



УКРАЇНА
ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Шосте скликання
двадцята сесія

Р І Ш Е Н Н Я (проект)

Від

м.Яремче

№

**Про створення центру надання
адміністративних послуг**

Керуючись Законами України «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні», а також постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», а також враховуючи передачу функцій з державної реєстрації юридичних і фізичних осіб – підприємців від виконавчих комітетів місцевих рад до реєстраційної служби Головного управління юстиції в Івано-Франківській області,

міська рада вирішила:

- 1.Ліквідувати посаду державного реєстратора міськвиконкому у кількості однієї одиниці;
2. З 01.01.2014 року ліквідувати посаду державного адміністратора Яремчанської міської ради у кількості однієї одиниці;
- 3.Створити центр надання адміністративних послуг , як структурний підрозділ виконавчого комітету Яремчанської міської ради з 01.01.2014 року;
4. Затвердити склад центру надання адміністративних послуг у кількості двох одиниць:
 - державний адміністратор - керівник центру;
 - адміністратор центру;
5. Затвердити положення про центр надання адміністративних послуг міськвиконкому Яремчанської міської ради (додається).
- 6.Контроль за виконання даного рішення покласти на заступника міського голови Надію Бандурку.

Міський голова

Василь Онутчак

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про центр надання адміністративних послуг у місті Яремче
(ПРОЕКТ)

1. Положення про центр надання адміністративних послуг в місті Яремче (далі - ЦНАП) розроблене відповідно Закону України «Про адміністративні послуги», та інших законодавчих і нормативних актів з цих питань.

Положення встановлює організаційні принципи співпраці представників виконавчих органів міської ради, інших надавачів адміністративних послуг в одному приміщенні з метою спрощення процедур та скорочення термінів їх надання, запобігання можливим проявам корупційних дій.

2. Центр надання адміністративних послуг утворюється, як структурний підрозділ міськвиконкому. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру, як структурного підрозділу міськвиконкому приймається сесією Яремчанської міської ради .

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, положенням про центр.

4. Основними завданнями ЦНАП є:

1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;

3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Організація роботи ЦНАП Яремчанської міської ради та порядок взаємодії адміністратора, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначається Регламентом роботи ЦНАП Яремчанської міської ради.

Адміністратори та суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть відповідальність за недостовірність поданих фізичними особами та суб'єктами господарювання (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, затверджується виконавчим комітетом міської ради.

Суб'єкт надання адміністративних послуг розробляє інформаційні та технологічні картки надання адміністративної послуги, які визначають послідовність дій для її отримання, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур.

В інформаційних картках зокрема, зазначається:

- найменування органу, що надає адміністративну послугу;
- перелік документів, необхідних для її видачі;
- розмір плати за її видачу (якщо це передбачено законодавством);
- термін, протягом якого надається адміністративна послуга;
- результат надання адміністративної послуги;
- підстави для відмови у видачі адміністративної послуги;
- посилання на закон, яким встановлено вимоги щодо її видачі.

У технологічній картці адміністративної послуги зазначаються :

- етапи опрацювання звернення ;
- відповідально посадова особа;
- структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення);
- строки виконання етапів (дії, рішення).

Надання адміністративної послуги затверджується керівником відповідного структурного підрозділу.

Керівник адміністративного органу призначає відповідним розпорядчим документом особу з числа своїх заступників, відповідальну за організацію надання адміністративних послуг, а також кваліфікованого представника для роботи в ЦНАП та затверджує графік роботи відповідальної особи в ЦНАП.

Копія вказаного вище документа передається керівнику ЦНАП.

Керівники адміністративного органу несуть відповідальність за забезпечення участі своїх представників в роботі ЦНАП.

Учасники ЦНАП здійснюють прийом суб'єктів звернень згідно з графіком , які зобов'язанні надати фахову консультацію, перевірити зміст поданих документів в присутності заявника на їх відповідність вимогам чинного законодавства.

6. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

7. Складовою частиною центру, утвореного при виконавчому комітеті Яремчанської міської ради, є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора — посадової особи виконавчого комітету Яремчанської міської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється здійснювати прийом заяв суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг, які надаються через центр.

9. Міський голова визначає одного із своїх заступників відповідальним за роботу ЦНАП.

Керівник – державний адміністратор та адміністратор призначаються на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» .

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається рішенням міської ради.

10. Керівник центру – державний адміністратор та адміністратор мають іменну печатку (штамп) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

11. Центр очолює керівник – державний адміністратор центру надання адміністративних послуг, на якого покладаються функції з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

12. Керівник центру – державний адміністратор відповідно до завдань, покладених на центр:

1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції міському голові виконавчого комітету Яремчанської міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення центру;

6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;

7) здійснює функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

13. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів в тому числі і тих, які надаються поштою, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним

суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

14. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних”;

3) інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

15. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

16. Час прийому замовників до ЦНАП становить шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються в ЦНАП. Центр два дні на тиждень здійснює прийом замовників до 20-ї години.

За рішенням міського голови виконавчого комітету Яремчанської міської ради час прийому суб'єктів звернень може бути змінено.

17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного бюджету.

Секретар міської ради

Тарас Клим'юк

**Аналіз
регуляторного впливу проекту рішення міської ради «Про
затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг
в м.Яремче».**

07.08.2013р.

м.Яремче

1. Визначення та аналіз проблеми.

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 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг в Яремче» надалі - ЦНАП.

У ЦНАПі в м.Яремче буде забезпечено організаційне поєднання в одному приміщенні дозвільного центру, адміністративних органів та їх посадових і службових осіб, адміністратора, з метою дотримання та реалізації принципів "організаційної єдності" та "єдиного вікна" при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через державного адміністратора (адміністратора) шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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 рішення Яремчанської міської ради «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг в м.Яремче» чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАПу - державного адміністратора (адміністратора), 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 ЦНАПі, а саме:

забезпечить можливість отримання суб'єктами господарювання та населенням адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом "єдиного вікна" у чітко визначені строки, в комфортних умовах, у тому числі для інвалідів та осіб з обмеженими можливостями, з мінімальними 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 від експертів-консультантів адміністративних органів - суб'єктів надання адміністративних послуг 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.

3. Визначення та оцінка усіх прийнятих альтернативних способів досягнення встановлених цілей.

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 - відмовитись від регулювання.

Дана альтернатива є неприйнятною, оскільки суперечить діючому законодавству.

Виходом з даної ситуації є прийняття запропонованого акта.

Цей вихід є актуальним та адекватним ситуації, що склалася та досягає завдань регулювання.

4. Опис механізмів і заходів, які забезпечують розв'язання проблеми.

Для розв'язання проблеми, зазначеної у розділі I цього Аналізу, пропонується прийняття Яремчанською міською радою рішення «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг в м.Яремче».

5. Обґрунтування можливості і досягнення встановлених цілей.

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/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

Проект рішення негативних чинників немає. 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. Визначення очікуваних результатів - метод аналізу вигод та витрат.

Сфери дії	Вигоди	Витрати
Органи влади	<ul style="list-style-type: none"> - відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - дотримання принципу організаційної єдності; - раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; - мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; - мінімізація корупційної складової; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - формування в суспільстві позитивного іміджу влади. 	На утримання центру надання адміністративних послуг.
Суб'єкти господарювання	<ul style="list-style-type: none"> - 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 відповідної адміністративної послуги; - отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом організаційної єдності; - мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги; - можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги; - отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних 	Плата за надання адміністративних послуг згідно чинного законодавства.

	<p>послуг та допомоги в оформленні документів;</p>	
Населення	<ul style="list-style-type: none"> - 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 організаційної єдності; - мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання 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; 	<p>Плата за надання адміністративних послуг згідно чинного законодавства.</p>

7. Обґрунтування запропонованого строку чинності регуляторного акта.

Термін дії регуляторного акта пропонується встановити невизначеним і вносити зміни в разі необхідності: після відстеження результативності регуляторного акта.

8. Визначення 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. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності регуляторного акта.

Відстеження результативності буде здійснюватися на основі аналізу даних, отриманих шляхом моніторингу, який включатиме в себе:

- кількість наданих адміністративних послуг, у тому числі дозвільних (погоджувальних) процедур в розрізі суб'єктів їх надання;
- кількість суб'єктів звернень в розрізі суб'єктів господарювання та фізичних осіб;
- витрати часу на отримання адміністративних послуг;
- відповідність термінів надання адміністративних послуг визначеним у стандартах адміністративних послуг.

Базове відстеження результативності вищезазначеного регуляторного акта буде здійснюватися на протязі року з часу набрання чинності Положення.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік після базового з використанням показників результативності, у формі звіту.

Періодичні відстеження результативності будуть здійснюватися раз на кожні три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності.

Міський голова

Василь Онутчак