

**Стислий зміст проекту:** проектом визначається організація роботи Центру надання адміністративних послуг, принцип роботи та взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг, основні завдання Центру та права його учасників, режим роботи.

**Мета прийняття проекту:** забезпечення належної роботи Центру надання адміністративних послуг та встановлення порядку взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг та адміністратора – посадової особи.

**Розробник проекту:** управління дозвільно-погоджувальних процедур та адміністративних послуг міської ради.

**Зауваження і пропозиції** щодо внесення змін до проекту приймаються у письмовому вигляді протягом місяця з дня публікації проекту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу на адресу управління дозвільно-погоджувальних процедур та адміністративних послуг міської ради:

28000, м. Олександрія, пр. Леніна, 59, кімн. 109. Телефони для довідок: 73857, 74261.

Проект регуляторного акта

УКРАЇНА  
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКА МІСЬКА РАДА  
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 року

№

м. Олександрія

Про затвердження Положення  
про Центр надання  
адміністративних послуг

Відповідно до ст.ст. 11, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірнього положення про центр надання адміністративних послуг», рішення виконавчого комітету міської ради від \_\_\_\_\_ 2013 року № \_\_\_\_\_ „Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних органів,, , з метою створення більш сприятливих умов для розвитку підприємництва у м. Олександрії та подальшого спрощення видачі документів дозвільного характеру, розвитку надання адміністративних послуг в м. Олександрії,

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, депутатської діяльності, етики, правопорядку, регламенту, гласності, місцевого самоврядування та першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Давиденко Л.В.

Міський голова

С. ЦАПЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 року №

## ПОЛОЖЕННЯ про Центр надання адміністративних послуг

### 1. Загальні положення

- 1) Центр надання адміністративних послуг (далі-Центр) є постійно діючим робочим органом управління дозвільно – погоджувальних процедур та адміністративних послуг міської ради, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2) Центр об'єднує в одному приміщенні представників регіональних, місцевих суб'єктів надання адміністративних послуг, дозвільно – погоджувальних послуг, представників органів виконавчої влади, державних та комунальних служб, підприємств та організацій уповноважених відповідно законодавства надавати адміністративні та дозвільно – погоджувальні функції.
- 3) Дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», є складовою частиною Центру.
- 4) Центр безпосередньо підпорядковується міському голові.
- 5) Керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру покладається на начальника управління дозвільно – погоджувальних процедур та адміністративних послуг міської ради.
- 6) Фінансово – технічне забезпечення Центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.
- 7) Учасники Центру у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх повноважень.

### 2. Принципи організації роботи Центру

Основними принципами в організації роботи Центру є :

- суворе дотримання вимог законодавства та інших нормативно правових актів;
- рівності заявників перед законом;
- відкритості та прозорості надання адміністративних послуг;
- оперативність та своєчасність при розгляді звернень;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- доступності та зручності для суб'єктів звернень.

### 3. Основні завдання Центру

Основними завданнями Центру є:

- створення зручних умов для отримання адміністративних послуг;
- спрощення процедур отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;

- запобігання корупції, усунення посередництва під час надання адміністративних послуг;
- підвищення рівня інформування суб'єктів звернень про порядок надання адміністративних послуг.

#### 4. Перелік учасників Центру

Перелік учасників Центру, що беруть участь у його роботі через представників, які уповноважені розпорядчим документом:

- управління економіки міської ради;
- управління приватизації, оренди майна та землі міської ради;
- управління культури і туризму міської ради;
- управління житло – комунального господарства, архітектури та містобудування міської ради;
- відділ архітектури та ремонтно – будівельних робіт управління житло – комунального господарства, архітектури та містобудування міської ради;
- управління справами міської ради;
- управління дозвільно – погоджувальних процедур та адміністративних послуг міської ради;
- архівний відділ міської ради;
- управління забезпечення діяльності міської ради;
- управління праці та соціального захисту населення міської ради;
- управління Держземагентства в Олександрійському районі Кіровоградської області;
- управління ветеринарної медицини в місті Олександрія;
- Державне управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області;
- Олександрійське міжрайонне Управління Головного управління Держсанепідслужби у Кіровоградській області;
- комунальне підприємство «Теплокомуненерго»;
- обласне комунальне виробниче підприємство «Дніпро – Кіровоград»;
- Олександрійське управління по експлуатації газового господарства;
- Олександрійський міський відділ Державної технологічної безпеки у Кіровоградській області;
- РЦТЕТМ № 8 ЦЕТТМ № 2 ДЕЛКС №823 Філії дирекції первинної мережі ПАТ «Укртелеком»;
- Кіровоградська філія ПАТ «Укртелеком» Цех телекомунікаційних послуг № 1;
- комунальне підприємство «Світло- центр»;
- Олександрійський район електричних мереж ПАТ «Кіровоградобленерго»;
- відділення Державтоінспекції міліції громадської безпеки Олександрійського МВ УМВС України в Кіровоградській області;
- інспекція державного архітектурно – будівельного контролю в Кіровоградській області;
- лабораторія № 42 ЦТОЕ № 4 ТОВ «Атраком»;
- Державне підприємство НЕК «Укренерго» Кіровоградської МЕМ ;
- Державні реєстратори.

#### 5. Основні права та обов'язки учасників Центру

Основні обов'язки учасників Центру, що беруть участь у його роботі:

- здійснювати діяльність у межах своєї компетенції в порядку, передбаченому чинним законодавством та цим Порядком;
- забезпечення прозорості надання адміністративних послуг та дозвільно – погоджувальних процедур;

- надання заявникам роз'яснень довідкового характеру, допомоги у формуванні пакету необхідних документів для отримання адміністративної або дозвільно – погоджувальної послуги;
- забезпечення реєстрації надання адміністративних послуг та дозвільно – погоджувальних послуг через адміністратора з реєстрації адміністративних послуг та державного адміністратора;
- забезпечення прийому заявників по отриманню адміністративних та дозвільно – погоджувальних послуг через Центр;
- дотримуватися строків розгляду звернень відповідно до встановлених законодавством термінів;
- інформувати заявників про результати розгляду звернень, направлення їм необхідних відповідей та заявлених документів через адміністратора з реєстрації адміністративних послуг;
- дотримання графіку роботи в Центрі;
- вносити зміни до затвердженого переліку адміністративних послуг, у разі зміни законодавства.

Основні права учасників Центру, що беруть участь у його роботі:

- вимагати від заявника повний пакет необхідних документів для надання адміністративної або дозвільно – погоджувальної послуги;
- надавати пропозиції щодо оптимізації термінів розгляду звернень щодо отримання адміністративної послуги;
- отримувати роз'яснення від адміністратора з реєстрації адміністративних послуг щодо провадження Закону України «Про адміністративні послуги»;
- приймати участь у нарадах щодо розгляду питань пов'язаних з наданням адміністративних та дозвільно – погоджувальних послуг.

Учасники Центру повинні уповноважити своїх представників приймати участь у його роботі згідно розпорядчого документа, який уповноважить надавати адміністративні та дозвільно – погоджувальні послуги, мати право підпису погоджувальних документів, реєструвати надання відповідних послуг у журналі реєстрації.

У разі неможливості представника бути присутнім на робочому місці в Центрі, суб'єкт надання адміністративної послуги повинен надати письмове пояснення або передати телефонограму з обґрунтуванням причини відсутності, на керівника Центру.

#### 6. Основні завдання та права адміністратора з реєстрації адміністративних послуг

Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації та консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, 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;
- 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 щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлення суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом;
- надавати керівнику Центру щотижневу інформацію щодо порушень його роботи;

- вести журнал обліку присутніх учасників Центру, згідно визначеного графіку роботи.  
Адміністратор має право:
- 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, у встановленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення;
- інформувати керівників центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень;
- порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

#### 7. Режим роботи учасників в Центрі

Режим роботи учасників Центру визначається рішенням виконавчого комітету і є обов'язковим для виконання.

Графік роботи Центру визначається відповідно до Закону України „Про адміністративні послуги,,

#### 8. Порядок надання адміністративної послуги

1) Адміністративні послуги надаються суб'єктам надання адміністративних послуг безпосередньо через Центр.

2) Суб'єктам надання адміністративної послуги забороняється здійснювати подвійний прийом заяв від заявників щодо надання адміністративної послуги тобто не через Центр.

3) Фізична особа або суб'єкт господарювання має право отримати адміністративну послугу незалежно від місця її проживання, місця державної реєстрації або місця знаходженням об'єкта.

4) Заявник для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

5) Заява на отримання адміністративної послуги подається в письмовій чи усній формі. Письмова заява може бути подана особисто або надіслана поштою, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку або у випадках передбачених законодавством.

6) Кожне звернення на отримання адміністративної послуги повинно бути зареєстровано у адміністратора з реєстрації адміністративної послуги в журналі реєстрації надання адміністративної послуги.

7) Адміністратор з реєстрації адміністративних послуг якщо приймає документи для учасника Центру, який відповідно до графіку не присутній в Центрі, передає заяву та необхідні додані документи не пізніше наступного відповідному суб'єкту надання адміністративної послуг.

8) Учасник Центру, який приймає участь у його роботі не має права розглядати звернення, яке не зареєстроване в журналі у адміністратора з реєстрації адміністративної послуги.

9) Перелік документів та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, визначаються законом.

10) Забороняється вимагати від заявника документи або інформацію для надання адміністративної послуги, не передбачені законом.

11) Суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує можливість безоплатного одержання заявниками у достатній кількості бланків заяв у тому числі інших документів,

необхідних для отримання адміністративної послуги, у тому числі отримання бланків з веб – сайтів суб'єктів надання адміністративних органів, у Центрі надання адміністративних послуг.

12) Результат розгляду звернення повинен бути зареєстрований в журналі реєстрації наданих адміністративних послуг.

13) Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається відповідно до законодавства України.

14) У Центрі також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій, скарг, погоджень, надаватися послуги з продажу канцелярських товарів, проводитися копіювання або ламінування документів.

#### 9. Строки надання адміністративної послуги

1) Граничний строк надання адміністративної послуги визначається законом.

2) У разі якщо законом не визначено граничний строк надання адміністративної послуги, цей строк не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання звернення.

3) Суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує надання послуг в Центрі у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань заявником.

4) Рішення про надання адміністративної послуги, яке приймається колегіально, в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у визначений законодавством строк – на першому засіданні після закінчення строку.

5) Адміністративна послуга вважається наданою в момент отримання результату заявником особисто або через направлення поштою. Строк на доставку поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

#### 10. Керівництво Центром

1) Центр очолює керівник, який одночасно є керівником управління дозвоільно – погоджувальних процедур та адміністративних послуг міської ради, на яке покладається керівництво та відповідальність за організацію діяльності центру.

2) Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою Центру, виходячи з максимального врахування інтересів суб'єктів звернень;
- організовує діяльність Центру, забезпечує його взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг;
- координує діяльність адміністратора з надання адміністративних послуг, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- вносить пропозиції органу, що утворив Центр, стосовно визначення його організаційної структури, технічного оснащення, матеріально-технічного забезпечення;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність Центру.

#### 11. Відповідальність

Суб'єкти надання адміністративних послуг, адміністратор з реєстрації адміністративних послуг несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність передбачену законом за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

#### 12. Прикінцеві положення

Зміни і доповнення до цього положення вносяться відповідно до чинного законодавства України. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру.

Аналіз регуляторного впливу проекту рішення міської ради  
«Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг»

1. Даним регуляторним актом визначається порядок надання адміністративних та дозвільно – погоджувальних послуг в м. Олександрія.
2. Центр надання адміністративних послуг утворюється з метою виконання ст. 12 Закону України „Про адміністративні послуги,„
3. Порядок надання адміністративних послуг визначається Положення про Центр надання адміністративних послуг.
4. Внаслідок запровадження регуляторного акта очікується оптимізація термінів надання адміністративних та дозвільно – погоджувальних послуг в межах чинного законодавства.
5. Метою є виконання законів України „ Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності,„ та „Про адміністративні послуги,„
6. Даний регуляторний акт є пріоритетним тому, що вирішує проблему надання адміністративних та дозвільно – погоджувальних послуг, як для населення міста, так і для суб'єктів господарювання, що створить умови для розвитку позитивного інвестиційного клімату в місті.
8. Обраний спосіб вирішення проблеми є єдиним відповідно до чинного законодавства.
9. З прийняттям регуляторного акта встановлюються єдиний порядок надання адміністративних та дозвільно - погоджувальних послуг, взаємодія учасників Центру, визначає їх права та обов'язки.
10. У разі прийняття регуляторного акта створюються умови для оптимізації надання адміністративних послуг та спрощення надання дозвільно – погоджувальних послуг.
11. Запровадження регуляторного акта не потребує додаткових витрат з місцевого бюджету, навпаки надасть змогу залучити додаткових інвесторів та додаткові інвестиції, створити нові робочі місця шляхом прозорості надання дозвільних та адміністративних послуг.
12. Запровадження даного регуляторного акта очікувано зменшить часові затрати населення міста та суб'єктів господарювання при отриманні відповідних послуг.
13. Ризиком при запровадженні регуляторного акта є зміна діючого законодавства.
14. Термін дії регуляторного акта пропонується встановити невизначеним і вносити зміни в разі необхідності: після відстеження результативності регуляторного акта або зміни діючого законодавства.
15. Показниками результативності регуляторного акта є:
  - створення належних умов для прозорості надання адміністративних та дозвільно – погоджувальних послуг;
  - скорочення часу при отриманні адміністративних та дозвільно – погоджувальних послуг;
  - дотримання термінів розгляду звернень щодо надання адміністративних та дозвільно – погоджувальних послуг;
  - створення належного інвестиційного клімату для залучення інвесторів в місто.
16. Відстеження результативності регуляторного акта будуть проведені за базовий період, а також буде проведено повторне та періодичне відстеження результативності на підставі інформацій про: дотримання термінів надання адміністративних та дозвільно – погоджувальних послуг.