



УКРАЇНА  
ТРОСТЯНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
42600, м. Тростянець Сумської обл., вул. Миру, 6

24.04.2018 № 945

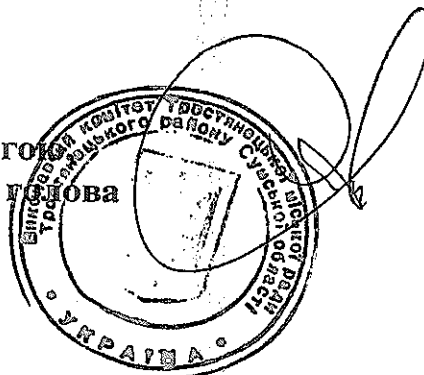
Державна регуляторна служба України  
01011, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11

На виконання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» № 1160-IV від 11.09.2003 року Тростянецька міська рада надсилає Вам для ознайомлення проект рішення Тростянецької міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради», аналіз регуляторного впливу та повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту згідно додатків.

Додатки:

- проект рішення \_\_ сесії \_\_ скликання Тростянецької міської ради № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради» в 1 прим. на 10 арк.;
- аналіз регуляторного впливу в 1 прим. на 5 арк.;
- повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту в 1 прим. на 1 арк.;
- копія інформації про оприлюднення проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу (ПП «Круглий двір», обласний щотижневик) в 1 прим на 2 арк.;
- експертний висновок постійної мандатної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, етики законності та регуляторної політики в 1 прим. на 2 арк.

З повагою  
міський голова



Ю.А. Бова

вик. Івах Г.А.  
5-13-80





У К Р А І Н А

Тростянецька міська рада  
\_\_\_\_\_ сесія \_\_\_\_\_ скликання  
Р І Ш Е Н Н Я

ПРОЕКТ

від \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 20\_\_ року  
м. Тростянець

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради

З метою створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами господарювання та фізичними особами, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»,

**міська рада вирішила:**

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради (додається).
2. Затвердити графік роботи Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради (додаток 1 до Регламенту).
3. Дане рішення оприлюднити в ЗМІ та на офіційному веб-сайті Тростянецької міської ради.
4. Дане рішення направити відділу правового забезпечення, відділу економічного розвитку, залучення інвестицій та міжнародної діяльності, керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету апарату міської ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну мандатну комісію міської ради з питань депутатської діяльності, етики, законності та регуляторної політики.

Міський голова

Ю.А. Бова

## Регламент Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради

### Загальна частина

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Тростянецької 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 та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Тростянецької міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Положенням про Центр надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради та цим Регламентом.

5. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністратори несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторами внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Держава, Автономна Республіка Крим, територіальні громади, відшкодувавши шкоду, заподіяну посадовою особою, уповноваженою відповідно до закону надавати адміністративні послуги, чи адміністратором внаслідок незаконно прийнятих ними рішень, дій чи бездіяльності, мають право зворотної вимоги до винної особи згідно із законом.

#### Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

6. Центр розміщується в центральній частині міста Тростянець з розвинутою транспортною інфраструктурою. На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіком його роботи. Графік роботи Центру затверджується рішенням Тростянецької міської ради з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги» (додаток 1 до Регламенту).

Вхід до Центру облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями. У приміщенні центру облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до Центру території передбачене місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

7. Приміщення Центру поділяється 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 Центру розміщена на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

8. Сектор прийому розміщений при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

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

У секторі інформування розміщені інформаційні стенди, а також у разі можливості та необхідності інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

10. Сектори інформування та очікування облаштовані столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується

відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

11. Сектор очікування розміщений в просторому приміщенні та облаштований столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовані місця для суб'єктів звернень не менш як 10 місць. Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

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

12. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розподіляються за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

Площа сектору очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа сектору очікування та обслуговування становить не менше як 50 кв. метрів.

13. Сектори очікування та обслуговування забезпечені зручними та комфортними умовами для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

14. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщена інформація про:

- найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронна пошта;
- графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр 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.

15. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці у секторі очікування та інформування. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

17. 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.

18. 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.

#### **Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

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

20. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Тростянецьку міську раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

#### **Інформаційна робота Центру**

21. Працівники Центру надають допомогу суб'єктам звернення щодо користування 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.

Працівники Центру також:

- інформують за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;
- консультують суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надають інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
- надають іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

22. Тростянецька міська рада створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 13 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

24. 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.

### Керування чергою в центрі

25. 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.

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).

26. 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 та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

### Прийняття заяви та інших документів у Центрі

28. 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. 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.

29. 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».

30. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі 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.

31. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.
32. 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.
33. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.
34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням штампа відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу — в електронній формі.
35. 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, спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.
36. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.
37. 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 засобами поштового зв'язку (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.
38. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.
39. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

**Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**



40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-38 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 часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням штампа адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив Центр, але 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.

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

43. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру.

44. 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 тощо) адміністратор Центру невідкладно інформує про це керівника Центру.

#### **Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення**

45. 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, про що зазначається в листі про проходження справи.

46. 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.

47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто 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 журналу реєстрації.

48. У разі не зазначення 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.

49. 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.

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

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені міською радою, зберігається у Центрі.

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

**Графік роботи**  
**Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради**

№ з/п	Дні тижня	Час роботи
1.	Понеділок	8.00 – 17.15 без перерви на обід
2.	Вівторок	8.00 – 17.15 без перерви на обід
3.	Середа	8.00 – 20.00 без перерви на обід
4.	Четвер	8.00 – 17.15 без перерви на обід
5.	П'ятниця	8.00 – 16.00 без перерви на обід
6.	Субота	вихідний
7.	Неділя	вихідний

Секретар ради

Н.А. Ковальова

## АНАЛІЗ

регуляторного впливу щодо проекту рішення \_\_ сесії \_\_ скликання Тростянецької міської ради № \_\_ від \_\_\_\_\_ р. «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради»

### I. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання.

Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді, має місце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

Необхідність прийняття регуляторного акту рішення Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради» (далі - ЦНАП) дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг:

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
- необхідність звернення до декількох представників органів, які надають адміністративні послуги для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа як результату надання адміністративної послуги;
- одержувачу послуг необхідно здійснити багато погоджувальних дій у значній кількості представників органів, які надають адміністративні послуги, що збільшує термін отримання адміністративної послуги;
- відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги щодо надання адміністративних послуг;
- відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністративних послуг.

Основні групи на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	-
Держава	+	-
Суб'єкти господарювання,	+	-
у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	-

### II. Цілі державного регулювання

Основною метою цього проекту регуляторного акта є створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг фізичними особами (громадянами), суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади.

Головним завданням прийняття цього акту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг шляхом створення та функціонування Центру.

Прийняття цього акта чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі:

- забезпечить можливість отримання суб'єктами господарювання та населенням адміністративних послуг у одному приміщенні у чітко встановлені строки, в з мінімальними витратами часу на очікування прийому адміністратором (спеціалістом) та державним реєстратором;

- забезпечить вільний доступ суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов та строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також

інформації про стан, хід та результати розгляду заяв, клопотань, звернень у відповідних адміністративних органах;

- виключення випадків виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками адміністративних послуг;

- запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання;

- удосконалить взаємодію органів виконавчої та державної влади, посадових та службових осіб цих органів у сфері організації надання адміністративних послуг населенню та суб'єктам звернення.

### III. Визначення альтернативних способів досягнення зазначених цілей

#### 1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернатив	Опис альтернатив
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	Дана альтернатива є неприйнятною, оскільки не буде досягнуто мети державного регулювання (Центр не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою, незручною для суб'єктів звернення).
Альтернатива 2: Прийняття запропонованого проекту	Дана альтернатива є єдиною прийнятною, оскільки забезпечить досягнення визначеної мети (дозволить досягти рівності всіх суб'єктів звернення перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, захищеності персональних даних)

#### 2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення ситуації без змін	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною	- відсутні
Альтернатива 2: прийняття запропонованого проекту	- відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг;	- витрати на оприлюднення регуляторного акту

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах;</li> <li>– вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень;</li> <li>– мінімізація корупційної складової;</li> <li>– оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;</li> <li>– налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАП, адміністративних органів та суб'єктів звернень;</li> <li>– формування в суспільстві позитивного іміджу влади.</li> </ul>	
--	---	--

**Оцінка впливу на сферу інтересів громадян**

<b>Вид альтернатив</b>	<b>Вигоди</b>	<b>Витрати</b>
Альтернатива 1: залишення ситуації без змін	<p>Низький рівень поінформованості громадян про систему надання адміністративних послуг;</p> <p>Великий процент існування надання посередницьких послуг</p> <p>Низький рівень прозорості надання адміністративних послуг</p>	Відсутні
Альтернатива 2: прийняття запропонованого проекту	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оперативність, відкритість, прозорість, доступність та зручність при наданні адміністративних послуг;</li> <li>– належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);</li> <li>– чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;</li> <li>– мінімізація часу на очікування в черзі;</li> </ul>	Відсутні

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги;</li> <li>– можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;</li> <li>– отримання у приміщенні ЦНАП консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;</li> <li>– вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги;</li> <li>– визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;</li> <li>– наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</li> <li>– доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень;</li> </ul> <p>отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом організаційної єдності.</p>	
--	--	--

**Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання**

Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акту складає 298 суб'єктів

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання (одиниць)	-	100	100	98	298
Питома вага групи у загальній кількості (відсотки)	-	38	38	24	100

\*згідно інформації наданої ЦНАП Тростянецької РДА за 2017 рік

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1: залишення ситуації без змін	За наданням багатьох адміністративних послуг суб'єкти господарювання будуть вимушені звертатися до різних	Міський бюджет буде отримувати мінімальні надходження від адміністративних

	суб'єктів надання адміністративних послуг	послуг
Альтернатива 2: прийняття запропонованого проекту	Буде визначено чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру, органів виконавчої та державної влади, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг. Зручність для суб'єктів господарювання в можливості отримувати найбільш популярні адміністративні послуги у Центрі	Зручність для суб'єктів господарювання в можливості отримувати адміністративні послуги у Центрі

**Витрати, які будуть виникати внаслідок дії регуляторного акта (згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта)**

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")	Витрати на сплату адміністративного збору, які встановлені чинним законодавством України та у процентному вирахованні від мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року., а також витрати на оплату проїзду до суб'єктів та витрати пов'язані з оплатою проїзду до суб'єктів надання адміністративних послуг, оплата проїзду та витрати часу на дорогу.
Альтернатива 2. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")	Витрати на сплату адміністративного збору, які встановлені чинним законодавством України та у процентному вирахованні від мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року.



#### IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1: залишення ситуації без змін	1	Така альтернатива не є прийнятною в зв'язку з тим, що в даному випадку не буде виконуватись Закон України «Про адміністративні процедури» та всупереч діючому законодавству не запрацює єдина прозора та налагоджена система надання адміністративних послуг.
Альтернатива 2: прийняття запропонованого проекту	4	Прийняття даного рішення міської ради забезпечить досягнення встановлених цілей та прозорих механізмів надання адміністративних послуг. Максимальні надходження до місцевого бюджету за рахунок надання адміністративних послуг через ЦНАП населенню та суб'єктам звернення.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1: залишення ситуації без змін			
Альтернатива 2: прийняття запропонованого проекту	<b>Держава:</b> Надходження додаткових коштів до міського бюджету; спрямування додаткового фінансового ресурсу на соціально-економічний розвиток. <b>Громадяни:</b> Можливість отримання великої кількості популярних адмінпослуг у своєму місті без зайвих витрат на дорогу та посередницьких послуг юристів та адвокатів; <b>Суб'єкти господарювання:</b> Отримання	Витрати не передбачаються	Повністю задовольняє

	<p>адміністративних послуг у своєму місті без витрат часу та коштів на дорогу; Зручність та швидкість отримання адміністративних послуг буде сприяти розвитку суб'єктів господарювання та створенню нових робочих місць; <b>Суб'єкти малого підприємництва:</b> Отримання адміністративних послуг у своєму місті без витрат часу та коштів на дорогу; Зручність та швидкість отримання адміністративних послуг буде сприяти розвитку суб'єктів малого підприємництва та наповнення міського бюджету</p>		
--	---	--	--

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1: залишення ситуації без змін	У разі неприйняття регуляторного акта, не буде забезпечена єдина прозора система надання адміністративних послуг	Ризику впливу зовнішніх факторів на дію регуляторного акта немає.
Альтернатива 2: прийняття запропонованого проекту	Цілі прийняття проекту рішення про затвердження регламенту роботи центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради будуть досягнуті майже у повній мірі. До міського бюджету надійдуть додаткові кошти від сплати місцевих податків і зборів, будуть створені умови для розвитку суб'єктів господарювання та суб'єктів підприємництва малого бізнесу. Таким чином прийняття вказаного рішення буде досягнуто баланс інтересів міської ради і отримувачів адміністративних послуг	Ризику впливу зовнішніх факторів на дію регуляторного акта немає.

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

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг фізичними особами

(громадянами), суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання. Реалізація такого регуляторного акта забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії в одному приміщенні адміністратора та державного адміністратора при організації надання адміністративних послуг шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Таким чином, дія цього регуляторного акта дасть змогу відпрацювати чіткий механізм взаємодії адміністратора, державного адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі.

**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**

Для впровадження та виконання вимог регуляторного акта органи виконавчої влади, фізичні та юридичні особи не будуть нести додаткові витрати. Значних бюджетних витрат не очікується, оскільки Центр надання адміністративних послуг не є окремою юридичною особою, окремо коштів на утримання центру не виділятиметься в тому числі на оплату електроенергії та теплопостачання, водовідведення. Приміщення, в якому знаходиться Центр, облаштоване пандусами, необхідними меблями, оргтехнікою.

**VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта**

Термін дії запропонованого регуляторного акта не обмежений у часі.

Цей акт розрахований на довгострокову дію і набирає чинності з дня, наступного за днем його офіційного опублікування.

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

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватись шляхом проведення базового, повторного та періодичних відстежень його результативності.

Базове відстеження результативності вищезазначеного регуляторного акта буде здійснюватись після дня набрання чинності цим актом, але не пізніше дня з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта, шляхом аналізу статистичних даних.

Повторне відстеження здійснюватиметься через рік з дня набрання чинності цим регуляторним актом.

Періодичні відстеження здійснюватимуться раз на кожні три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності цього акта.

Додаток 2 до Методики  
проведення аналізу  
впливу регуляторного акта

**ВИТРАТИ**

**на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта**

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	0 грн.	0 грн.
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів),	0 грн.	0 грн.

	гривень		
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	0 грн.	0 грн.
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	0 грн.	0 грн.
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	0 грн.	0 грн.
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	0 грн.	0 грн.
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	0 грн.	0 грн.
8	Інше (уточнити), гривень	0 грн.	0 грн.
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	0 грн.	0 грн.
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на яких буде поширено регулювання, одиниць	298*	298
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	0 грн.	0 грн.

\* показник взятий згідно відомостей наданих ЦНАП Тростянецької РДА

**Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання**

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років	
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо	0 грн.	0 грн.	0 грн.	
Вид витрат	Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)		Витрати за п'ять років	
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	0 грн.		0 грн.	
Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу	0 грн.	0 грн.	0 грн.	0 грн.

персоналу)				
------------	--	--	--	--

\* Вартість витрат, пов'язаних із підготовкою та поданням звітності державним органам, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації).

Вид витрат	Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо)	0 грн.	0 грн.	0 грн.	0 грн.

\* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю), визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації.

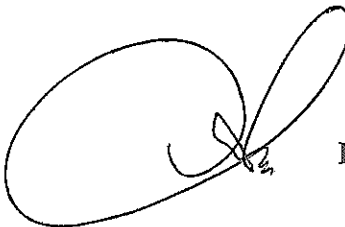
Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)	0 грн.	0 грн.	0 грн.	0 грн.

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	0 грн.	0 грн.	0 грн.

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково	Витрати за
------------	-----------------------------------	------------

	найманого персоналу (за рік)	п'ять років
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	0 грн.	0 грн.

Міський голова



Ю.А. Бова

## ПОВІДОМЛЕННЯ

про оприлюднення проекту регуляторного акту  
рішення \_\_ сесії \_\_ скликання № \_\_ від \_\_\_\_\_ р. Тростянецької міської ради «Про  
затвердження регламенту Центру надання адміністративних Тростянецької міської  
ради»

Відповідно до ст. 9, ст. 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» відділом економічного розвитку, залучення інвестицій та міжнародної діяльності спільно із відділом правового забезпечення апарату Тростянецької міської радою підготовлено проект рішення \_\_ сесії \_\_ скликання Тростянецької міської ради № \_\_ від \_\_\_\_\_ року «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради», згідно з яким пропонується затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради.

Проект регуляторного акту розроблено відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», з метою затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради, що дозволить впорядкувати та поліпшити надання адміністративних послуг, а також забезпечить створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів суб'єктів звернення при отриманні адміністративних послуг.

З повним текстом проекту даного регуляторного акту та аналізом його регуляторного впливу можна ознайомитись на офіційному веб-сайті Тростянецької міської ради за адресою: <http://trostyanets-miskrada.gov.ua>. (розділ «Регуляторна політика» - «Регуляторні акти»).

Відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з метою публічного громадського обговорення, удосконалення проекту рішення \_\_ сесії \_\_ скликання Тростянецької міської ради № \_\_ від \_\_\_\_\_ року «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради», просимо зауваження та пропозиції до проекту рішення надсилати в письмовому вигляді протягом 30 днів (до 22 травня 2018 року) з моменту оприлюднення на веб-сайті Тростянецької міської ради проекту рішення та аналізу його регуляторного впливу до Тростянецької міської ради за адресою: 42600, Україна, Сумська обл., м. Тростянець, вул. Миру, 6 каб. № 11, контактний телефон 5-13-80; або електронною поштою за адресою: [mail@trostyanets-miskrada.gov.ua](mailto:mail@trostyanets-miskrada.gov.ua) та до Державної регуляторної служби України за адресою: 01011, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11 (електронна адреса в мережі Інтернет- e-mail: [inform@dkrp.gov.ua](mailto:inform@dkrp.gov.ua)).





регуляторного впливу щодо прокату рішень в сфері... (text continues)

**I. Визначення проблем, яку породжає наявність шляхом державного регулювання.**  
 Ця проблема виникла внаслідок... (text continues)

Група (назва)	Тип	ВН
Державна		
Суб'єкт господарювання		
Учасники процесу регулювання		

**II. Шлях державного регулювання.**  
 Основною метою цього прокату регуляторного акта є... (text continues)

Вид альтернативи	Опис альтернативи	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	Дана альтернатива є найбільш вигідною, оскільки не буде досягнуто мети державного регулювання.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	Дана альтернатива є найбільш вигідною, оскільки забезпечить досягнення мети державного регулювання.	100 грн.

**III. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей.**

Вид альтернативи	Витрати	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

**Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.**

Вид альтернативи	Витрати	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

конкретної послуги; визначення та зміщення термінів надання адміністративних послуг; надання та доступність інформації про перелік та норми надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів права до інформації про стан, дії та результати роботи; утворення адміністративних послуг у одному приміщенні та надання інформації про стан роботи.

**Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.**

Вид альтернативи	Витрати	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

Вид альтернативи	Витрати	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

**Витрати, які будуть понесені виконавцями державного акта (включно з державою) для виконання проєкту регуляторного акта.**

Вид альтернативи	Витрати	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

**IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей.**

Вид альтернативи	Витрати	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

**Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.**

Вид альтернативи	Витрати	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	Витрати	Витрати
0 грн.	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

**В. Механізми та заходи, які забезпечать взаємодію між окремими проблемами.**  
 Проєкт регуляторного акта передбачає... (text continues)

**IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватимуться відстеження регулятивності.**  
 Відстеження регулятивності здійснюватимуться шляхом... (text continues)

**Витрати на виконання державного акта (включно з державою) для виконання проєкту регуляторного акта.**

Вид альтернативи	Витрати	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

**Витрати на виконання державного акта (включно з державою) для виконання проєкту регуляторного акта.**

Вид альтернативи	Витрати	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

**Витрати на виконання державного акта (включно з державою) для виконання проєкту регуляторного акта.**

Вид альтернативи	Витрати	Витрати
Альтернатива 1: Залишити ситуацію без змін	0 грн.	0 грн.
Альтернатива 2: Прийняти запропонований проєкт	100 грн.	100 грн.

## **ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК**

**постійної мандатної комісії міської ради з питань депутатської діяльності, етики законності та регуляторної політики щодо регуляторного впливу проекту рішення \_\_ сесії \_\_ скликання № \_\_ від \_\_\_\_ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради»**

Постійна мандатна комісія міської ради з питань депутатської діяльності, етики законності та регуляторної політики, керуючись статтями 4, 8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розглянула проект регуляторного акту щодо регуляторного впливу проекту рішення \_\_ сесії \_\_ скликання № \_\_ від \_\_\_\_ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради» та повідомляє наступне.

Розробником регуляторного акту є відділ економічного розвитку, залучення інвестицій та міжнародної діяльності та відділ правового забезпечення апарату Тростянецької міської ради.

Регуляторний акт: проект рішення \_\_ сесії \_\_ скликання № \_\_ від \_\_\_\_ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради».

**1. Відповідність проекту регуляторного акта (рішення \_\_ сесії \_\_ скликання № \_\_ від \_\_\_\_ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради») принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».**

Проект регуляторного акта - проект рішення \_\_ сесії \_\_ скликання № \_\_ від \_\_\_\_ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради» (далі – проект регуляторного акта) відповідає принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**2. Відповідність проекту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.**

Проект регуляторного акту розроблено відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», з метою затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради.

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг фізичними особами (громадянами), суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання. Реалізація такого регуляторного акта забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії в одному приміщенні адміністратора та державного адміністратора при організації надання адміністративних послуг шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. Дія регуляторного акта дасть змогу відпрацювати чіткий механізм взаємодії адміністратора, державного адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі.

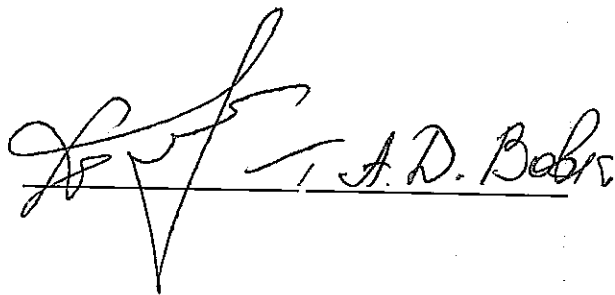
В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік

(рішення 2 сесії (друге пленарне засідання) 7 скликання Тростянецької міської ради від 22.12.2017 року № 144 «Про внесення змін до рішення міської ради № 97 від 06.12.2017 року «Про затвердження Плану діяльності Тростянецької міської ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2018 рік». Також проект регуляторного акту, аналіз регуляторного впливу опубліковано на офіційному сайті Тростянецької міської ради ( розділ «Регуляторна політика» - «Регуляторні акти») та в обласному щотижневнику «Круглий двір» за № 5 (930) від 01 лютого 2018 року.

### **3. Узагальнений висновок.**

Враховуючи проведений аналіз, регуляторний акт - проект рішення \_\_ сесії \_\_ скликання № \_\_ від \_\_\_\_ р. Тростянецької міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тростянецької міської ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

*Голова постійної мандатної комісії  
міської ради з питань депутатської  
діяльності, етики законності*



A. D. Bobik