



УКРАЇНА
БОЛЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. І.Франка, 12, м. Болехів, Івано-Франківської обл., 77202, тел. 3-44-38, тел./факс (03437), 3-42-52
E-mail: Blrada@ukr.net код ЄДРПОУ 04054270

26 .02.2018 № 386/02.1-29/18

на № 299/0/20-18 від 15.01.2018

**Державна регуляторна
служба України**

01011, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11

Відповідно до вимог частини другої статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та за результатами розгляду листа Державної регуляторної служби № 299/0/20-18 від 15.01.2018 направляємо Вам доопрацьовані редакції проекту рішення Болехівської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради» та аналізу регуляторного впливу до нього для отримання пропозицій на відповідність цього проекту вимогам статті 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Додатки:

1. Проект рішення Болехівської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради» – на 11 аркушах.

2. Аналіз регуляторного впливу до проекту регуляторного акта – рішення Болехівської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради» – на 20 аркушах.

Всього 2 додатки на 31 аркуші.

Перший заступник міського голови

Володимир Жарський

В.Гринь
3-44-85

Державна регуляторна служба України
№ 3807/0/19-18 від 03.03.2018

Додаток 1



У К Р А Ї Н А
БОЛЕХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
Івано-Франківської області
XXVII сесія
VII демократичне скликання

77202, м. Болехів Івано-Франківської обл., пл. І.Франка, 12, тел./факс (03437) 3-42-52, E-mail: BLrada@ukr.net

Проект

Р І Ш Е Н Н Я

від ____ . ____ .2018

№ ____ - ____ /18

**Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних
послуг виконавчого комітету
Болехівської міської ради**

З метою підвищення рівня якості надання адміністративних послуг, подальшого спрощення видачі документів дозвільного характеру на підставі Закону України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги», Закону України від 06.09.2005 № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», відповідно до Закону України від 12.02.2015 № 191-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо спрощення умов ведення бізнесу (дерегуляція)», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», для забезпечення належного виконання Закону України від 10.12.2015 року № 888-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», керуючись ст. 26 Закону України від 21.05.1997 № 280/97 «Про місцеве самоврядування в Україні», Болехівська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Болехівської міської ради від 30.01.2014 № 14-35/14 «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради».

3. Головному спеціалісту з питань комп'ютеризації відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Болехівської міської ради (Т. Мультажинський) оприлюднити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради на офіційному веб-сайті Болехівської міської ради у розділі «База нормативно-правових актів з питань надання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру», який розміщений у рубриці «Центр надання адміністративних послуг».

4. Встановити, що рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради» набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови (В. Жарський) та постійну комісію міської ради з питань планування, бюджету, регуляторної політики, місцевих податків і зборів (М.Стельмах).

Міський голова

Богдан Мельник

РЕГЛАМЕНТ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОЛЕХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради (далі – Центр), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про центр, цим Регламентом та іншими нормативно-правовими актами.

II. ВИМОГИ ДО ПРИМІЩЕННЯ,
В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦЕНТР

1. Центр розміщено в центральній частині міста у зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою. На

вході до приміщення розміщена вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи.

Графік роботи Центру (його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів такого центру – в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр (міською радою), з урахуванням вимог «Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до центру облаштовується пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями, кнопкою виклику та у разі потреби зручними сходами з поручнями. У приміщенні центру має бути облаштована туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

2. Приміщення центру має поділятися на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина має бути 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).

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина. Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

4. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також (у разі можливості) – інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столом, стільцями, телефоном та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг у Центрі сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до Центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями.

Сектор очікування у разі потреби та при можливості обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати, платіжні термінали.

6. Сектор обслуговування утворюються за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади працівників Центру.

7. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування має складати не менш як 70 кв. метрів.

8. На інформаційних стендах (та інформаційних терміналах в разі їх наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування Центру, його місцезнаходження (місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи Центру (його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів центру в разі їх утворення), прийомні дні та години, вихідні дні;

- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр (його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів Центру в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

- строки надання адміністративних послуг;

- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

- прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);
- Положення про Центр;
- Регламент Центру.

9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр (його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів Центру в разі їх утворення), розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг (можуть бути сформовані за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення або сферами правовідносин, законодавства).

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

11. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

12. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

ІІІ. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

1. Міська рада, а також керівник Центру можуть вносити суб'єктам надання адміністративних послуг пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративних послуг суб'єкти їх надання своєчасно інформують про це міську раду, а також керівника Центру, готують пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

ІV. РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ

1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування

чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ Центру також:

✓ інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

✓ консулює суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

✓ надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором Центру.

2. Міська рада створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 8 розділу II цього регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною. Інформація про Центр на веб-сайті міської рад має бути зручною для пошуку та копіювання.

4. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

V. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦЕНТРІ

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

3. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру або в телефонному режимі. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися

шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

4. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

VI. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦЕНТРІ

1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі (або його територіальних підрозділах, віддалених місцях для роботи адміністраторів такого центру в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних 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.

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 здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора центру в разі їх 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 послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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.

5. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення

бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6. Адміністратор Центру складає у двох примірниках опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про, заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, реєстраційний номер, назву адміністративної послуги та строки її надання.

7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу – в електронній формі.

8. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора центру – в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вхідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів.

9. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та 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.

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 Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

12. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій 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.

VII. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)

1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 1-12 у розділі VI («Прийняття заяви та інших документів у Центрі») цього регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки адміністратора, що передав відповідні документи.

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

3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Центру.

5. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

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

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

✓ у разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

VIII. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ

1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора Центру в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

2. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

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 та/або в журналі реєстрації заяв суб'єктів звернень та видачі документів про надання адміністративних послуг.

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

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

6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі (зокрема заява суб'єкта звернення та при необхідності інші документи) зберігається у Центрі.

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

Секретар міської ради

Ігор Герецький

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
проекту регуляторного акта – рішення Болехівської міської ради

«ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕГЛАМЕНТУ
ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БОЛЕХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Аналіз регуляторного впливу до проекту регуляторного акта розроблений відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 (зі змінами), Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 № 1151 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта», що визначає правові і організаційні заходи реалізації проекту рішення Болехівської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради».

I. Визначення проблеми

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради (далі – ЦНАП) забезпечує дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів ЦНАП шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування ЦНАП надає можливість отримати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшує часові та фізичні затрати суб'єктів господарювання та мешканців міста.

Відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» регламент центру надання адміністративних послуг затверджуються органом, який прийняв рішення про утворення центру.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування центрів надання адміністративних послуг. Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2016 № 652 були внесені суттєві зміни до Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, зокрема, у роботі ЦНАП можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій суб'єктам звернень,

більш детально регламентований порядок надання консультацій працівниками ЦНАП суб'єкту звернень, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних послуг через ЦНАП, встановлена процедура подачі заяви на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн, тощо.

Таким чином, виникає необхідність приведення Регламенту ЦНАП, що затверджений рішенням міської ради від 30.01.2014 № 14-35/14 «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради».

За допомогою введення в дію рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» передбачається виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та встановлення чіткого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозору, швидку та зручну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП.

Сфера дії визначеного регуляторного акта розповсюджується на суб'єктів звернення за отриманням адміністративних послуг (суб'єкти господарювання, громадяни), адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг (органи місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємства, установи та організації, що належать до їх управління).

Визначення основних груп (підгруп), на які впливає дане питання:

| Групи (підгрупи) | Так | Ні |
|--|-----|----|
| Громадяни | + | - |
| Держава (територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та підприємства, установи, організації, що належать до сфери їх управління) | + | - |
| Суб'єкти господарювання | + | - |

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 діючого законодавства основних засад організації діяльності ЦНАП;
- реалізація державної політики в сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов під час отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг;

- забезпечення прозорості виконання існуючого переліку адміністративних послуг для громадян та суб'єктів господарювання через ЦНАП;
- мінімізація корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісної обробки звернень громадян;
- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг в межах повноважень ЦНАП.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

| Вид альтернативи | Опис альтернативи |
|------------------|--|
| Альтернатива 1 | Залишення без змін діючого Регламенту Центру надання адміністративних послуг призведе до його невідповідності нормам чинного законодавства України, позбавить суб'єктів звернень можливості замовити адміністративну послугу в режимі он-лайн та отримати її результат в ЦНАП, матиме місце відсутність чіткого порядку дій як адміністраторів ЦНАП так і суб'єктів надання адміністративних послуг. |
| Альтернатива 2 | Інший розподіл функцій з організації діяльності ЦНАП буде суперечити положенням Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2016 № 652). |
| Альтернатива 3 | Ухвалення проекту рішення «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради» дозволить досягти встановлених цілей. Запропонований проект розроблений відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання та забезпечує ефективне функціонування ЦНАП відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». |

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

(у даному випадку територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевий орган виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та підприємства, установи, організації, що належать до сфери їх управління)

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
|------------------|--|---|
| Альтернатива 1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ організація діяльності ЦНАП здійснюється в звичному порядку; ✓ відсутність необхідності ознайомлення та вивчення нового Регламенту ЦНАП; ✓ не потрібно вживати заходів для | <ul style="list-style-type: none"> ✓ порушення норм чинного законодавства; ✓ збільшення витрат на передачу документів між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; |

| | | |
|----------------|---|--|
| | налагодження іншої взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг | <ul style="list-style-type: none"> ✓ збільшення навантаження на адміністраторів ЦНАП; ✓ соціальний аспект (суб'єкти господарювання позбавлені можливості подачі заяви на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн) |
| Альтернатива 2 | часткове врегулювання організації діяльності ЦНАП | <ul style="list-style-type: none"> ✓ витрачання зусиль та часу на розробку та затвердження Регламенту ЦНАП; ✓ відсутність можливості у суб'єктів господарювання в повному обсязі реалізувати свої права щодо отримання адміністративних послуг шляхів подачі заяви в режимі он-лайн |
| Альтернатива 3 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ приведення Регламенту ЦНАП у відповідність до норм чинного законодавства; ✓ встановлення єдиних стандартів у сфері надання адміністративних послуг через ЦНАП; ✓ прийом документів на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн; ✓ спрощення передачі документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг и навпаки; ✓ створення інформаційного майданчику в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати консультації суб'єктам звернень; ✓ впровадження належної взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; ✓ збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг; ✓ підвищення якості наданих адміністративних послуг у ЦНАПі | <ul style="list-style-type: none"> ✓ витрачання зусиль та часу на розробку проекту регуляторного акта та затвердження Регламенту ЦНАП; ✓ зменшення витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; ✓ зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП з прийому документів від суб'єктів звернень, які мають можливість самостійно оформити заяву в режимі он-лайн; ✓ витрати, пов'язані з розповсюдженням інформації про можливість подачі заяви на отримання адміністративної послуги в режимі он-лайн; ✓ заощадження часу суб'єктом господарювання на кожному етапі здійснення процедури з отримання адміністративних послуг та дозвільних документів |

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
|------------------|---|--|
| Альтернатива 1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ отримання різних видів адміністративних послуг в одному приміщенні ЦНАП; ✓ встановлення зручного графіку | <ul style="list-style-type: none"> ✓ збільшення фінансових та часових витрат на відвідування приміщення ЦНАП для консультації, подачі документів на |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | <p>роботи ЦНАП;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ мінімізація корупційної складової під час отримання адміністративних послуг; ✓ можливість отримання консультації щодо подальшого оформлення заяви та документів | <p>отримання адміністративної послуги та його результату;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ витрати часу на очікування в черзі для подачі документів |
| Альтернатива 2 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано | Відсутні |
| Альтернатива 3 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ доступність та зручність в отриманні різних видів адміністративних послуг (надання адміністративних послуг в одному приміщенні ЦНАП, зручний графік роботи ЦНАП); ✓ спрощення процедури отримання адміністративних послуг шляхом подачі заяви на отримання послуг в режимі он-лайн; ✓ протидія корупційним загрозам; ✓ підвищення якості надання консультацій суб'єктам звернень з питань отримання адміністративних послуг; ✓ отримання послуг в ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб; ✓ розширення переліку послуг, які можливо отримати через ЦНАП | <ul style="list-style-type: none"> ✓ витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, що можна замовити в режимі он-лайн; ✓ відвідування приміщення ЦНАП лише за отриманням результату адміністративної послуги, що економить фінансові та часові витрати суб'єкта звернення |

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

| Показник | Великі | Середні | Малі | З них мікро | Разом |
|--|--------|---------|------|-------------|-------|
| Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць | - | 4 | 56 | 39 | 60 |
| Питома вага групи у загальній кількості, відсотків | - | 6,7 | 93,3 | 70,0 | X |

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
|-----------------------|---|---|
| Альтернатива 1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ надання різних видів адміністративних послуг в одному приміщенні ЦНАП; ✓ зручний графік роботи ЦНАП; ✓ протидія корупційним ризикам; ✓ отримання консультацій для подальшого отримання адміністративних послуг | <ul style="list-style-type: none"> ✓ збільшення фінансових та часових витрат на відвідування приміщення ЦНАП для консультації, подачі документів на отримання адміністративної послуги та його результату; ✓ витрати часу на очікування в черзі для подачі документів |
| Альтернатива 2 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано | Відсутні |

| | | |
|----------------|--|--|
| Альтернатива 3 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ доступність та зручність в отриманні різних адміністративних послуг (надання адміністративних послуг в одному приміщенні ЦНАП, зручний графік роботи ЦНАП); ✓ спрощення процедури отримання адміністративних послуг шляхом подачі заяви на отримання послуг в режимі он-лайн; ✓ протидія корупційним загрозам; ✓ підвищення якості надання консультацій суб'єктам звернень з питань отримання адміністративних послуг; ✓ отримання послуг в ЦНАП незалежно від місця знаходження юридичних осіб; ✓ розширення переліку наданих послуг через ЦНАП; ✓ скорочення витрат часу на отримання адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> ✓ витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, що можна замовити в режимі он-лайн; ✓ відвідування приміщення ЦНАП лише за отриманням результату адміністративної послуги, що економить фінансові та часові витрати суб'єкта звернення |
|----------------|--|--|

Обсяг витрат на одного суб'єкта господарювання великого та середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта, наведено у Додатку 1 до аналізу регуляторного впливу.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Оцінка ступеня досягнення визначених цілей визначається за чотирибальною системою, де:

4 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде);

3 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

2 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

1 – цілі прийняття регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).

| Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми) | Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки) | Коментарі щодо присвоєння відповідного бала |
|--|---|--|
| Альтернатива 1 | 1 | Не забезпечує належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює |

| | | |
|-----------------------|----------|---|
| | | чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернення |
| Альтернатива 2 | 2 | Не забезпечує належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та в повній мірі не зможе врегулювати єдиних стандартів роботи ЦНАП з суб'єктами надання адміністративних послуг |
| Альтернатива 3 | 4 | Забезпечує: <ul style="list-style-type: none"> ✓ покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами звернення адміністративних послуг; ✓ прозорість виконання через ЦНАП процедур для суб'єктів господарювання, громадян; ✓ мінімізацію корупційної складової при наданні адміністративних послуг; ✓ належні умови для професійної роботи фахівців ЦНАП, покращення технологій виконання процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат та часових ресурсів; ✓ встановлення чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернення |

| Рейтинг результативності | Вигоди (підсумок) | Витрати (підсумок) | Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу |
|---------------------------------|---|--|---|
| Альтернатива 1 | Діючий регламент ЦНАП встановлює порядок дій адміністраторів ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг у ході надання адміністративних послуг | Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не дозволяє подати заяви он-лайн, не дає змоги передачі документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг в електронному вигляді | Цілі будуть досягнуті частково. Залишаться невирішеними проблеми: належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, а також запровадження спрощеного порядку в наданні адміністративних послуг |
| Альтернатива 2 | Визначиш інший розподіл функцій з організації діяльності ЦНАП | Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг | Цілі прийняття регуляторного акта будуть досягнуті не в повному обсязі Залишаться невирішеними питання: належного виконання чинного |

| | | | законодавства України у сфері надання адміністративних послуг |
|----------------|--|--|--|
| Альтернатива 3 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ приведення Регламенту ЦНАП у відповідність до норм чинного законодавства; ✓ встановлення єдиних стандартів у сфері надання адміністративних послуг через ЦНАП; ✓ прийом документів на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн; ✓ спрощення передачі документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки; ✓ створення інформаційного майданчику в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати консультації суб'єктам звернень; ✓ впровадження належної взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; ✓ збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг; ✓ доступність та зручність в отриманні різних видів адміністративних послуг; ✓ отримання послуг в ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб | <ul style="list-style-type: none"> ✓ витрачання зусиль та часу на розробку та затвердження Регламенту ЦНАП; ✓ зменшення витрат, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; ✓ зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП під час надання роз'яснень суб'єктам господарювання щодо правильності заповнення типових документів; ✓ витрати, пов'язані з розповсюдженням інформації про можливість подачі заяви на отримання адміністративної послуги в режимі он-лайн; ✓ витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, що можна замовити в режимі онлайн; ✓ відвідування приміщення ЦНАП лише за отриманням результату адміністративної послуги, що економить фінансові та часові витрати суб'єкта звернення | Є збалансованою та найсприятливішою. Цілі прийняття регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою |

| Рейтинг | Аргументи щодо переваги обраної альтернативи / причини відмови від альтернативи | Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта |
|----------------|--|--|
| Альтернатива 1 | Не забезпечує належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, а також запровадження спрощеного порядку в наданні адміністративних послуг. | Зміни до чинного законодавства України |
| Альтернатива 2 | Не забезпечує належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, а також запровадження спрощеного порядку в наданні адміністративних послуг. | Зміни до чинного законодавства України |
| Альтернатива 3 | Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання | Зміни до чинного законодавства України |

Вирішення проблеми можливе лише шляхом ухвалення проекту рішення Болехівської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради», яким встановлюється порядок роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку та зручну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікація, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП.

Запропонований спосіб відповідає діючому законодавству, а також дозволить стабілізувати стан ринку адміністративних послуг, не допускаючи погіршення якості послуг, або припинення їх надання. Перевага обраної альтернативи пов'язана із забезпеченням узгоджених дій з питань надання адміністративних послуг – адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг та суб'єктів звернення.

Затвердження цього регуляторного акта забезпечить досягнення встановлених цілей, починаючи з дня його прийняття.

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Вищезазначені проблеми планується розв'язати шляхом затвердження рішенням міської ради нового Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради, яке підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Болехівської міської ради.

Запропонований спосіб досягнення цілей є оптимальним шляхом вирішення проблеми й ґрунтується на загальнообов'язковості виконання норм зазначеного рішення всіма учасниками правовідносин у сфері надання адміністративних послуг.

Регламентом ЦНАП передбачено приведення організації діяльності ЦНАП у відповідність до вимог діючого законодавства, запровадження

єдиних стандартів при наданні адміністративних послуг, зменшення витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП з прийому документів від суб'єктів звернень, які мають можливість самостійно оформити заяву в режимі он-лайн.

Також, новим регламентом регламентовано порядок надання консультацій представниками суб'єктів надання адміністративних послуг та працівниками ЦНАП громадянам та суб'єктам господарювання, встановлено принцип «екстериторіальності» надання адміністративних послуг.

Проблеми, якими обумовлено необхідність прийняття запропонованого нормативно-правового акта, вирішуються шляхом його запровадження.

Внаслідок прийняття регуляторного акта запроваджується детальний і прозорий механізм надання адміністративних послуг жителям населених пунктів громади. Відповідно до вимог регуляторної політики проект рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради» для обговорення та отримання зауважень і пропозицій від усіх зацікавлених сторін розміщено на офіційному веб-сайті Болехівської міської ради в рубриці «Регуляторна політика».

Враховуючи, що Регламент Центру надання адміністративних послуг встановлюється шляхом публічного обговорення, то цей Регламент буде визначений з урахуванням інтересів усіх зацікавлених сторін. Контроль за встановленим Регламентом може здійснюватися як державними органами, на які покладено ці функції, так і громадськими організаціями.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

На дію регуляторного акта можуть вплинути такі економічні зовнішні фактори, як: підвищення розміру мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму тощо, при яких розмір плати за надання адміністративних послуг буде переглянутий. Проект рішення ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради» не містить дискримінаційних або таких, що обмежують конкуренцію норм.

Виконання вимог даного рішення не потребує додаткових витрат з коштів Державного, обласного та міського бюджетів, крім планових коштів на утримання Центру.

Узагальнені результати оцінки очікуваних вигод та витрат, які понесуть зацікавлені сторони при виконанні вимог регуляторного акта, наведені в таблиці.

| Об'єкт впливу | Витрати | Вигоди |
|--|---|---|
| Держава/орган місцевого самоврядування | Значних витрат не зазнає | Збільшення надходжень до бюджету від плати за надання послуг |
| Суб'єкт господарювання | Одноразові незначні витрати на оформлення дозвільних документів | Фінансовий стан залишиться стабільним, гарантоване отримання прибутку від надання послуг, по яких отримуються документи |
| Споживачі: населення | Покращиться якість надання адміністративних послуг | Дозволить користуватися послугами, які надаються Центром за менших затрат часу та коштів |

Детальна оцінка виконання вимог регуляторного акта наведена у додатку з до 3 до аналізу регуляторного впливу.

Таким чином, порівнявши вигоди і витрати, що виникають внаслідок впровадження регуляторного акта, маємо загальний позитивний соціально-економічний ефект та робимо висновок про доцільність прийняття рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради».

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проект регуляторного акта – рішення Болехівської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради», як і будь-який інший нормативно-правовий акт, є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого терміну.

Він запроваджується без встановлення обмежень у часі тому, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є можливим.

Таким чином, дія даного акта є необмежена, до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта:

- кількість наданих адміністративних послуг (отриманих дозвільних та інших документів);
- кількість відмов у наданні дозвільних та інших документів;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративні послуг;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акту;
- створення належних умов для прозорості надання адміністративних послуг;

- скорочення часу при отриманні адміністративних послуг;
- дотримання термінів розгляду звернень щодо надання адміністративних послуг;
- середній термін розгляду звернення.

Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та фізичних осіб щодо основних положень акта – достатній, оскільки дотримано вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проект регуляторного акта та повідомлення про його оприлюднення розміщено на офіційному веб-сайті міської ради, рішення набуде чинності після його прийняття з моменту опублікування на офіційному сайті Болехівської міської ради.

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

Після прийняття регуляторного акта послідовно здійснюватиметься базове, повторне та періодичне відстеження його результативності.

З огляду на показники результативності, визначені в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу, відстеження результативності цього регуляторного акта буде здійснюватися статистичним методом, шляхом збору та обробки інформації роботи Центру, та соціологічним методом, шляхом анкетування споживачів адміністративних послуг (щодо зручності отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП та рівня інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта).

Цільовою групою соціологічного опитування є суб'єкти господарювання, громадяни, які звертаються за отриманням адміністративних послуг та дозвільних документів.

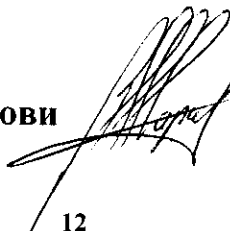
Базове відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься після набуття його чинності у I півріччі 2018 року.

Повторне відстеження буде здійснюватися через рік з дня набрання ним чинності але не пізніше двох років, за результатами якого можливо здійснити порівняльний аналіз базового та повторного відстеження. У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань вони будуть усунені шляхом внесення відповідних змін.

Періодичне відстеження планується здійснювати один раз на три роки з дня виконання заходів повторного відстеження результативності цього акта та кожні наступні 3 роки.

У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань, вони будуть усунені шляхом внесення відповідних змін у регуляторний акт. Після виконання відповідних заходів готуватимуться звіти про результативність регуляторного акта.

Перший заступник міського голови



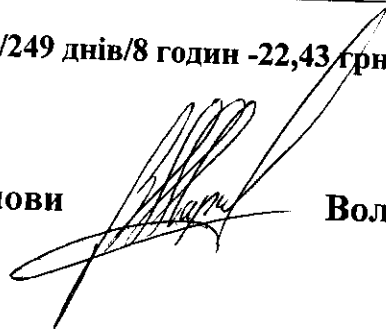
Володимир Жарський

**ВИТРАТИ
НА ОДНОГО СУБ'ЄКТА ГОСПОДАРЮВАННЯ СЕРЕДНЬОГО
ПІДПРИЄМНИЦТВА, ЯКІ ВИНИКАЮТЬ ВНАСЛІДОК ДІЇ
РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА**

| № з/п | Витрати | За перший рік | За п'ять років |
|-------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Витрати часу адміністратора на обслуговування одного СГД (30 хвилин – 11,22 грн.) | 11,22 | 56,10 |
| 2. | Внесення даних про СГД до електронного реєстру, формування дозвільної справи (30 хвилин = 11,22 грн.) | 11,22 | 56,10 |
| 3. | Ведення архівних справ (1 година = 22,43 грн.) | 22,43 | 112,15 |
| 4. | Витрати часу суб'єктами надання адміністративних послуг на опрацювання справи (5 днів – 897,20 грн.) | 897,20 | 4486,00 |
| 5. | Витрати на придбання канцелярського приладдя, прибирання, охорону, тощо, експлуатаційні витрати суб'єктів середнього бізнесу | 86,00 | 430,00 |
| 6. | Проект регуляторного акта | Не передбачас офіційного звітування | Не передбачас офіційного звітування |
| 7. | Разом витрат (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6), гривень | 1028,07 | 5140,35 |
| 8. | Кількість суб'єктів господарювання середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць | 4 | 4 |
| 9. | Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 7 x рядок 8), гривень | 4112,28 | 20561,40 |

*(мін. з/плата - 3723 грн. x 12 міс./249 днів/8 годин -22,43 грн.)

Перший заступник міського голови



Володимир Жарський

**БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ НА АДМІНІСТРУВАННЯ РЕГУЛЮВАННЯ
СУБ'ЄКТІВ СЕРЕДНЬОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА**

Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється для органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

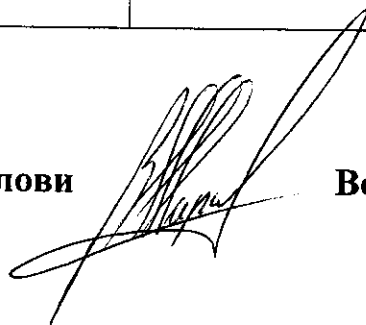
Орган місцевого самоврядування, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: Болехівська міська рада.

| Процедура регулювання суб'єктів середнього підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання) | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу місцевого самоврядування відповідної категорії (заробітна плата) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта | Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень |
|---|-----------------------------------|--|--|---|---|
| 1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання | 1 | 22,43 (Міс. з/п - 3723 x 12 міс. / 249 робочих днів / 8 год. (один роб. д.) = 22,43 грн.) | 1 | 4 | 89,72 |
| 2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у т. ч.: | 1 | 22,43 | 1 | 4 | 89,72 |
| камеральні | - | - | - | - | - |
| виїзні | 1 | 22,43 | 1 | 4 | 89,72 |
| 3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання | 1 | 22,43 | 1 | 4 | 89,72 |
| 4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання | 1 | 22,43 | 1 | 4 | 89,72 |
| 5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання | 1 | 22,43 | 1 | 4 | 89,72 |
| 6. Підготовка звітності за результатами регулювання | 1 | 22,43 | 1 | 4 | 89,72 |
| Разом за рік | X | X | X | X | 628,04 |
| Сумарно за п'ять років | X | X | X | X | 3140,20 |

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

| Порядковий номер | Назва органу місцевого самоврядування | Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень | Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень |
|---|---------------------------------------|--|--|
| 1 | Болехівська міська рада | 628,04 | 3140,20 |
| Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів середнього підприємництва | X | 628,04 | 3140,20 |

Перший заступник міського голови



Володимир Жарський

VI. ОЦІНКА ВИКОНАННЯ ВИМОГ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА ЗАЛЕЖНО ВІД РЕСУРСІВ, ЯКИМИ РОЗПОРЯДЖАЮТЬСЯ ОРГАНИ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ ЧИ ОРГАНИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ, ФІЗИЧНІ ТА ЮРИДИЧНІ ОСОБИ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОВАДЖУВАТИ АБО ВИКОНУВАТИ ЦІ ВИМОГИ

ТЕСТ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА (М-ТЕСТ)

1. Консультації з представниками малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 2 по 19 жовтня 2017 року.

| № з/п | Вид консультації (публічні консультації (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації, запити (до підприємців, експертів, науковців), тощо) | Кількість учасників консультацій, осіб | Основні результати консультацій (опис) |
|-------|---|--|---|
| 1. | Робочі зустрічі з суб'єктами господарювання з питань розробки Регламенту Центру надання адміністративних послуг | 3 | В ході робочих зустрічей обговорено: <ul style="list-style-type: none"> ✓ основні положення проекту РА «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради»; ✓ інформацію розробників проекту РА щодо відповідності аналізу регуляторного впливу вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 року № 308 «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта»; |
| 2. | Телефонні розмови з суб'єктами господарювання з питань розробки Регламенту Центру надання адміністративних послуг | 3 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ пропозиції представників; ✓ орієнтовний обсяг витрат (грошових та часових) суб'єкта малого підприємництва щодо виконання вимог регулювання для отримання адміністративної послуги (скорочення часових та грошових витрат під час процедури отримання адміністративних послуг та дозвільних документів) |

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва:

➤ кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 56 (одиниць), у тому числі одиниць мікропідприємництва – 39 одиниць;

➤ питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив складає 93,3 відсотків.

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання*.

| № з/п | Найменування оцінки | У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років |
|---|--|---|-------------------------------|------------------------|
| Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання | | | | |
| 1. | Витрати часу на формування пакету документів для отримання адміністративної послуги – отримання номеру справи; (1 роб. день x 22, 43 грн. = 179,44 грн.) | 179,44 | 179,44 | 897,20 |
| 2. | Витрати часу на безпосередню присутність суб'єкта господарювання або його представника для оформлення заяви у ЦНАП (30 хв. = 11,22 грн.) | 11,22 | 11,22 | 56,10 |
| 3. | Витрати часу на подачу пакету документів або отримання результату адміністративної послуги у ЦНАП (10 хв. = 3,74 грн.) | 3,74 | 3,74 | 18,70 |
| 4. | Оплата праці найманого працівника - уповноваженого представника суб'єкта господарювання (5 днів) | 897,20 | 897,20 | 4486,00 |
| 5. | Витрати часу на поштові витрати (конверт, марка) (10 хв. = 3,74 грн.) + ціна на конверт (= 25,10) + ціна марки (= 22,10) | 50,94 | 50,94 | 254,70 |
| 6. | Разом витрат, грн.: (рядки 1+2+3+4+5) | 1142,54 | 1142,54 | 5712,70 |
| 7. | Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, | 56 | 56 | 56 |
| | з них мікропідприємства | 39 | 39 | 39 |
| 8. | Усього витрат за суб'єктами господарювання, грн.: (рядки 6x7) | 63982,24 | 63982,24 | 319911,20 |
| | з них за мікропідприємствами | 44559,06 | 44559,06 | 222795,30 |
| Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування | | | | |
| 9. | Витрати часу на отримання первинної інформації щодо вирішення питання у ЦНАП (мережа Інтернет, інформаційні стенди, інформаційні термінали (при наявності)): | 22,43 | 22,43 | 112,15 |

| | | | | |
|-----|---|---|----------|-----------|
| | 1) Регламент роботи ЦНАП (10 хв.); 2) перелік адміністративних послуг(10 хв.); 3) форми інформаційних карток (10 хв.); 4) строки надання адміністративної послуги (10 хв.); 5) бланки заяв щодо звернення у ЦНАП (10 хв.); 6) банківські реквізити за отримання платних адміністративних послуг (10 хв.) (22,43 грн. x 1 год. – 22,43 грн.) | | | |
| 10. | Витрати часу на опанування роботи з інформаційним терміналом (при наявності) (10 хв.) або системою електронного керування чергою (при наявності) (10 хв.) або попередній запис шляхом реєстрації на веб-сайті (при наявності) (10 хв.) = грн. | 3,74 | 3,74 | 18,70 |
| 11. | Витрати на користуванням Інтернетом (2 дні x 5,33 грн. = 10,66 грн.) | 10,66 | 10,66 | 53,30 |
| 12. | Витрати на сплату адміністративного збору | Розмір адміністративного збору визначається на законодавчому рівні в кожному окремому випадку | | |
| 13. | Разом витрат, грн.: (рядки 9+10+11+12) | 36,83 | 36,83 | 184,15 |
| 14. | Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, | 56 | 56 | 56 |
| | з них мікропідприємства | 39 | 39 | 39 |
| 15. | Усього витрат за суб'єктами господарювання, грн.: (рядки 13x14) | 2062,48 | 2062,48 | 10312,40 |
| | з них за мікропідприємствами | 1436,37 | 1436,37 | 7181,85 |
| 16. | Усього витрат, грн.: (рядки 8+15) | 66044,72 | 66044,72 | 330223,60 |
| | | 45995,43 | 45995,43 | 229977,15 |

* розрахунок витрат проведено з урахуванням консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо предмету регулювання.

БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ НА АДМІНІСТРУВАННЯ РЕГУЛЮВАННЯ СУБ'ЄКТІВ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА

Державне регулювання рішення не передбачає утворення нового державного органу або створення нового структурного підрозділу діючого органу. Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється для органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Орган місцевого самоврядування, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: Болехівська міська рада. Повноваження щодо адміністрування даного регуляторного акта покладено на центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Болехівської міської ради.

| Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва) | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу місцевого самоврядування відповідної категорії (заробітна плата) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта | Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень |
|---|-----------------------------------|---|--|---|---|
| 1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання | 1 | 22,43 (Міс. з/п - 3723 x 12 міс. / 249 робочих днів / 8 год. (один роб. д.) = 22,43 грн.) | 1 | 56 | 1256,08 |
| 2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у т. ч.: | 1 | 22,43 | 1 | 56 | 1256,08 |
| камеральні | - | - | - | - | - |
| виїзні | 1 | 22,43 | 1 | 56 | 1256,08 |
| 3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання | 1 | 22,43 | 1 | 56 | 1256,08 |
| 4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання | 1 | 22,43 | 1 | 56 | 1256,08 |
| 5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання | 1 | 22,43 | 1 | 56 | 1256,08 |
| 6. Підготовка звітності за результатами регулювання | 1 | 22,43 | 1 | 56 | 1256,08 |
| Разом за рік | X | X | X | X | 7536,48 |
| Сумарно за п'ять років | X | X | X | X | 37682,40 |

| Порядковий номер | Назва органу місцевого самоврядування | Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень | Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень |
|---|---------------------------------------|--|--|
| 1 | Болехівська міська рада | 7536,48 | 37682,40 |
| Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва | X | 7536,48 | 37682,40 |

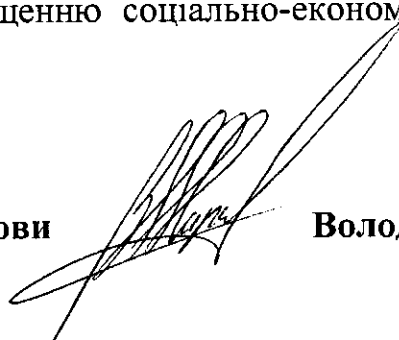
4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

| № з/п | Показник | Перший рік регулювання (стартовий) | За п'ять років |
|-------|--|------------------------------------|----------------|
| 1. | Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання | 63982,24 | 319911,20 |
| 2. | Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування | 2062,48 | 10312,40 |
| 3. | Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання (рядки 1+2) | 66044,72 | 330223,60 |
| 4. | Сумарні бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва | 7536,48 | 37682,40 |
| 5. | Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання (рядки 3+4) | 73581,20 | 367906,00 |

5. Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання

Для суб'єктів господарювання малого підприємництва – отримувачів процедур дозвільного характеру, корегуючим (пом'якшувальним) заходом є можливість задовольнити підприємницький інтерес до розвитку підприємницької діяльності шляхом удосконаленого порядку подачі документів на отримання дозвільних документів та адміністративних послуг через ЦНАП, запровадження замовлень адміністративних послуг в режимі он-лайн, отримання компетентних консультацій, тощо. Уніфіковані вимоги регуляторного акта сприятимуть підвищенню ділової активності у місті, забезпеченню активного розвитку приватної ініціативи, зростанню прибутків бізнесу і, як результат, – покращенню соціально-економічних показників розвитку міста.

Перший заступник міського голови



Володимир Жарський