітації (21абілітації) в реабілітаційних установах сфери управління Мінсоцполітики	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
157	Видача направлення на проходження обласної медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
158	Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
159	Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
160	Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Управління соціального захисту населення

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
		Роменської міської ради Сумської області
161	Видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
162	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого ветерана війни	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
163	Встановлення статусу учасника війни	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
164	Встановлення статусу особи з інвалідністю в наслідок війни	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
165	Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
166	Надання державної допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
167	Призначення та виплата компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесених до категорій 1, 2 та 3, дітям, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю в наслідок Чорнобильської катастрофи	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
168	Надання державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
169	Призначення тимчасової державної допомоги непрацюючій особі, яка досягла пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу	Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області
170	Державна реєстрація народження відповідно до ч.1 ст.122, ч.1 ст.135 Сімейного кодексу України	Роменський міськрайонний відділ ДРАЦС Північно- Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)
171	Державна реєстрація розірвання шлюбу за спільною	Роменський

№ п/п	Назва послуги	Суб'єкт надання адміністративних послуг
	заявою подружжя, яке не має дітей	міськрайонний відділ ДРАЦС Північно- Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)
172	Державна реєстрація зміни імені	Роменський міськрайонний відділ ДРАЦС Північно- Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми)
173	Державна реєстрація смерті	Роменський міськрайонний відділ ДРАЦС Північно- Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми).
174	Комплексна послуга «ЄМалятко»	Управління адміністративних послуг; Роменський міськрайонний відділ ДРАЦС Північно- Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми); Управління соціального захисту населення Роменської міської ради Сумської області

Секретар міської ради



Валерій МИЦИК

АНАЛІЗ ВПЛИВУ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА

Проекту рішення сесії Роменської міської ради Сумської області «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»». Цей аналіз регуляторного впливу (надалі Аналіз) розроблено з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та з урахуванням Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

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

Частиною 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» передбачена необхідність затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг міста Ромни (далі – Регламент). У зв'язку з цим виникає проблема відсутності затвердженого Регламенту, відповідно до вимог регуляторного законодавства, яку неможливо розв'язати за допомогою ринкових механізмів, бо затвердження вказаного документа за своїм характером є регуляторним актом. На теперішній час відсутні чинні регуляторні акти, які б дозволяли вирішити вказану проблему. Відсутність затвердженого Регламенту негативно впливає на роботу Центру надання адміністративних послуг міста Ромни (далі – Центр) перешкоджаючи ефективному та законному наданню адміністративних послуг через Центр.

2. Визначення цілей державного регулювання.

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

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

Одним із способів державного регулювання є прийняття рішення сесії Роменської міської ради Сумської області «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»», яким затверджується Регламент та перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр. Це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через Центр, що дозволить досягти рівності всіх заявників перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, захищеності персональних даних.

4. Механізм розв'язання проблеми, відповідні заходи.

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

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

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

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

Зовнішні фактори не мають жодного впливу на дію регуляторного акта.

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

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

Даний регуляторний акт відповідає вимогам чинного законодавства. Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи будуть ознайомлені з ним та матимуть можливість впровадження та виконання його вимог.

6. Очікувані результати прийняття акта.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи після прийняття регуляторного акта не зазнають жодних додаткових витрат грошових коштів та часу у процесі отримання/надання адміністративних послуг. Прийняття регуляторного акта не потребує витрат з державного чи місцевого бюджету.

Таблиця «Аналіз вигод та витрат»

Сфера дії 1	Витрати 2	Вигоди 3
Органи влади	на утримання центру надання адміністративних послуг.	<p>відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг;</p> <p>дотримання принципу організаційної єдності;</p> <p>раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг;</p> <p>мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах;</p> <p>вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень;</p> <p>мінімізація корупційної складової;</p> <p>оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;</p> <p>налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАП, адміністративних органів та суб'єктів звернень;</p> <p>формування в суспільстві позитивного іміджу влади.</p>
Суб'єкти господарювання	Немає	<p>доступність та зручність (місце розташування, режим роботи ЦНАП);</p>
Фізичні особи	Немає	<p>належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);</p> <p>чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;</p>

мінімізація часу на очікування в черзі;
мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги;
можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;
отримання у приміщенні ЦНАП консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;
вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги;
визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;
наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;
доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень;
отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом організаційної єдності.

Суб'єкти надання адміністративних послуг

немає

зменшення обсягу звернень заявників безпосередньо до суб'єктів надання адміністративних послуг, зменшення витрат часу на консультування заявників, збільшення часу на виконання основних завдань та підготовку результатів надання адміністративних послуг.

7. Обґрунтування строку дії акта.

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

8. Визначення показників результативності акта.

Показниками результативності акта є:

- розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта;
- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюватиметься дія акта;

- розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта;
- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, що звернулись до Центру;
- кількість наданих адміністративних послуг, виданих документів, наданих консультацій;
- середній час, який займає у заявника процедура звернення до Центру для отримання адміністративної послуги;
- кількість скарг на роботу Центру.

Забезпечувати оприлюднення та вільний доступ до необхідної інформації, суб'єктам господарювання та фізичних осіб, Центр буде шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті Рроменської міської ради .

Саме на підставі порівняння цих прогнозних показників та отриманих, у подальшому даних, можна буде зробити висновок про досягнення очікуваних результатів та цілей регулювання.

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

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися керівником центру надання адміністративних послуг міста Ромни статистичним методом, шляхом збору та обробки інформації роботи зазначеного Центру та соціологічним методом шляхом анкетування споживачів адміністративних послуг.

Відстеження результативності регуляторного акта включає:

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

Строки проведення відстеження результативності регуляторного акта:

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

Начальник управління



Павліна ОГАНЕСЯН

**Повідомлення про оприлюднення
проекту регуляторного акта – рішення Роменської міської ради «Про внесення
змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних
послуг ».**

Представлений проект регуляторного акта підготовлено з метою приведення актів Управління адміністративних послуг Роменської міської ради, які регламентують діяльність Центру надання адміністративних послуг, у відповідності до вимог діючого законодавства.

Проект регуляторного акта «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг » та аналіз регуляторного впливу до нього буде оприлюднений на офіційному сайті Роменської міської ради <https://romny-vk.gov.ua> в підрозділі «Проекти регуляторних актів» розділу «Регуляторна політика».

Зауваження та пропозиції в письмовому вигляді приймаються розробником проекту регуляторного акта протягом одного місяця з дня його оприлюднення за адресою:

42000, м. Ромни, вулиця Соборна, 13/71 Управління адміністративних послуг Роменської міської ради;

електронна адреса: (E-mail: reestr@romny-vk.gov.ua). тел. 52915, 53300.

Розробник проекту – Управління адміністративних послуг Роменської міської ради.


Microsoft Word - лист на кміе.docx

Проекти регуляторних актів

romny-vk.gov.ua/roptlyudnennya-proektiv-regulyatornykh


Панель закладок (..) Панель закладок (..) Панель закладок (..) Бронювання готелів ROZETKA 4iExpress Lamoda Панель закладок (..) Facebook

Підприємство Інвестори Центр зайнятості Пенсійне забезпечення Відділ держгеокадастру Фіскальна служба Освіта Правоскоорні органи МНС Статистика Юстиція Пошук по сайту



РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА

офіційний сайт



ГОЛОВНА НОВИНИ МІСЬКА РАДА ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ БЮДЖЕТ ЕКОНОМІКА СУСПІЛЬСТВО НАШЕ МІСТО ГРОМАДЯНАМ КОНТАКТИ ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Головна » Проекти регуляторних актів

Проекти регуляторних актів

24.09.2020

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта – рішення Роменської міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»

26.03.2020

проект регуляторного акта – рішення Роменської міської ради «Про встановлення місцевих податків і зборів на території Роменської міської ради на 2021 рік»

24.05.2019

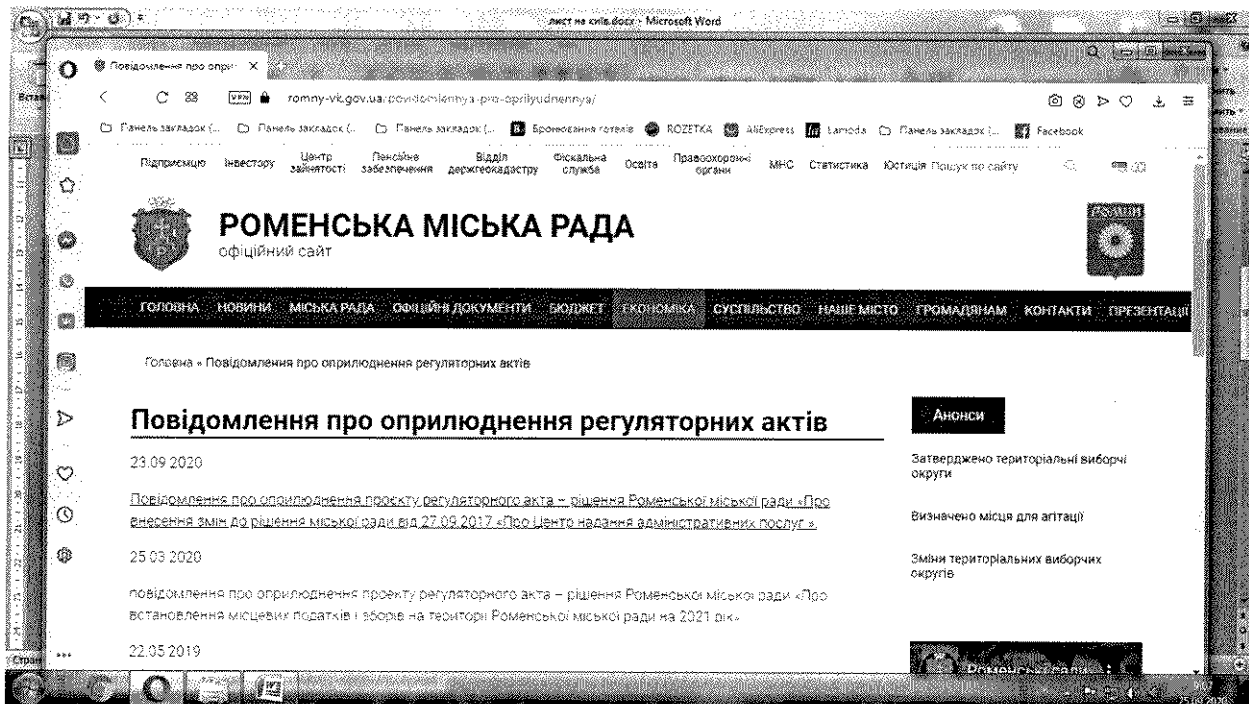
Анонси

Затверджено територіальні виборчі округи

Визначено місця для агітації

Зміни територіальних виборчих округів

Дякуємо за підтримку!



РОМЕНЬСКА МІСЬКА РАДА

офіційний сайт

- ГОЛОВНА
- НОВИНИ
- МІСЬКА РАДА
- ОФІЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ
- БЮДЖЕТ
- ЕКОНОМІКА
- СУСПІЛЬСТВО
- НАШЕ МІСТО
- ГРОМАДЯНАМ
- КОНТАКТИ
- ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Головна » Повідомлення про оприлюднення регуляторних актів

Повідомлення про оприлюднення регуляторних актів

- 23.09.2020
[Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта – рішення Роменьської міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Цьенто надання адміністративних послуг».](#)
- 25.03.2020
повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта – рішення Роменьської міської ради «Про встановлення місцевих податків і зборів на території Роменьської міської ради на 2021 рік».
- 22.05.2019

Анонси

- Затверджено територіальні виборчі округи
- Визначено місця для агітації
- Зміни територіальних виборчих округів

Експертний висновок

постійної комісії міської ради з питань бюджету, економічного розвитку, комунальної власності міста та регуляторної політики щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта – рішення Роменської міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»

Відповідальна постійна комісія міської ради з питань бюджету, економічного розвитку, комунальної власності міста та регуляторної політики (надалі – постійна комісія), керуючись статтями 4,8,34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Роменської міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг» та встановила наступне.

Розробником регуляторного акта є начальник управління адміністративних послуг Роменської міської ради та постійна комісія. Проект рішення підготовлено на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 558 «Про затвердження Примірнього регламенту центру надання адміністративних послуг».

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

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія визначає наступне.

Ситуація, яка вплинула на необхідність його розробки, свідчить про необхідність регулювання господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми необхідності забезпечення максимальної прозорості та відкритості в наданні послуг, визначенні чіткого переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг міста Ромни (надалі – ЦНАП), раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій.

Механізм вирішення проблеми, запропонований у проекті відповідає потребам та ринковим вимогам з урахуванням усіх прийнятних альтернатив.

Крім того, проект передбачає забезпечення досягнення внаслідок дії регуляторного акта максимально можливих позитивних результатів за рахунок мінімально необхідних витрат ресурсів та балансу інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави.

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

Відповідно до графіка проведення робіт з регуляторної процедури:

- 23.09.2020 розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та 23.09.2020 - безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу на офіційному веб-сайті Роменської міської ради в мережі Інтернет (<https://romny-vk.gov.ua>).

Під час проведення публічної експертизи пропозицій від громадян територіальної громади, суб'єктів господарювання, їх об'єднань, наукових установ та консультативно-дорадчих органів у здійсненні державної регуляторної політики не надходило.

Таким чином, проект регуляторного акта – проект рішення Роменської міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»» 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 проєкту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

Відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» регламент центру надання адміністративних послуг затверджуються органом, який прийняв рішення про утворення центру. Кабінет Міністрів України затверджує Примірний регламент центру надання адміністративних послуг. Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» рекомендовано органам місцевого самоврядування у діяльності щодо забезпечення функціонування центрів надання адміністративних послуг керуватися Примірним регламентом, затвердженим нею.

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги» у Центрі надання адміністративних послуг міста Ромни створено зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання. Це відповідає меті Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2014 року №333-р, та підтверджено позитивними результатами досліджень якості надання адміністративних послуг через громадський моніторинг.

До участі у вирішенні питання були залучені адміністратори ЦНАПу та суб'єкти звернень.

Розробником регуляторного акта були враховані вимоги Законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру» та Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».

Цей регуляторний акт певним чином впливає на інтереси суб'єктів господарювання, громадян, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління.

Визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує вирішення шляхом затвердження міською радою Регламенту ЦНАПу у зв'язку з тим, що Законом України «Про адміністративні послуги» передбачено затвердження такого регламенту органом, який прийняв рішення про його утворення.

Визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів або внесення змін до них, оскільки такі регуляторні акти міською радою не приймалися.

Затвердження Регламенту ЦНАПу визначає порядок організації його роботи, дій адміністраторів відділу дозвільно - погоджувальних процедур виконкому Роменської міської ради та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Очікувані результати ухвалення запропонованого проєкту рішення можуть бути визначені через такі вигоди та витрати:

<i>Сфера впливу</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Інтереси держави	<ul style="list-style-type: none"> • Забезпечення законності, юридичної визначеності та прозорості в системі надання адміністративних послуг; • запобігання корупційним явищам; • налагодження прозорих партнерських відносин у співпраці органів місцевого самоврядування та 	Відсутні, оскільки необхідність затвердження Регламенту ЦНАПу встановлена законами України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють суспільні відносини у відповідних сферах

<p>Інтереси суб'єктів господарювання</p>	<p>споживачів послуг</p> <ul style="list-style-type: none"> • Відкриті та прозорі стандарти роботи з використанням технологій електронного урядування, які виключають корупційні загрози; • комфортні й зручні умови для отримання послуг суб'єктами звернень, у тому числі з особливими потребами; • нові можливості для своєчасного отримання послуг, забезпечення захисту інформації суб'єктів звернень до ЦНАПу від унесення будь-яких змін та інших форм втручання; • попередження випадків надання суб'єктам господарювання послуг, не передбачених чинним законодавством України та не внесених до переліку адміністративних послуг 	<p>Додаткові витрати відсутні</p>
<p>Інтереси громадян</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Доступність та зручність в отриманні адміністративних послуг (зручні місце розташування й режим роботи ЦНАПу); • протидія корупційним загрозам; • отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; • підвищення якості послуг; • доступ до інформації про порядок отримання адміністративних послуг; • отримання в приміщеннях ЦНАПу та його територіальних підрозділів консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання 	<p>Додаткові витрати відсутні</p>

Наведені дані свідчать про відсутність додаткових витрат при запровадженні зазначеного регуляторного акта, а вигоди, що виникають унаслідок його упровадження, свідчать про позитивний соціальний ефект та доцільність упровадження.

Проект рішення міської ради розроблено з метою покращення організації роботи Центру надання адміністративних послуг міста Ромни удосконалення порядків дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Крім того, до основних цілей прийняття зазначеного регуляторного акта також віднесено такі:

- мінімізація корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- покращення результативності та комфортності отримання послуг спо-живачами;
- забезпечення прозорості виконання через ЦНАП процедур для суб'єктів господарювання, громадян;
- забезпечення належних умов для професійної роботи фахівців ЦНАПу, покращення технологій виконання процедур, мінімізація витрат трудових, матеріальних, часових ресурсів.

Під час розробки проекту рішення Роменської міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»» ураховано такі альтернативні способи:

1. Неприйняття запропонованого регуляторного акта.

Відмова від уведення в дію вказаного регуляторного акта призведе до порушень норм Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №558 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», створить незручності для громадян, суб'єктів звернень – замовників послуг.

Таким чином, така альтернатива є недоцільною.

2. Здійснення регулювання суб'єктами надання послуг, іншими орга-нами місцевого самоврядування.

Вирішення питання таким шляхом не є можливим у зв'язку з тим, що повноваження із затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг покладені Законом України «Про адміністративні послуги» на орган, який ухвалив рішення про утворення відповідного центру.

Проект даного регуляторного акта повністю відповідає повноваженням міської ради, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та принципам державної регуляторної політики щодо доцільності, ефективності, прозорості, передбачуваності, збалансованості інтересів з урахуванням громадської думки. Запропонований спосіб вирішення зазначеної проблеми є єдиним з огляду на можливість його виконання та ефективну його реалізацію.

Затвердження цього регуляторного акта забезпечить досягнення визна-чених цілей та приведе у відповідність до вимог чинного законодавства України питання стосовно:

- регламентування діяльності ЦНАПу та його територіальних підрозділів;
- порядку організації роботи ЦНАПу, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Механізм дії регуляторного акта полягає в забезпеченні реалізації заходів з реформування системи надання адміністративних послуг та покращення їх якості.

Ступінь ефективності регуляторного акта є високою, оскільки при затвердженні Регламенту ЦНАПу та його територіальних підрозділів, забезпечується чіткість і урегульованість процесу надання адміністративних послуг, механізм взаємодії між працівників ЦНАПу, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування, суб'єктів звернень.

Регуляторний акт містить норми, спрямовані на приведення його змісту у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Для впровадження регуляторного акта необхідно забезпечити:

- інформування громадськості про його зміст та вимоги шляхом оприлюднення в засобах масової інформації ;

- проведення відстежень результативності його дії та внесення, у разі необхідності, змін і доповнень.

Досягнення визначених цілей можливе завдяки ухваленню запропонованого регуляторного акта, який містить Регламент ЦНАПу.

За результатами відстеження результативності дії регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на неї, до нього будуть уноситися відповідні коригування.

Упровадження та виконання вимог регуляторного акта не потребують додаткових витрат коштів з місцевого бюджету та бюджетів усіх рівнів.

Додаткових витрат суб'єктів надання адміністративних послуг та громадян також не очікується.

Таким чином, поставлені цілі досягаються при виконанні вимог регуляторного акта без витрат для суб'єктів господарювання, громадян і держави.

Ступінь ефективності регуляторного акта є високою, оскільки при затвердженні Регламенту ЦНАПу забезпечується урегульованість процесу взаємодії між адміністраторами, громадянами, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування, мінімізуються корупційні ризики.

Упровадження та виконання вимог регуляторного акта не залежить від ресурсів органів місцевого самоврядування, суб'єктів надання адміністративних послуг, окрім заходів, необхідних для здійснення владних повноважень, наданих відповідно до вимог нормативно - правових актів України.

Згідно із Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», рішеннями міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг».

Існують ризики впливу зовнішніх чинників на дію регуляторного акта, а саме: зміни до чинних нормативно-правових актів, що регулюють суспільні відносини у сфері надання адміністративних послуг. При внесенні змін до чинного законодавства України та за результатами відстеження результативності дії запропонованого регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на неї, до нього будуть вноситися відповідні коригування.

Термін дії запропонованого регуляторного акта не встановлюється. Він запроваджується до моменту настання факторів, які можуть суттєво вплинути на зміст акта або на його цілі.

Головними показниками результативності дії запропонованого регуляторного акта є такі якісні показники:

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування;
- уникнення корупційних загроз;
- забезпечення захисту прав споживачів - замовників послуг;
- скорочення витрат часу замовників послуг.

Крім того, показниками результативності дії запропонованого регуляторного акта є кількісні показники:

- звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян;
- наданих адміністративних послуг.

Результативність дії регуляторного акта буде відстежуватися спеціалістом управління адміністративних послуг Роменської міської ради.

Базове відстеження результативності дії рішення буде здійснено до набрання чинності регуляторним актом – орієнтовно жовтень – листопад 2020 року. Повторне – планується провести через рік, за результатами дії якого можна буде зробити порівняльний аналіз.

Періодичні відстеження – раз на кожні наступні три роки, починаючи з дня закінчення заходів щодо повторного відстеження результативності дії рішення.

У разі виявлення нерегульованих проблемних питань, вони будуть усунені шляхом унесення відповідних змін до регуляторного акта.

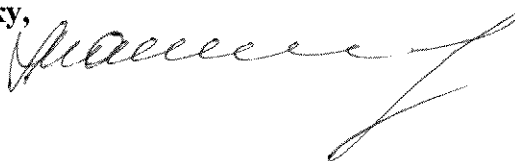
За результатами проведення відстеження розробником підготується звіт про результативність його дії який буде оприлюднено на офіційному веб-сайті Роменської міської ради в мережі Інтернет.

Аналіз регуляторного акта розроблено на виконання вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Узагальнений висновок

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія міської ради вважає, що проект регуляторного акта – проект рішення міської ради «Про внесення змін до рішення міської ради від 27.09.2017 «Про Центр надання адміністративних послуг»», аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Голова постійної комісії з питань
бюджету, економічного розвитку,
комунальної власності міста
та регуляторної політики**



Юлія МАГДЕНКО