|  |
| --- |
| **БОБРОВИЦЬКА МIСЬКА РАДА****Чернігівської областi****(**СІМНАДЦЯТА СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ)**ПРОЕКТ Р I Ш Е Н Н Я** |
|  |  |  |
|  **\_\_\_\_\_\_\_\_** 2019 року | м.Бобровиця | №  |

Про затвердження Регламенту

роботи відділу «Центр надання

адміністративних послуг»

виконавчого комітету

Бобровицької міської ради

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг», та керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,Бобровицька міська рада

**ВИРІШИЛА**:

1. Затвердити оновлений Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» (далі – відділ ЦНАП) виконавчого комітету Бобровицької міської ради (додається).

2. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

3. Рішення 8 сесії Бобровицької міської ради VII скликання від 18.07.2018 року № 247-8/ VII «Про Регламент центру надання адміністративних послуг» вважати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію Бобровицької міської ради з питань житлово-комунального господарства, промисловості, транспорту та сфери послуг.

Міський голова Т.КОВЧЕЖНЮК

**Додаток**

ЗАТВЕРДЖЕНО

 **рішенням 17 сесії 7 скликання**

 **Бобровицької міської ради**

 **від «\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРОЕКТ**

**РЕГЛАМЕНТ**

**роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бобровицької міської ради**

**І. Загальні положення**

* 1. Цей Регламент (далі - Регламент) визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бобровицької міської ради встановлює порядок діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), зокрема, порядок дій адміністратора (адміністраторів) ЦНАП, спеціалістів ЦНАП, державних реєстраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг під час надання адміністративних послуг.
	2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».
	3. Надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП 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 звернень.

* 1. ЦНАП та суб’єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Законом України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України № 588 від 01.08.2013 року «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», розпорядженням Кабінету Міністрів України № 523-р від 16.05.2014 року «Про деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центр надання адміністративних послуг», іншими нормативно-правовими актами, що регламентують надання адміністративних послуг.
	2. Дотримання вимог  Регламенту відділу ЦНАП є обов’язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Бобровицької міської ради, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів, органів виконавчої влади, які здійснюють прийом у Центрі.

**РОЗДІЛ 2. ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП**

2.1. Відділ ЦНАП розміщується в центральній частині м. Бобровиця.

На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням відділу ЦНАП та графіком його роботи.

Вхід до відділу ЦНАП облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до відділу ЦНАП території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення.

Графік роботи відділу ЦНАП та віддаленого робочого місця затверджується рішенням сільської ради.

2.2. Приміщення відділу ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками відділу. Суб’єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини відділу ЦНАП.

Відкрита частина включає:

* сектор прийому;
* сектор інформування;
* сектор очікування;
* сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв’язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини відділу суб’єктам звернення забороняється.

2.3. У секторі прийому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи відділу ЦНАП.

2.4. Сектор інформування облаштований з метою ознайомлення суб’єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштований столами, стільцями, телефонами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів.

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштований в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

2.6. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по-батькові та посади адміністратора Центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів відділу ЦНАП.

2.8. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про:

1) найменування відділу ЦНАП, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

2) графік роботи відділу ЦНАП (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) прізвище, ім’я, по-батькові керівника відділу ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;

8) Положення про відділ ЦНАП;

9) Регламент роботи відділу ЦНАП.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП, розміщено у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах - накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення.

2.11. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах.

2.12. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб’єктами.

**РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

3.1. Керівник відділу ЦНАП (начальник відділу) може вносити суб’єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це керівника відділу ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

3.3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Бобровицькою міською радою та її виконавчими органами затверджуються виконавчим комітетом Бобровицької міської ради.

**РОЗДІЛ 4. ІНФОРМАЦІЙНА РОБОТА ЦНАП**

4.1. Працівники відділу ЦНАП допомагають суб’єктам звернення у користуванні автоматизованою системою керування чергою (за наявності), консультують із загальних питань організації роботи відділу та порядку прийому суб’єктів звернення.

Працівники відділу ЦНАП також:

1) інформують за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції відділу ЦНАП;

2) консультують суб’єктів звернення щодо порядку внесення плати за надання платних адміністративних послуг, надають інформацію про платіжні реквізити;

3) надають іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб’єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Бобровицька міська рада забезпечує роботу веб-сайту відділу ЦНАП або окремого розділу на офіційному веб-сайті Бобровицької міської ради, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8. розділу 2 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування відділу ЦНАП, найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

4.3. Суб’єктам звернення, які звернулися до відділу ЦНАП 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.

**РОЗДІЛ 5. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАП**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернення у відділі ЦНАП вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб’єкт звернення для прийому адміністратором відділу реєструється за допомогою термінала в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом.

5.3. У відділі ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення до відділу ЦНАП. Прийом суб’єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником відділу ЦНАП години.

5.4. Відділ ЦНАП може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернення.

**РОЗДІЛ 6. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦНАП**

6.1. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у відділі ЦНАП.

6.2. Прийняття від суб’єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, 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”.

6.3. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у відділ ЦНАП особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

6.4. У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

6.5. Адміністратор відділу ЦНАП 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.

6.6. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб’єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.7. Адміністратор відділу ЦНАП складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.8. 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 у відділі ЦНАП електронного документообігу - в електронній формі. (Додаток 1 до Регламенту).

6.9. Адміністратор відділу ЦНАП 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 спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.10. Адміністратор відділу ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). (Додаток 2 до Регламенту). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів

6.11. 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 відділу ЦНАП 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.

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

6.13. Інформацію про вчинені дії адміністратор відділу ЦНАП 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 (Додаток 3 до Регламенту).

**РОЗДІЛ 7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)**

**7**.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор відділу ЦНАП зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, 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.

7.2. Передача справ у паперовій формі від відділу ЦНАП до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником відділу ЦНАП, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

7.3. 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

7.4. Контроль за дотриманням суб’єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами відділу ЦНАП.

7.5. 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 відділу ЦНАП про хід розгляду справи.

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

**РОЗДІЛ 8. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ’ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ**

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

8.2. Адміністратор відділу ЦНАП 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.

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

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

8.4. У разі незазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання у відділі ЦНАП 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 у відділу ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор відділу ЦНАП реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі) та передає його суб’єктові звернення.

8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник відділу ЦНАП.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб’єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи зберігаються у відділі ЦНАП.

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

Міський голова Т.КОВЧЕЖНЮК

Додаток 1

до Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Бобровицької міської ради

***ОПИС вхідного пакету документів***

 Реєстраційний №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Назва або ПІП заявника )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва адміністративної послуги)

**Перелік документів, що були надані заявником**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спосіб повідомлення про результат отримання послуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спосіб передачі вихідного пакету документів\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Підписанням цього Опису, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надаю згоду на обробку використання та зберігання моїх персональних даних, у межах необхідних для надання адміністративної послуги. Мені відомо про мої права визначені Законом України “Про захист персональних даних”.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_р.

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Керівник Центру надання

 (ПІП) адміністративних послуг,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адміністратор ЦНАП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ПІП)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)

Додаток 2

до Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Бобровицької міської ради

***Журнал обліку/реєстрації заяв та документів***

***необхідних для отримання адміністративної послуги***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реєстраційний номер | Дата прийняття пакетудокументів | Назва послуги | Суб’єкт надання | Суб’єкт звернення(ПІП або назва для юрид. особи)  | ПІП адміністратора | Відмітка про результат(дата отримання і підпис) | Примітка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток 3

до Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Бобровицької міської ради

|  |
| --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201 р. видано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

***ЛИСТ-ПРОХОДЖЕННЯ СПРАВИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

Назва (П.І.Б.) заявника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Суб’єкт надання адміністративної послуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Назва адміністративної послуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передав (посада,ПІБ,підпис):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прийняв (посада, ПІБ, підпис):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передав (посада, ПІБ, підпис):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прийняв (посада, ПІБ, підпис):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Аналіз впливу регуляторного акту**

**до проекту рішення Бобровицької міської ради «Про затвердження Регламенту**

**роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»**

**виконавчого комітету Бобровицької міської ради»**

*руд.2015*

**1. Проблема, яку передбачається розв’язати шляхом державного регулювання**
Для отримання адміністративних послуг суб’єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.
На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», з метою запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг розроблено проект рішення Бобровицької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бобровицької міської ради», надалі – Регламент та Центр.
У Центрі буде забезпечено дотримання та реалізація принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг та заявниками.
Проблема, яку планується вирішити шляхом прийняття регуляторного акту є дуже важливою, оскільки має на меті вирішення цілого ряду організаційних питань.

**2. Визначення цілей державного регулювання**
Прийняття Бобровицькою міською радою рішення «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Бобровицької міської ради» чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру – адміністраторів, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі, а саме:
забезпечить можливість отримання суб’єктами господарювання та населенням адміністративних послуг у одному приміщенні у чітко визначені строки, в комфортних умовах, у тому числі для інвалідів та осіб з обмеженими можливостями, з мінімальним витратами часу на очікування прийому;
забезпечить вільний доступ суб’єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв, клопотань, звернень у відповідних адміністративних органах;
надасть можливість отримувати фахові консультації у приміщенні ЦНАП у визначений графіком їх роботи час;
мінімізує корупційну складову за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб’єктів звернень з представниками адміністративних органів;
запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання.

**Перша альтернатива.**
Залишити дану ситуацію без змін. Дана альтернатива є неприйнятною у зв’язку з тим, що цілей правового регулювання не буде досягнуто.
**Друга альтернатива.**
Прийняття даного рішення. Цей вихід є актуальним та адекватним ситуації, що склалася та досягає завдань правового регулювання.

**4. Механізми, які пропонуються застосувати для розв’язання проблеми, і відповідні заходи**

Для розв’язання проблеми, зазначеної у розділі І цього Аналізу, пропонується прийняття Бобровицькою міською радоювищеназваного рішення.

**5. Обґрунтування можливості досягнення встановлених цілей у разі прийняття регуляторного акта**

Прийняття запропонованого регуляторного акта 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 обов’язків такої особи відповідно до закону.
Проект рішення негативних чинників не має.
Оприлюднення проекту рішення та аналізу регуляторного впливу в установленому порядку забезпечить отримання зауважень та пропозицій від громадськості. Рівень поінформованості громадськості буде достатній для усвідомлення та реалізації проекту рішення.

**6. Очікувані результати прийняття регуляторного акта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сфера дії** | **Вигоди** | **Витрати** |
| **1** | **2** | **3** |
| Органи   влади | 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;формування в суспільствіпозитивного іміджу влади | Поточні витрати на утримання Центру надання  адміністративних послуг  |
| Суб’єктигосподарювання | доступність та зручність;мінімізація часу на очікування в черзі;належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідноїадміністративної послуги;отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом організаційної єдності;мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результатунадання адміністративної послуги;можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;отримання у приміщенні Центру професійних консультацій щодо порядку надання   адміністративнихпослуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень | У межах плати за отримання адміністративної послуги, визначеної відповідними нормативно-правовими   актами |
| Населення | доступність та зручність (місце розташування, режим роботи ЦНАП);мінімізація часу на очікування в черзі;належні умови для очікування та заповнення необхідних документів(бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом «єдиного вікна»;мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результатунадання адміністративної послуги;можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій щодо порядку надання   адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; | у межах плати за отримання адміністративної послуги, визначеної відповідними   нормативно-правовими актами |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | 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. |   |

**7. Термін дії акта**
Термін дії регуляторного акта пропонується встановити невизначеним і вносити зміни в разі необхідності: після відстеження результативності регуляторного акта або зміни діючого законодавства.

**8. Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта**
*Показниками результативності проекту рішення є:*
створення належних умов для прозорості надання адміністративних послуг;
скорочення часу при отриманні адміністративних послуг;
дотримання термінів розгляду звернень щодо надання адміністративних послуг.

**9. Заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта**

Відстеження результативності буде здійснюватися на основі аналізу даних, отриманих шляхом моніторингу, який включатиме в себе:
кількість звернень до ЦНАПу;
кількість органів, які є учасниками ЦНАП;
кількість адміністративних послуг, що будуть надаватися в ЦНАПі;
рівень якості надання адміністративних послуг (кількість скарг, що надійшли від суб’єктів звернення);
кількість наданих адміністративних послуг, зокрема відмов у їх наданні.
Базове відстеження результативності зазначеного регуляторного акта буде проведено до дня набрання чинності регуляторного акта.
Повторне відстеження регуляторного акта буде здійснено через рік з дня набрання ним чинності, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом.
Періодичні відстеження планується проводити один раз на кожні три роки, починаючи з дня виконання заходів щодо повторного відстеження, з метою подальшого вдосконалення.
Інформування зацікавлених суб’єктів господарювання про рішення міської ради буде здійснено шляхом його опублікування в засобах масової інформації. Крім того, суб’єкти господарювання мають вільний доступ до нормативно-правової бази Бобровицької міської ради та її виконавчого комітету на офіційному веб-сайтіміської ради.

Впровадження даного регуляторного акта практично не створює додаткових матеріальних, часових або інших витрат для його виконавців. Нагляд за дотриманням вимог регуляторного акту не потребує створення додаткових систем контролю.