**Любашівська селищна рада**

**ПРОЕКТ РІШЕННЯ СЕСІЇ**

**від \_\_\_ \_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_\_**

**Про затвердження регламенту управління «Центр надання адміністративних та соціальних послуг» Любашівської селищної ради**

Опубліковано \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 2021року

**ПРОЕКТ**

Повідомлення про оприлюднення

проєкту регуляторного акту

Любашівська селищна рада повідомляє про оприлюднення  проєкту  регуляторного акта «Про затвердження Регламенту управління  «Центру надання адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради» з метою  одержання зауважень і пропозицій від фізичних осіб.

**Зміст проекту:**проєктом регуляторного акта передбачено приведення нормативно-правових актів у відповідність  до вимог  чинного законодавства та інформування населення  щодо порядку  надання адміністративних і соціальних послуг,  підвищення якості їх  надання, створення сприятливих умов для реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб на одержання таких послуг на території Любашівської селищної ради.

Поштова та електронна адреса розробника проєкту регуляторного акта, до якого надсилаються зауваження та пропозиції:

Любашівська селищна рада, вул.. Володимира Князя , 84, смт. Любашівка,

Одеська область, , індекс 66502

тел. (04864) 2-25-40, Е-mail: luba.rada@ukr.net

Проєкт регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу будуть розміщені на офіційному сайті Любашівської селищної ради, не пізніше п’яти робочих днів з дня оголошення про оприлюднення.

Зауваження і пропозиції від фізичних осіб приймаються протягом 30 днів з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу поштою або в електронній формі на вищевказані адреси.

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |  |

**ПРОЄКТ**



**УКРАЇНА**

**ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_ сесія VIIІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

«\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_\_\_

**Про затвердження Регламенту Управління «Центр надання**

**адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради**

Відповідно до статей 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про адміністративні послуги», «Про соціальні послуги», Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 (зі змінами), з метою покращення якості надання адміністративних і соціальних послуг у громаді Любашівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Управління «Центр надання адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради (додається).
2. Організаційне виконання рішення покласти на в.о. начальника Управління «Центр надання адміністративних і соціальних послуг» селищної ради Заміхановську І.В.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з прав людини,

законності, депутатської діяльності і етики Любашівської селищної ради.

**Любашівський селищний голова Г.А.Павлов**

ПРОЄКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Любашівської

селищної ради від

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**

**Управління «Центр надання адміністративних і соціальних послуг»**

**Любашівської селищної ради**

***1. Загальна частина***

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи управління «Центр надання адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради (далі – Управління), порядок дій адміністраторів Управління та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних і соціальних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в  Законах України “Про адміністративні послуги», «Про соціальні послуги».

1.3. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням Любашівської селищної ради.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов’язковим для всіх посадових осіб Управління з урахуванням норм поведінки посадових осіб виконавчих органів Любашівської селищної ради., а також для суб’єктів надання адміністративних і соціальних послуг у частині надання відповідних послуг через Управління .

1.5. Надання адміністративних і соціальних послуг в Управлінні здійснюється з дотриманням таких принципів:

1.5.1. верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

1.5.2. стабільності;

1.5.3. рівності перед законом;

1.5.4. відкритості та прозорості;

1.3.5. оперативності та своєчасності;

1.5.6. доступності інформації про надання адміністративних послуг;

1.5.7. захищеності персональних даних;

1.3.8. раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

1.5.9. неупередженості та справедливості;

1.5.10. доступності та зручності для суб’єктів звернення.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про Управління та Регламентом Управління.

***2. Вимоги до приміщення, у якому розміщується Управління***

2.1. Управління розміщується в центральній частині селища або іншому зручному для суб’єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою. На вході до приміщення розміщуються вивіска з найменуванням Управління та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

2.2. Графік роботи Управління, його комунальних установ затверджується Любашівською селищною радою, з урахуванням вимог законів України «Про адміністративні послуги», «Про соціальні послуги».

2.3. Вхід до Управління облаштовується пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та у разі потреби зручними сходами з поручнями. У приміщенні Управління облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до Управління території передбачається місце безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування Управління.

2.4. Приміщення Управління поділяється на відкриту та закриту частини:

2.4.1. у відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб’єктів звернення працівниками управління. Суб’єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Управління. Відкрита частина включає: сектор прийому; сектор інформування; сектор очікування; сектор обслуговування. Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі;

2.4.2. 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). Вхід до закритої частини Управління суб’єктам звернення забороняється. Закрита частина розміщується на тому ж поверсі, що й відкрита частина.

2.5. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Управління. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи Управління.

2.6. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб’єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних і соціальних послуг. У  секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних і соціальних послуг. Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб’єктами звернення необхідних документів. Для висловлення суб’єктами звернення зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних і соціальних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та доступному місці.

 2.7. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до Управління протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо. У секторі очікування облаштовуються не менш як 10 місць для суб’єктів звернень. Сектор очікування, у разі потреби, обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору. Для оплати адміністративного збору в секторі очікування розміщуються банкомати, платіжні термінали.

2.8. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб’єктів звернень робочі місця адміністраторів/спеціалістів розподіляються за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб’єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора /спеціаліста Управління.

2.9. Площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб’єктів звернення і роботи адміністраторів Управління.

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

2.10.1. найменування Управління, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених місць для роботи адміністраторів/спеціалістів Упрравління (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

2.10.2. графік роботи Управління, віддалених місць для роботи адміністраторів/спеціалістів Управління (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

2.10.3. перелік адміністративних і соціальних послуг, які надаються через Управління, віддалені місця для роботи адміністраторів/спеціалістів Управління (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних і соціальних послуг;

2.10.4. строки надання адміністративних і соціальних послуг;

2.10.5. бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних і соціальних послуг, а також зразки їх заповнення;

2.10.6. платіжні реквізити для оплати платних адміністративних і оціальних послуг;

2.10.7. супутні послуги, які надаються в приміщенні Упралвння;

2.10.8. прізвище, ім’я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

2.10.9. користування інформаційним терміналом (у разі його наявності);

2.10.10. Положення про Управління;

2.10.11. Регламент Управління.

2.11. Перелік адміністративних і соціальних послуг, які надаються через Управління, віддалені місця для роботи адміністраторів Управління (в разі їх утворення), розміщується у доступному та зручному для суб’єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі. Адміністративні і соціальні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних і соціальних послуг.

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

2.13. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної у цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля (за потреби).

2.14. На основі узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних і соціальних послуг у роботі Управління беруть участь представники суб’єктів надання адміністративних і соціальних послуг для надання консультацій.

***3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних і соіальних послуг***

3.1. Селищна рада та керівник Управління можуть вносити суб’єктові надання адміністративної, соціальної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних і соціальних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

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

***4. Робота інформаційного підрозділу Управління***

4.1 Консультування із загальних питань організації роботи Управління та порядку прийому суб’єктів звернення в Управлінні здійснює адміністратор Управління .

Адміністратор управління також: інформує за усним клопотанням суб’єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Управління; консультує суб’єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних/соціальних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору; надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб’єктам звернення.

4.2. На веб-сайті селищної ради в розділі “Адміністративні і соціальні послуги” розміщується інформація, зазначена в пункті 2.10. цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Управління (віддалених місць для роботи адміністраторів Управління (в разі їх утворення)), найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Управління та на веб-сайті селищної ради в розділі “Адміністративні і соціальні послуги”, повинна бути актуальною і вичерпною. Інформація на веб-сайті селищної ради в розділі “Адміністративні і соціальні послуги” має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб’єктам звернення, які звернулися до Управління з використанням  засобів телекомунікаційного зв’язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв’язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних і соіальних послуг Упралвінням у спосіб, аналогічний способу звернення.

***5. Керування чергою в Управлінні***

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

5.2. В Управлінні може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Управління та/або електронної реєстрації на веб-сайті селищної ради в розділі “Адміністративні і соціальні послуги”. Прийом суб’єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Управління години.

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

***6. Прийняття заяви та інших документів в Управлінні***

6.1. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної/соціальної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної/соціальної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Управлінні або віддалених місцях для роботи адміністраторів такого Центру (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних/соціальних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб – підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об’єктів, якщо інше не встановлено законом.

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, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені  дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюютьсявідповідно до Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

6.3. Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів в управлінні (віддаленому місці для роботи адміністратора Управління (в разі його утворення)) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

Заява для отримання адміністративної/соціальної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних/соціальних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

6.5. Адміністратор Управління перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної/соціальної 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. Адміністратор Управління складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.7. Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Управління, а також відмітки про дату та час його складання. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Управлінні електронного документообігу – в електронній формі.

6.8. Адміністратор Управління під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної/соціальної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної/соціальної послуги (в Управлінні, віддаленому місці для роботи адміністратора/спеціаліста Управління (в разі його  утворення)), 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.

6.9. Адміністратор Управління здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів. Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних/соціальних послуг в Управлінні, на віддаленому( у разі утворення) робочому місці адміністратора може вестися централізовано, використовуючи **програмний комплекс автоматизації центрів надання адміністративних послуг (Інформаційна система «Вулик»)** або окремо в Управлінні.

6.10. 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 Управління 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.

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

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор Управління 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.

***7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)***

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1. – 6.12. цього Регламенту, адміністратор Управління зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб’єкта надання адміністративної/соціальної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної/соціальної 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/соціальної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Управління (віддаленого місця для роботи адміністратора Управління (в разі його утворення) до суб’єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному селищною радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб’єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Управління, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв’язку або в інший спосіб.

7.3. Після отримання справи суб’єкт надання адміністративної/соціальної 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/соціальних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Управління відповідно до розподілу обов’язків за рішенням керівника Управління.

7.5. Суб’єкт надання адміністративної/соціальної послуги зобов’язаний:

7.5.1. своєчасно інформувати Управління про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

7.5.2. надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора Управління про хід розгляду справи.

7.6. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної/соціальної послуги тощо) адміністратор Управління невідкладно інформує про це керівника Управління.

***8. Передача вихідного пакета документів суб’єктові звернення***

8.1. Суб’єкт надання адміністративної/соціальної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної/соціальної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Управління (віддаленого місця для роботи адміністратора Управління (в разі його утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор Управління невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної/соціальної 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 підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному селищною радою, і зберігається в матеріалах справи.

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

8.5. У разі коли адміністративна/соціальна послуга надається невідкладно, адміністратор Управління реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або в електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб’єктові звернення.

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

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну/соціальну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб’єкта звернення, опис вхідного пакета документів, лист про проходження справи та результат надання адміністративної послуги,  зберігається в Управлінні.

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

**9.** **Особливості діяльності адміністратора Управління, що працює на віддаленому робочому місці.**

9.1. Адміністратор Управління, що працює на віддаленому робочому місці, може обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

9.2. За рішенням Любашівської селищної ради окремі завдання адміністратора, пов’язані з наданням адміністративних/соціальних послуг, отриманням заяв та документів, видачею результатів надання адміністративних послуг, може здійснювати староста.

**В.о.начальника Управління**

**«Центр надання адміністративних**

**і соціальних послуг»**

**Любашівської селищної ради І.В. Заміхановська**

**Аналіз регуляторного впливу**

**на проєкт рішення селищної ради**

**«Про затвердження Регламенту**

**Управління «Центру надання**

**адміністративних і соціальних послуг»**

**Любашівської селищної ради»**

Даний аналіз регуляторного впливу розроблений на виконання та                                        з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (із змінами), що визначає правові й організаційні заходи реалізації проекту рішення селищної ради **«**Про затвердження Регламенту Управління «Центру надання адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради»

**І. Визначення та аналіз проблеми, яку пропонується розв’язати**

**Опис проблеми:**

           Створення Управління «Центру надання адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради» (далі – Управління) має на меті забезпечити дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних і соціальних послуг через адміністраторів/спеціалістів Управління шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних і соціальних послуг та суб’єктами звернень. Функціонування Упрвління має надати можливість отримувати адміністративні і соціальні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців селищної громади та суб’єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних і соціальних послуг.

Адже на цей час, за умови відсутності затвердженого порядку взаємодії між учасниками процесу надання адміністративних і соціальних послуг суб’єкти звернення вимушені звертатися до суб’єктів надання адміністративних і соціальних послуг безпосередньо, які розміщуються в різних  приміщеннях та працюють за власними графіками прийому відвідувачів.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування таких Центрів. Крім того, постановою Кабінету Міністрів України   від 22 вересня 2016 року № 652 були внесені суттєві зміни до Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, зокрема з’явилися норми, якими передбачено можливість для представників суб’єктів надання адміністративних і соціальних послуг брати участь у роботі Управління в частині надання консультацій суб’єктам звернень. Також більш детально регламентовано порядок надання консультацій суб’єктам звернень та прийому від них документів працівниками Управління, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних і соціальних послуг через Управління, запроваджено процедуру подачі заяви на отримання адміністративних і соціальних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв’язку тощо.

Враховуючи законодавчу норму, а саме статтю 12 Закону України «Про адміністративні послуги», 17.12.2020 року Радою прийняте рішення про затвердження положення про Управління, тож, є потреба в затвердженні документів, регламентуючих роботу Управління, постає нагальна необхідність щодо розробки та подальшого прийняття Регламенту Управління відповідно до вимог чинного законодавства України.

За допомогою введення в дію рішення селищної  ради «Про затвердження Регламенту Управлння «Центр надання адміністративних і соціальних послуг» Любашіської селищної ради передбачається виконання вимог законів України «Про адміністративні послуги», «Про соціальні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів Управління, суб’єктів надання адміністративних/соціальних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних/соціальних послуг суб’єктам звернень, вдосконалення цих процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи Упрвління.

Для вирішення окресленої проблеми неможливо використовувати ринкові механізми, тому передбачається застосування засобів державного регулювання, зокрема це питання відноситься до компетенції селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**II. Цілі державного регулювання**

* Метою прийняття даного регуляторного акта є вирішення проблеми, про яку йшлося у попередньому розділі. Даний регуляторний акт спрямований на вирішення проблеми як у цілому, так і її окремих складових.
* Прийняття даного регуляторного акта має такі цілі:
* приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України основних засад організації діяльності Управління, з віддаленими місцями для роботи адміністраторів/спеціалістів Управління ;
* реалізація державної політики у сфері надання адміністративних і соціальних послуг;
* створення комфортних умов для отримання суб’єктами господарювання та громадянами, в тому числі з обмеженими фізичними можливостями, якісного сервісу з надання адміністративних/соціальних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного вікна», а саме: вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;
* забезпечення в Управлінні прозорості й відкритості виконання існуючого переліку адміністративних/соціальних послуг, за якими звертаються громадяни та суб’єкти господарювання;
* запровадження інноваційних форм обслуговування заявників;
* виключення корупційної складової при наданні адміністративних/соціальних послуг;
* встановлення чіткого порядку дій між адміністраторами/спеціалістами Центру та суб’єктами надання адміністративних/соцільних послуг з метою якісного прийому, розгляду й опрацювання звернень громадян і суб’єктів господарювання, а також видачі оформлених результатів надання адміністративних/соціальних послуг;
* здійснення контролю за наданням адміністративних/соціальних послуг у межах повноважень Управління.

**III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей**

**1. Визначення альтернативних способів**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид альтернативи | Опис альтернативи |
| Альтернатива 1  Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта | Неприйняття Регламенту Управління призведе до порушення вимог чинного законодавства України, продовжить практику існування ситуації, коли Управління працює за документами, що містять ознаки правової колізії. Також матиме місце відсутність чіткого встановленого порядку дій як адміністраторів Управління, так і суб’єктів надання адміністративних/соціальних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних /соціальних послуг суб’єктам звернень у межах існуючого правового поля. |
| Альтернатива 2  Запровадження часткового регулювання | Забезпечення іншого, ніж затвердженого законодавством, розподілу функцій з організації діяльності Управління, що буде суперечити положенням законів України «Про адміністративні послуги», «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг”»(із змінами) та встановлювати інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи центру. |
| Альтернатива 3  Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта | Прийняття проекту рішення Любашівської селищної ради «Про затвердження Регламенту Управління «Центр надання адміністративнихі соціальних послуг» Любашівської селищної ради»дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність одного з головних документів, які регламентують роботу Управління, і, власне, процесу надання адміністративних/ соціальних послуг вимогам чинного законодавства України, а також налагодити ефективне функціонування Управління як дієвої інституції, діяльність якої спрямована на протидію корупції, забезпечення якісного обслуговування громадян і суб’єктів господарювання. Запропонований проєкт побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання. |

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

Наслідком прийняття регуляторного акту будуть наступні механізми і заходи, які забезпечать розв’язання визначеної проблеми:

- впорядкування організації роботи адміністраторів Управління, їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних/соціальних послуг та суб’єктами звернень відповідно до вимог чинного законодавства;

- організаційне забезпечення надання адміністративних/соціальних послуг суб’єктами надання таких послуг;

- здійснення контролю за додержанням суб’єктами надання адміністративних/соціальних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень;

- надання адміністративних/соціальних послуг у випадках, передбачених лише законами.

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

Можливість досягнення цілей, передбачених п. 2. цього Аналізу, у разі прийняття зазначеного рішення є цілком реальною та обґрунтованою у зв'язку з тим, що метою створення проєкту рішення є цілеспрямоване вирішення зазначених проблем.

Ризик зовнішніх чинників даного регуляторного акта відсутній, так як його впровадження не суперечить чинному законодавству.

**6. Очікувані результати прийняття регуляторного акта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сфера дії** | **Витрати** | **Вигоди** |
| Органи місцевого самоврядування та органи державної влади | немає | * мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних/соціальних послуг; * мінімізація черг суб’єктів звернень; * встановлення чіткого порядку взаємодії між адміністраторами та суб’єктами надання адміністративних/соціальних послуг; * оперативність вирішення питань, пов’я-заних з наданням адміністративних/соціальних послуг; * виконання вимог діючого законодавства |
| Суб’єкти господарської діяльності | немає | * доступність та зручність; * зрозумілість процедур надання адмініст-ративних/соціальних послуг завдяки встановленню чіткого порядку взаємодії між адміністраторами, - та суб’єктами надання адміністративних/соціальних послуг; * мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адмініст-ративної/соціальної послуги; * контроль адміністраторів за термінами надання адміністративних/соціальних послуг; * отримання у приміщенні Управління професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних/соціальних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; * зменшення термінів надання адміністра-тивних/соціальних послуг; * наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних/соціальних послуг, в тому числі розміщеної на веб-сайті Управління. |
| Громадяни | немає | * доступність та зручність (місце розташування, транспортне сполучення, режим роботи Центру); * належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); * мінімізація кількості відвідувань Управління для отримання результату надання адміністративної/соціальної послуги; * отримання у приміщенні Управління професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних/соціальних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; * зрозумілість процедур надання адміністративних/соціальтних послуг завдяки встановленню чіткого порядку взаємодії між адміністраторами та суб’єктами надання адміністративних/соціальних послуг; * наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних/соціальних послуг, в тому числі розміщеної на веб-сайті Управління. |

Для суб’єктів звернення за одержанням адміністративних/соціальних послуг вигодою також буде уникнення випадків щодо:

* вимагання суб’єктами надання адміністративних/соціальних послуг отримання адміністративних/соціальних послуг, не передбачених законами;
* понесення додаткових витрат під час одержання адміністративних/соціальних послуг.

**7. Термін дії акта**

Пропонується безстроковий термін дії регуляторного акту. При змінах у чинному законодавстві, які можуть вплинути на дію запропонованого акта, до нього будуть вноситися відповідні зміни.

**8. Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта**

Результативність регуляторного акта визначатиметься за такими показниками:

* статистичні показники:
* кількість звернень до Управління;
* кількість наданих адміністративних/соціальних послуг;
* кількість наданих консультацій суб’єктам звернень;
* кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюватиметься дія акта.
* соціологічні показники:

- кількість звернень відвідувачів для отримання адміністративних/соціальних послуг (однієї особи для вирішення свого питання);

- рівень поінформованості відвідувачів про роботу Управління;

- розмір коштів і час, що витрачатимуться суб’єктами звернень під час отримання адміністративних/соціальних послуг;

- час прийому населення для надання адміністративних послуг в Управління;

- оцінка умов для відвідувачів у приміщенні Управління.

Дія регуляторного акта поширюється на юридичних та фізичних осіб, які є суб’єктами звернень щодо отримання адміністративних/соціальних послуг. Також його дія поширюється на органи виконавчої влади, інші державні органи, органи місцевого самоврядування, які є суб’єктами надання адміністративних/соціальних послуг.

Даний регуляторний акт не впливає на розмір надходжень до місцевого бюджету.

Рівень поінформованості громадськості з основними положеннями проєкту регуляторного акту – достатній, оскільки зазначений проект розміщений на офіційному веб-сайті Любашівської ради (lubashivska-gromada.gov.ua).

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

Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися Управлінням «Центр надання адміністративних і соціальних послуг» Любашівської селищної ради —до набрання чинності цим рішенням, повторне — через один рік після набрання ним чинності, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом, періодичне — раз на три роки починаючи з повторного відстеження.

Результати відстеження після їх здійснення будуть оприлюднені в засобах масової інформації та/або на офіційному веб – сайті Любашівської селищної ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

**В.о.начальника Управління**

**«Центр надання адміністративних**

**і соціальних послуг»**

**Любашівської селищної ради І.В. Заміхановська**