**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**Дата розгляду: 20.05.2015**

**м. Ромни**

|  |  |
| --- | --- |
| **Про погодження проекту регуляторного акта – рішення виконавчого комітету міської ради «Прозатвердження порядків проведення конкурсів для надання супутніх послуг, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради»** |  |

Відповідно до ст. 15 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 29.05.2013 № 379 «Про затвердження Типового порядку проведення конкурсу для надання супутніх послуг, пов’язаних з наданням адміністративних послуг», керуючись підпунктом 4 пунктом «б»     ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РОМЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВИРІШИВ:

  1. Затвердити порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг  з виготовлення копій документів, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг, згідно з додатком 1.

 2. Затвердити порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг  з продажу канцелярських товарів, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг, згідно з додатком 2.

 3. Затвердити порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг з надання банківських послуг, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг, згідно з додатком 3.

 4. Затвердити склад конкурсної комісії по проведенню конкурсу для надання послуг ксерокопіювання,пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг, згідно з додатком 4.

 5.Контроль за виконанням цього рішення покласти на профільного заступника.

**Розробник проекту:** Пікулицький Олександр Вікторович, начальник відділу надання адміністративних послуг. Тел. 2 15 80 e-mail: romny-admin@ukr.net

                            Додаток 1   
до проекту рішення виконавчого комітету

Роменської міської ради від 20.05.2015

**Порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг  з виготовлення копій документів, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг**

1. Порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг  з виготовлення  копій документів, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг визначає процедуру проведення конкурсу (далі - супутні послуги  з виготовлення копій документів).

2. Терміни, що вживаються у цьому  порядку, мають таке значення:

конкурс -  добір   виконавчим комітетом Роменської міської ради   (далі - організатор конкурсу), суб’єктів господарювання  з метою надання супутніх послуг з виготовлення копій документів  (далі - учасники);

конкурсна пропозиція - пропозиція суб’єкта господарювання щодо умов надання супутніх послуг з виготовлення копій документів, зокрема стосовно матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення під час надання таких послуг.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в  Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Оголошення про проведення конкурсу розміщується організатором конкурсу на  офіційному веб-сайті Роменської міської ради та у друкованих засобах масової інформації не пізніше ніж за 30 днів до кінцевого строку подання учасниками заяв про участь у конкурсі (далі - заяви) і повинно містити відомості про:

1) організатора конкурсу (найменування, місцезнаходження, номери телефонів);

2) умови проведення конкурсу;

3) перелік необхідних для участі в конкурсі документів;

4) спосіб та кінцевий строк подання заяв;

5) місце та час проведення конкурсу.

4. Для підготовки та проведення конкурсу розпорядженням організатора конкурсу утворюється комісія з числа його працівників у складі не менше шести осіб (далі - конкурсна комісія), до складу якої входять голова, секретар та члени комісії.

5. Конкурсна комісія:

1) забезпечує:

підготовку та опублікування оголошення про проведення конкурсу;

одержання, реєстрацію та розгляд документів, поданих учасниками для участі в конкурсі;

2) здійснює оцінку конкурсних пропозицій згідно з визначеними критеріями;

3) приймає рішення про визнання переможців конкурсу.

6. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданні.

У разі однакової кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма її членами, що брали участь у голосуванні. У разі незгоди члена конкурсної комісії з її рішенням він може письмово викласти свою позицію, яка додається до протоколу засідання конкурсної комісії.

7. Для участі в конкурсі учасник подає конкурсній комісії заяву за формою, встановленою організатором конкурсу, до якої додаються складені українською мовою такі документи:

1) конкурсна пропозиція, яка подається в конверті з написом “На конкурс щодо надання супутніх послуг,  пов’язаних з виготовленням копій документів. Не відкривати до початку конкурсу”. На конверті зазначаються найменування або прізвище, ім’я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання, номери телефонів та назва супутніх послуг, пов’язаних з виготовленням копій документів на надання яких він претендує;

2) відомості про учасника:

засвідчені учасником в установленому порядку копії установчих документів (для фізичної особи - підприємця - документа, що посвідчує особу), дозволів, ліцензій у разі, коли провадження відповідного виду господарської діяльності передбачає їх наявність;

довідку про те, що стосовно учасника не порушено справу про банкрутство;

довідку з обслуговуючого банку про відсутність простроченої заборгованості за кредитами, дійсну на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

довідку територіального органу Міндоходів про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), дійсну на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

8. Подані учасником заява та документи реєструються секретарем конкурсної комісії в журналі обліку із зазначенням таких відомостей:

1) порядковий номер і дата подання заяви;

2) найменування або прізвище, ім’я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання та номери телефонів;

3) дата і час внесення запису до журналу;

4) перелік поданих документів;

5) прізвище, ім’я, по батькові особи, що зареєструвала заяву.

9. За достовірність відомостей, що містяться в поданих документах, відповідає учасник.

10. Кількість учасників не обмежується.

У разі надходження однієї конкурсної пропозиції конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення повторного конкурсу відповідно до пункту 3 цього  порядку.

11. Конкурсна комісія на наступний робочий день після закінчення кінцевого строку подання заяв:

проводить засідання, на якому розкриває конверти з конкурсними пропозиціями;

здійснює оцінку конкурсних пропозицій.

До участі у засіданні конкурсної комісії, на якому розкриваються конверти з конкурсними пропозиціями, допускаються всі учасники (уповноважені ними особи), які виявили бажання бути присутніми.

12. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія оголошує відомості про кожного учасника (найменування або прізвище, ім’я, по батькові, місцезнаходження або місце проживання) та зміст кожної конкурсної пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія має право звернутися до учасників за роз’ясненнями змісту їх конкурсних пропозицій.

13. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за критеріями найменшої ціни супутньої послуги, витрат часу для її надання, а також іншими критеріями, які забезпечують мінімізацію матеріальних витрат, витрат часу суб’єкта звернення під час надання таких супутніх послуг, пов’язаних з виготовленням копій документів на засадах прозорості, об’єктивності, неупередженості та недискримінації учасників.

14. Конкурсна комісія відхиляє конкурсні пропозиції та не здійснює їх оцінку в разі:

1) установлення факту:

подання учасником документів, що містять недостовірні відомості;

банкрутства або проведення процедури ліквідації учасника;

2) подання конкурсної пропозиції, що не відповідає умовам проведення конкурсу.

15. Для оцінки конкурсних пропозицій застосовується шкала з кількістю балів, визначеною конкурсною комісією.

Переможцем конкурсу визначається учасник, конкурсна пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів.

16. Рішення про визнання переможця приймається конкурсною комісією протягом трьох робочих днів після закінчення здійснення оцінки конкурсних пропозицій. На підставі рішення конкурсної комісії відділ надання адміністративних послуг готує відповідний проект рішення виконавчого комітету Роменської міської ради.

17. Про результати конкурсу конкурсна комісія письмово повідомляє всім його учасникам протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про визнання переможця та оприлюднює інформацію про його результати у спосіб, передбачений пунктом 3 цього  порядку.

18. Результати конкурсу можуть бути оскаржені відповідно до законодавства.

  Додаток 2   
до проекту рішення виконавчого комітету

Роменської міської ради від 20.05.2015

Порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг з продажу канцелярських товарів, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг

1. Порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг з продажу канцелярських товарів, пов’язаних з наданням адміністративних послуг,   у центрі надання адміністративних послуг визначає процедуру проведення конкурсу (далі - супутні послуги з продажу канцелярських товарів).

2. Терміни, що вживаються у цьому  порядку, мають таке значення:

конкурс -  добір  виконавчим комітетом Роменської міської ради    (далі - організатор конкурсу), суб’єктів господарювання  з метою надання супутніх послуг з продажу канцелярських товарів (далі - учасники);

конкурсна пропозиція - пропозиція суб’єкта господарювання щодо умов надання супутніх послуг  з продажу канцелярських товарів, зокрема стосовно матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення під час надання таких послуг.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в  Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Оголошення про проведення конкурсу розміщується організатором конкурсу на   офіційному веб-сайті Роменської міської ради та у друкованих засобах масової інформації не пізніше ніж за 30 днів до кінцевого строку подання учасниками заяв про участь у конкурсі (далі - заяви) і повинно містити відомості про:

1) організатора конкурсу (найменування, місцезнаходження, номери телефонів);

2) умови проведення конкурсу;

3) перелік необхідних для участі в конкурсі документів;

4) спосіб та кінцевий строк подання заяв;

5) місце та час проведення конкурсу.

4. Для підготовки та проведення конкурсу розпорядженням організатора конкурсу утворюється комісія з числа його працівників у складі не менше шести осіб (далі - конкурсна комісія), до складу якої входять голова, секретар та члени комісії.

5. Конкурсна комісія:

1) забезпечує:

підготовку та опублікування оголошення про проведення конкурсу;

одержання, реєстрацію та розгляд документів, поданих учасниками для участі в конкурсі;

2) здійснює оцінку конкурсних пропозицій згідно з визначеними критеріями;

3) приймає рішення про визнання переможців конкурсу.

6. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданні.

У разі однакової кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

Рішення конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма її членами, що брали участь у голосуванні. У разі незгоди члена конкурсної комісії  з її рішенням він може письмово викласти свою позицію, яка додається до протоколу засідання конкурсної комісії.

7. Для  участі в конкурсі учасник подає конкурсній комісії заяву за формою, встановленою організатором конкурсу, до якої додаються складені українською мовою такі документи:

1) конкурсна пропозиція, яка подається в конверті з написом “На конкурс щодо надання супутніх послуг,  пов’язаних  з продажем канцелярських товарів. Не відкривати до початку конкурсу”. На конверті зазначаються найменування або прізвище, ім’я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання, номери телефонів та назва супутніх послуг з продажу канцелярських товарів  на надання яких він претендує;

2) відомості про учасника:

засвідчені учасником в установленому порядку копії установчих документів (для фізичної особи - підприємця - документа, що посвідчує особу), дозволів, ліцензій у разі, коли провадження відповідного виду господарської діяльності передбачає їх наявність;

довідку про те, що стосовно учасника не порушено справу про банкрутство;

довідку з обслуговуючого банку про відсутність простроченої заборгованості за кредитами, дійсну на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

довідку територіального органу Міндоходів про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), дійсну на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

8. Подані учасником заява та документи реєструються секретарем конкурсної комісії в журналі обліку із зазначенням таких відомостей:

1) порядковий номер і дата подання заяви;

2) найменування або прізвище, ім’я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання та номери телефонів;

3) дата і час внесення запису до журналу;

4) перелік поданих документів;

5) прізвище, ім’я, по батькові особи, що зареєструвала заяву.

9. За достовірність відомостей, що містяться в поданих документах, відповідає учасник.

10. Кількість учасників не обмежується.

У разі надходження однієї конкурсної пропозиції конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення повторного конкурсу відповідно до пункту 3 цього  порядку.

11. Конкурсна комісія на наступний робочий день після закінчення кінцевого строку подання заяв:

проводить засідання, на якому розкриває конверти з конкурсними пропозиціями;

здійснює оцінку конкурсних пропозицій.

До участі у засіданні конкурсної комісії, на якому розкриваються конверти з конкурсними пропозиціями, допускаються всі учасники  (уповноважені ними особи), які виявили бажання бути присутніми.

12. Під час розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями конкурсна комісія оголошує відомості про кожного учасника (найменування або прізвище, ім’я, по батькові, місцезнаходження або місце проживання) та зміст кожної конкурсної пропозиції. Зазначена інформація вноситься до протоколу засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія має право звернутися до учасників за роз’ясненнями змісту їх конкурсних пропозицій.

13. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за критеріями найменшої ціни супутньої  послуги, витрат часу для її надання, а також іншими критеріями, які забезпечують мінімізацію матеріальних витрат, витрат часу суб’єкта звернення під час надання таких супутніх послуг з продажу канцелярських товарів на засадах прозорості, об’єктивності, неупередженості та недискримінації учасників.

14. Конкурсна комісія відхиляє конкурсні пропозиції та не здійснює їх оцінку в разі:

1) установлення факту:

подання учасником документів, що містять недостовірні відомості;

банкрутства або проведення процедури ліквідації учасника;

2) подання конкурсної пропозиції, що не відповідає умовам проведення конкурсу.

15. Для оцінки конкурсних пропозицій застосовується шкала з кількістю балів, визначеною конкурсною комісією.

Переможцем конкурсу визначається учасник, конкурсна пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів.

16. Рішення про визнання переможця приймається конкурсною комісією протягом трьох робочих днів після закінчення здійснення оцінки конкурсних пропозицій. На підставі рішення конкурсної комісії відділ надання адміністративних послуг готує відповідний проект рішення виконавчого комітету Роменської міської ради.

17. Про результати конкурсу конкурсна комісія письмово повідомляє всім його учасникам протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про визнання переможця та оприлюднює інформацію про його результати у спосіб, передбачений пунктом 3 цього  порядку.

18. Результати конкурсу можуть бути оскаржені відповідно до законодавства.

                               Додаток 3  
до проекту рішення виконавчого комітету

Роменської міської ради від 20.05.2015

Порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг з надання банківських послуг,  пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг

1. Порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг з надання банківських послуг, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг визначає процедуру проведення конкурсу (далі - супутні послуги з  надання банківських послуг).

2. Терміни, що вживаються у цьому  порядку, мають таке значення:

конкурс -  добір виконавчим комітетом Роменської міської ради   ( далі - організатор конкурсу), суб’єктів господарювання  з метою надання супутніх послуг з надання банківських послуг (далі - учасники);

конкурсна пропозиція - пропозиція суб’єкта господарювання щодо умов надання супутніх послуг, пов’язаних з  наданням банківських послуг зокрема стосовно матеріальних витрат та витрат часу суб’єкта звернення під час надання таких послуг.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в  Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Оголошення про проведення конкурсу розміщується організатором конкурсу на   офіційному веб - сайті Роменської міської ради та у друкованих засобах масової інформації не пізніше ніж за 30 днів до кінцевого строку подання учасниками заяв про участь у конкурсі (далі - заяви) і повинно містити відомості про:

1) організатора конкурсу (найменування, місцезнаходження, номери телефонів);

2) умови проведення конкурсу;

3) перелік необхідних для участі в конкурсі документів;

4) спосіб та кінцевий строк подання заяв;

5) місце та час проведення конкурсу.

4. Для підготовки та проведення конкурсу розпорядженням організатора конкурсу утворюється комісія з числа його працівників у складі не менше шести осіб (далі - конкурсна комісія), до складу якої входять голова, секретар та члени комісії.

5. Конкурсна комісія:

1) забезпечує:

підготовку та опублікування оголошення про проведення конкурсу;

одержання, реєстрацію та розгляд документів, поданих учасниками для участі в конкурсі;

2) здійснює оцінку конкурсних пропозицій згідно з визначеними критеріями;

3) приймає рішення про визнання переможців конкурсу.

6. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів. Рішення конкурсної комісії приймається простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на її засіданні.

У разі  однакової кількості голосів вирішальним є голос голови комісії.

Рішення  конкурсної комісії оформляється протоколом, який підписується всіма її членами, що брали участь у голосуванні. У разі незгоди члена конкурсної комісії з її рішенням він може письмово викласти свою позицію, яка додається до протоколу засідання конкурсної комісії.

7. Для  участі в конкурсі учасник подає конкурсній комісії заяву за формою, встановленою організатором конкурсу, до якої додаються складені українською мовою такі документи:

1) конкурсна пропозиція, яка подається в конверті з написом “На конкурс щодо надання супутніх послуг,  пов’язаних з наданням банківських послуг . Не відкривати до початку конкурсу”. На конверті зазначаються найменування або прізвище, ім’я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання, номери телефонів та назва супутніх послуг, пов’язаних з   наданням банківських послуг на надання яких він претендує;

2) відомості про учасника:

засвідчені учасником в установленому порядку копії установчих документів (для фізичної особи - підприємця - документа, що посвідчує особу), дозволів, ліцензій у разі, коли провадження відповідного виду господарської діяльності передбачає їх наявність;

довідку про те, що стосовно учасника не порушено справу про банкрутство;

довідку з обслуговуючого банку про відсутність простроченої заборгованості за кредитами, дійсну на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями;

довідку  територіального  органу Міндоходів про відсутність заборгованості із сплати податків і зборів (обов’язкових платежів), дійсну на момент розкриття конвертів з конкурсними пропозиціями.

8. Подані учасником заява та документи реєструються секретарем конкурсної комісії в журналі обліку із зазначенням таких відомостей:

1) порядковий номер і дата подання заяви;

2) найменування або прізвище, ім’я, по батькові учасника, його місцезнаходження або місце проживання та номери телефонів;

3) дата і час внесення запису до журналу;

4) перелік поданих документів;

5) прізвище, ім’я, по батькові особи, що зареєструвала заяву.

9. За достовірність відомостей, що містяться в поданих документах, відповідає учасник.

10. Кількість учасників не обмежується.

У разі надходження однієї конкурсної пропозиції конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, та оголошує про проведення повторного конкурсу відповідно до пункту 3 цього  порядку.

11. Конкурсна комісія на наступний робочий день після закінчення кінцевого строку подання заяв:

проводить засідання, на якому розкриває конверти з конкурсними пропозиціями;

здійснює оцінку конкурсних пропозицій.

До участі у засіданні конкурсної комісії, на якому розкриваються конверти з конкурсними пропозиціями, допускаються всі учасники (уповноважені ними особи), які виявили бажання бути присутніми.

12. Під час розкриття  конвертів з конкурсними пропозиціями  конкурсна комісія  оголошує відомості про кожного учасника (найменування або прізвище, ім’я, по батькові, місцезнаходження або місце проживання) та зміст кожної конкурсної пропозиції. Зазначена інформація  вноситься до протоколу засідання конкурсної комісії.

Конкурсна комісія має право звернутися до учасників за роз’ясненнями змісту їх конкурсних пропозицій.

13. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за критеріями найменшої ціни супутньої послуги,  витрат часу для її надання, а також іншими критеріями, які забезпечують мінімізацію матеріальних витрат, витрат часу суб’єкта звернення під час надання таких супутніх послуг, пов’язаних з наданням банківських послуг  на засадах прозорості, об’єктивності, неупередженості та недискримінації учасників.

14. Конкурсна комісія відхиляє конкурсні пропозиції та не здійснює їх оцінку в разі:

1) установлення факту:

подання учасником документів, що містять недостовірні відомості;

банкрутства або проведення процедури ліквідації учасника;

2) подання конкурсної пропозиції, що не відповідає умовам проведення конкурсу.

15. Для оцінки конкурсних пропозицій застосовується шкала з кількістю балів, визначеною конкурсною комісією.

Переможцем конкурсу визначається учасник, конкурсна пропозиція якого набрала найбільшу кількість балів.

16. Рішення про визнання переможця приймається конкурсною комісією протягом трьох робочих днів після закінчення здійснення оцінки конкурсних пропозицій. На підставі рішення конкурсної комісії відділ надання адміністративних послуг готує відповідний проект рішення виконавчого комітету Роменської міської ради.

17. Про результати конкурсу конкурсна комісія письмово повідомляє всім його учасникам протягом трьох робочих днів після прийняття рішення про визнання переможця та оприлюднює інформацію про його результати у спосіб, передбачений пунктом 3 цього  порядку.

18. Результати конкурсу можуть бути оскаржені відповідно до законодавства.

Додаток 4  
до проекту рішення виконавчого комітету

Роменської міської ради від 20.05.2015

**СКЛАД**

**конкурсної комісії по проведенню конкурсу для надання послуг ксерокопіювання,**

**пов’язаних з наданням адміністративних послуг у Центрі надання адміністративних послуг міста Ромни**

|  |  |
| --- | --- |
| Головко Тетяна Іванівна | - заступник міського голови, голова комісії |
| Сосненко Лариса Григорівна | заступник міського голови, керуючий справами виконкому, заступник голови комісії |
| Пікулицький Олександр Вікторович | - начальник відділу адміністративних послуг, секретар комісії |
| Павленко Тетяна Віталіївна | - начальник юридичного відділу |
| Сичова Лариса Волдодимирівна | - начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення |
| Христій Валентина Володимирівна | - начальник відділу розвитку підприємництва та споживчого ринку управління економічного розвитку |
| Ярошенко Тетяна Миколаївна | - начальник фінансового управління |

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проекту рішення виконавчого комітету міської ради** **про погодження проекту регуляторного акта – рішення виконавчого комітету міської ради "Про затвердження порядків проведення конкурсів для надання супутніх послуг, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради"**

            На виконання ст.ст. 9, 35 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності", ст.15 Закону України „ Про доступ до публічної інформації ” начальником відділу центру надання адміністративних послуг розроблено проект рішення виконавчого комітету Роменської міської ради "Про затвердження порядків проведення конкурсів для надання супутніх послуг, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роменської міської ради". Проект рішення та аналіз регуляторного впливу опубліковано на офіційному сайті Роменської міської ради, у розділі "Регуляторна політика".

Затвердження порядків проведення конкурсів для надання супутніх послуг, пов’язаних з наданням адміністративних послуг у центрі надання адміністративних послуг  врегулює  питання надання супутніх послуг та визначить загальну процедуру проведення конкурсу для надання супутніх послуг.

**Начальник відділу**

**надання адміністративних послуг, адміністр О.В. Пікулицький**