



УКРАЇНА  
ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
**ЖИДАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

81700, М. Жидачів, вул. Шашкевича, 2, тел./факс: (03239) 31-151, тел. (03239) 31-845

E-mail: [meriya.zhydachiv@i.ua](mailto:meriya.zhydachiv@i.ua), сайт: [meriya-zhydachiv.lviv.ua](http://meriya-zhydachiv.lviv.ua) код згідно з ЄДРПОУ 04056167

№ 258  
від 11.03.2020р.

**ДЕРЖАВНА РЕГУЛЯТОРНА  
СЛУЖБА УКРАЇНИ**

вул. Арсенальна, 9/11,  
м. Київ, 01011

*Щодо надання пропозицій для удосконалення  
проекту регуляторного акта*

На виконання частини другої статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2014 р. № 634 «Про порядок підготовки пропозицій щодо удосконалення проектів регуляторних актів, які розробляються органами місцевого самоврядування», з метою отримання пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта відповідно до принципів регуляторної політики надсилаємо експертний висновок постійної комісії Жидачівської міської ради з питань законності, взаємодії з громадськими формуваннями, регламенту і депутатської етики щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта – рішення Жидачівської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради», проект рішення та аналіз регуляторного впливу.

Додатково повідомляємо, що відповідні документи згідно Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» оприлюднені в друкованому засобі масової інформації часописі «Новий час» та на офіційному вебсайті міської ради: <http://zhydachiv-meriya.lviv.ua/>

Додаток: на 33 арк. в 1 прим.

Міський голова

Володимир ЛЕВКО

Виконавець О.Лешков'ят,  
тел. 066 907 68 91

0.31

Державна регуляторна служба України

№ 2419/0/19-20 Від 16.03.2020





ЖИДАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
м. Жидачів, Львівської області

\_\_\_\_\_ сесія сьомого скликання 2015 – 2020 рр.

## Р І Ш Е Н Н Я

### ПРОЄКТ РІШЕННЯ

\_\_\_\_\_ 2020

№

м. Жидачів

**Про затвердження Регламенту відділу –  
центру надання адміністративних  
послуг Жидачівської міської ради**

На виконання Закону України „Про адміністративні послуги”, керуючись законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 „Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг”, Жидачівська міська рада

### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Регламент відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради, що додається.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань законності, взаємодії з громадськими формуваннями, регламенту і депутатської етики.

### **ДОДАТОК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Жидачівської міської  
ради від \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_

### **РЕГЛАМЕНТ**

**відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради**

#### **Загальна частина**

1. Регламент відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи відділу – центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), порядок дій адміністраторів ЦНАПу 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. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Жидачівської міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про ЦНАП та цим Регламентом.

#### **Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП**

5. ЦНАП розміщується в адміністративному будинку в центральній частині міста Жидачева за адресою: вул. Шашкевича М., буд. 2 (перший поверх, праворуч).

На вході до приміщення розміщуються вивіска з найменуванням ЦНАПу, графік роботи тощо.

Графік роботи ЦНАПу затверджується рішенням Жидачівської міської ради з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України „Про адміністративні послуги”.

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні ЦНАПу облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглий до адміністративної будівлі, в якій розміщені приміщення ЦНАПу, території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”.

Будівля, в якій розміщені приміщення ЦНАПу, приміщення ЦНАПу та стоянки для автотранспортних засобів облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультивання, 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 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.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

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

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщений сектор інформування ЦНАПу, облаштовується відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в ній розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. 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, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються 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.

У приміщеннях ЦНАПу створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений 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 адміністратора центру.

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

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

12. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема про:

найменування ЦНАПу, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи ЦНАПу (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП 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 ЦНАПу;

прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАПу, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про ЦНАП;

регламент ЦНАПу;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Жидачівської міської ради.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, повинен розміщуватися 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 моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті ЦНАПу (веб-сайті Жидачівської міської ради).

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення 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 в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи ЦНАПу може залучатися перекладач жестової мови.

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

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

17. Жидачівська міська рада, а також керівник ЦНАПу 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).

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

### **Робота інформаційного підрозділу ЦНАПу**

19. 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 ЦНАПі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ ЦНАПу також:

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

консультує 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.

20. Жидачівська міська рада створює та забезпечує роботу вебсайту ЦНАПу або окремого розділу на своєму вебсайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАПу, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні ЦНАПу (в тому числі на інформаційних терміналах) та на вебсайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на вебсайті має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

### **Керування чергою в ЦНАПі**

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

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором ЦНАПу 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).

25. У ЦНАПі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до ЦНАПу з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАПу (сторінки на веб-сайті Жидачівської міської ради).

Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

## Прийняття заяви та інших документів у ЦНАПі

27. 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 ЦНАПі.

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.

28. 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”.

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАПі 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.

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

31. Адміністратор ЦНАПу 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.

32. Адміністратор ЦНАПу складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

33. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора ЦНАПу, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в ЦНАПі електронного документообігу - в електронній формі.

34. Адміністратор ЦНАПу 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 вхідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

35. Адміністратор ЦНАПу здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у ЦНАПі, може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в ЦНАПі.

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

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

38. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАПу 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)**

39. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27 – 38 цього Регламенту, адміністратор ЦНАПу 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 печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

40. Передача справ у паперовій формі від ЦНАПу до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному рішенням Жидачівської міської ради, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником ЦНАПу, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

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

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

своєчасно інформувати ЦНАП 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 ЦНАПу про хід розгляду справи.

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

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

44. 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 ЦНАПу про що зазначається в листі про проходження справи.

45. Адміністратор ЦНАПу 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.

46. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі і зберігається в матеріалах справи.

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

48. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАПу 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.

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

ЦНАПу.

50. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, зберігаються в приміщенні ЦНАПу.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

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

Секретар міської ради



Ольга ЛЕШКОВ'ЯТ

**АНАЛІЗ**  
**регуляторного впливу до проекту рішення Жидачівської міської ради**  
**«Про затвердження Регламенту відділу – центру надання**  
**адміністративних послуг Жидачівської міської ради»**

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Жидачівської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради» розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. № 308.

**I. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати**

З 1 січня 2020 року у зв'язку з ліквідацією відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської районної державної адміністрації у суб'єктів господарювання та громадян часто виникають різні незручності та труднощі при отриманні адміністративних послуг в місцевих органах виконавчої влади, Жидачівській міській раді та її виконавчому комітеті – це витрачання певного часу в очікуванні прийому до суб'єктів надання адміністративних послуг, відсутність інформації про перелік документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, а часто і необхідність звертатись у центр надання адміністративних послуг інших населених пунктів, що тягне за собою і додаткові фінансові витрати.

З метою організації якісного надання адміністративних послуг жителям м. Жидачева та інших громад у Жидачівській міській раді створено відділ – центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), в якому забезпечуватимуться всі умови для отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, дотримання і реалізації принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг.

Функціонування ЦНАПу дасть можливість отримати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшує часові, фізичні та фінансові затрати суб'єктів господарювання, мешканців міста Жидачева та інших населених пунктів Жидачівського району

Порядок організації роботи ЦНАПу, дій його адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг визначає Регламент відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради.

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

Проект регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради розроблений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» з врахуванням змін до вказаної постанови, внесених згідно постанов Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. № 494, від 22.09.2016 р. та від 14.08.2019 р. № 714.

Регламент ЦНАПу – це нормативно-правовий акт, який спрямований на правове

регулювання адміністративних відносин між регуляторними органами, Жидачівською міською радою та громадянами і суб'єктами господарювання.

Зважаючи на те, що проект рішення Жидачівської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради» розроблений і пропонується до затвердження з метою вдосконалення адміністративних відносин між регуляторними органами Жидачівською міською радою та громадянами і суб'єктами господарювання, зменшення втручання органів влади у діяльність суб'єктів господарювання та усунення перешкод для розвитку господарської діяльності на території Жидачівської міської ради, він підлягає опрацюванню і затвердженню згідно вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Затвердження проекту рішення Жидачівської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради» дасть можливість встановити чіткий алгоритм дій адміністраторів ЦНАПу, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозору, швидку та зручну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень. Надання адміністративних послуг здійснюватиметься з дотриманням гарантованих принципів верховенства права, рівності перед законом, оперативності та своєчасності, доступності інформації про надання адміністративних послуг, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, доступності та зручності для суб'єктів звернення.

Сфера дії запропонованого регуляторного акта розповсюджується на суб'єктів звернення за отриманням адміністративних послуг (суб'єкти господарювання, громадяни), адміністраторів ЦНАПу, суб'єктів надання адміністративних послуг (Жидачівська міська рада та її виконавчий комітет, органи виконавчої влади, а також підприємства, установи та організації, що належать до їх управління).

У ЦНАПі буде надаватися понад 100 адміністративних послуг, зокрема у сфері: державної реєстрації актів цивільного стану; реєстрації чи зняття реєстрації місця проживання; державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; земельних відносин; містобудування та архітектури; соціального захисту населення.

Прийняття запропонованого проекту регуляторного акта дасть можливість розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють певні труднощі для одержувачів адміністративних послуг на території Жидачівської міської ради:

- 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;
- необхідність одержувачу послуг здійснити багато погоджувальних дій у значній кількості представників органів, які надають адміністративні послуги;
- необхідність збору одержувачем послуг підтверджуючої інформації різних організацій для отримання кінцевого результату при наявності різноманітних баз даних виконавчих органів влади та інших відомств, не пов'язаних між собою;
- відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги щодо надання певної адміністративної послуги;
- відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністративних

послуг.

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

| Групи (підгрупи)  | так | ні |
|---|-----|----|
| Громадяни   | +   |    |
| Держава   | +   |    |
| Суб'єкти господарювання,<br>у тому числі суб'єкти малого підприємництва | +   |    |

Зазначену проблему не можна розв'язати за допомогою ринкових механізмів, оскільки згідно частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» регламент ЦНАПу затверджується органом, який прийняв рішення про його утворення.

На цей момент Регламент новоствореного відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради відсутній, тому проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів.

Зважаючи на вище наведене, на виконання вимог частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» Жидачівська міська рада розробила проект регуляторного акта – рішення Жидачівської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради», який після відповідної процедури погодження і розгляду у відповідності до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» буде запропонований до затвердження сесією Жидачівської міської ради.

## II. Цілі державного регулювання

Основною метою проекту є визначення порядку організації роботи ЦНАПу, дій його адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованих на розв'язання проблеми та забезпечення дотримання принципів надання адміністративних послуг, зокрема:

- 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.

Прийняття запропонованого проекту регуляторного акта забезпечить:

- можливість отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі особами з обмеженими можливостями, адміністративних послуг в одному приміщенні

за принципом «єдиного вікна» у чітко визначені строки, в комфортних умовах, з мінімальними втратами особистого часу на очікування прийому для отримання послуги чи її погодження часто в різних кабінетах і приміщеннях;

- рівний доступ усім суб'єктам отримання адміністративних послуг до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (якщо послуга платна) адміністративних послуг, а також інформації про стан, хід та результати розгляду заяв у суб'єктів надання адміністративних послуг;
- можливість отримувати фахові консультації від суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАПу у визначені відповідним графіком дні і години;
- мінімізацію корупційної складової за рахунок відсутності контактування суб'єкта надання адміністративної послуги з суб'єктом її отримання;
- підвищення якості надання адміністративних послуг.

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

#### 1. Визначення альтернативних способів

| <i><b>Вид<br/>альтернативи</b></i>  | <i><b>Опис альтернативи</b></i>   |
|---|---|
| Альтернатива 1 – прийняття регуляторного акта (забезпечення регулювання)  | Прийняття регуляторного акта є виконанням вимог Закону України «Про адміністративні послуги», а також:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- чітко визначить порядок організації роботи ЦНАПу, дій його адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованих на розв'язання проблеми;</li> <li>- забезпечить дотримання основних принципів надання адміністративних послуг, зокрема відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень ;</li> <li>- підвищить якість та ефективність процедури надання адміністративних послуг;</li> <li>- стимулюватиме впровадження нових адміністративних послуг, які надаватимуться у ЦНАПі.</li> </ul> |
| Альтернатива 2 – неприйняття регуляторного акта (відсутність регулювання) | Ця альтернатива є категорично неприйнятною, оскільки суперечить діючому законодавству, а саме частині десятій статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».<br>Згідно діючого законодавства України ЦНАП не може функціонувати без регламенту.  |

#### 2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

| <i><b>Вид<br/>альтернативи</b></i> | <i><b>Вигоди</b></i>                                   | <i><b>Витрати</b></i>                              |
|------------------------------------|--|--|
| Альтернатива 1 – прийняття         | Прийняття регуляторного акта:<br>- сприятиме зменшенню | Прийняття регуляторного акта спричинить витрати на |

|  |   |   |
|--|---|---|
| регуляторного акта<br>(забезпечення регулювання)                             | <p>корупційних можливостей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сприятиме збільшенню надходжень до бюджету міста Жидачева;</li> <li>- сприятиме залученню інвесторів та збільшенню обсягів інвестицій;</li> <li>- сприятиме збільшенню кількості суб'єктів господарювання, що провадять діяльність у певній сфері;</li> <li>- сприятиме формуванню і підвищенню позитивного іміджу влади, яка виконує норми діючого законодавства;</li> <li>- стане явним прикладом для зарубіжних партнерів в бажанні держави впроваджувати прогресивні міжнародні способи спілкування у сфері надання і отримання адміністративних послуг</li> </ul> | забезпечення облаштування та функціонування ЦНАПу, витратні матеріали, зарплату працівникам, оплату за енергоносії тощо |
| Альтернатива 2 – неприйняття регуляторного акта<br>(відсутність регулювання) | Відсутні  | Відсутні  |

## Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

| <b>Вид альтернативи</b>   | <b>Вигоди</b>  | <b>Витрати</b>  |
|---|--|---|
| Альтернатива 1 – прийняття регуляторного акта<br>(забезпечення регулювання) | <p>Прийняття регуляторного акта забезпечить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання принципів надання адміністративних послуг;</li> <li>- можливість отримання адміністративних послуг в одному приміщенні за принципом «єдиного вікна» у чітко визначені строки, в комфортних умовах, з мінімальними втратами особистого часу на очікування прийому для отримання послуги</li> </ul> | Єдиними витратами для громадян при отриманні адміністративної послуги буде її вартість у випадку, якщо послуга є платною, і час на отримання інформації, подачу документів і отримання результату їх розгляду |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>чи її погодження часто в різних кабінетах і приміщеннях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступність інформації про надання адміністративних послуг;</li> <li>- створення шести робочих місць;</li> <li>- неупередженість та справедливість при наданні адміністративних послуг;</li> <li>- рівні права на одержання адміністративних послуг та отримання інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (якщо послуга платна) адміністративних послуг, а також інформації про стан, хід та результати розгляду заяв у суб'єктів надання адміністративних послуг;</li> <li>- збереження гідності суб'єкта отримання адміністративної послуги;</li> <li>- мінімізацію корупційної складової за рахунок відсутності контактування суб'єкта надання адміністративної послуги з суб'єктом її отримання;</li> <li>- гендерну рівність та доступність в отриманні адміністративних послуг</li> </ul> |  |
| Альтернатива 2 – неприйняття регуляторного акта (відсутність регулювання) | Відсутні   | <p>При наявності корупційних можливостей може бути встановлена неофіційна плата за послугу, яка не надходить до бюджету міста.</p> <p>Витрати особистого часу на очікування прийому для отримання послуги чи її погодження часто в різних кабінетах і приміщеннях.</p> |

## Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

| <i>Показник</i>                        | <i>Великі</i> | <i>Середні</i> | <i>Малі</i> | <i>Мікро</i> | <i>Разом</i> |
|--|---------------|----------------|-------------|--------------|--------------|
| Кількість суб'єктів господарювання, що | 5             | 25             | 30          | 350          | 410          |

|   |  |     |     |   |   |
|---|--|-----|-----|---|---|
| підпадають під дію регулювання, одиниць                                   |  |     |     |   |   |
| Питома вага групи у загальній кількості, відсотків                        | 1,2  | 6,1 | 7,3 | 85,4  | X |
| <b>Вид альтернативи</b>   | <b>Вигоди</b>  |     |     | <b>Витрати</b>  |   |
| Альтернатива 1 – прийняття регуляторного акта (забезпечення регулювання)  | Прийняття регуляторного акта позитивно впливатиме на продуктивність та конкурентоспроможність суб'єктів господарювання, на впровадження інновацій, сприятиме прогресивному розвитку та рівному доступу до фінансів, забезпечить неупередженість, відкритість і прозорість процесу надання адміністративних послуг для всіх суб'єктів |     |     | Єдиними витратами для суб'єктів господарювання при отриманні адміністративної послуги буде її вартість у випадку, якщо послуга є платною, і час на отримання інформації, подачу документів і отримання результату їх розгляду   |   |
| Альтернатива 2 – неприйняття регуляторного акта (відсутність регулювання) | Відсутні   |     |     | Неприйняття регуляторного акта залишить невирішеною проблему надання адміністративних послуг згідно вимог діючого законодавства;<br>негативно впливатиме на конкурентоспроможність суб'єкта господарювання, який при наявності корупційних можливостей змушений збільшувати свої витрати на отримання адміністративної послуги; непрозорість в отриманні адміністративної послуги гальмуватиме впровадження інновацій та розвиток суб'єктів господарювання; спостерігатимуться додаткові витрати часу на пошук інформації щодо порядку отримання адміністративної послуги та в очікуванні прийому до суб'єкта надання послуги |   |

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

| <i>Рейтинг результативності<br/>(досягнення цілей під час<br/>вирішення проблеми)</i> |  | <i>Бал результативності<br/>(за чотирибальною<br/>системою оцінки)</i>   | <i>Коментарі<br/>щодо присвоєння<br/>відповідного бала</i>   |
|---|--|--|--|
| Альтернатива 1 – прийняття регуляторного акта (забезпечення регулювання)              |  | 4  | Цілі прийняття регуляторного акта будуть досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде).  |
| Альтернатива 2 – неприйняття регуляторного акта (відсутність регулювання)             |  | 1  | Цілі прийняття регуляторного акта не будуть досягнуті (проблема продовжує існувати).   |
| <i>Рейтинг<br/>результативності</i>   | <i>Вигоди<br/>(підсумок)</i>   | <i>Витрати<br/>(підсумок)</i>  | <i>Обґрунтування<br/>відповідного місця<br/>альтернативи у рейтингу</i>  |
| Альтернатива 1 – прийняття регуляторного акта (забезпечення регулювання)              | Рівність перед законом;<br>відкритість та прозорість;<br>доступність інформації;<br>неупередженість та ісправедливість;<br>мінімізація корупційної складової;<br>економія часу і матеріальних затрат для отримання адміністративної послуги. | Єдиними витратами для суб'єктів отримання адміністративної послуги буде її вартість у випадку, якщо послуга є платною, і час на отримання інформації, подачу документів і отримання результату їх розгляду | Створення для суб'єктів отримання адміністративних послуг ефективного механізму доступу та прозорості їх отримання.  |
| Альтернатива 2 – неприйняття регуляторного акта (відсутність регулювання)             | Відсутні   | Спостерігатимуться додаткові витрати часу на пошук інформації щодо порядку отримання адміністративної послуги та в очікуванні прийому до суб'єкта надання послуги; при наявності                           | У разі неприйняття регуляторного акта проблема отримання адміністративної послуги залишиться невирішеною, що негативно відобразиться на іміджі міської ради. |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | <p>корупційних можливостей спостерігатиметься збільшення витрат на отримання адміністративної послуги; непрозорість в отриманні адміністративної послуги гальмуватиме впровадження інновацій та розвиток суб'єктів господарювання</p>    |  |
| <b>Рейтинг</b>  | <b>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи</b>   | <b>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта</b>  |  |
| Альтернатива 1 – прийняття регуляторного акта (забезпечення регулювання)  | <p>Прийняття регуляторного акта повністю вирішує проблему у сфері надання адміністративних послуг, створює для суб'єктів отримання адміністративних послуг ефективний механізм і прозорі умови отримання послуги.</p> <p>Прийняття регуляторного акта – це виконання міською радою норм діючого законодавства.</p> | <p>На дію запропонованого регуляторного акта можуть вплинути політико-правові чинники (певні реформи, політичні зміни, відповідні зміни у законодавстві тощо). Дія інших зовнішніх чинників на дію регуляторного акта не очікується.</p> |  |
| Альтернатива 2 – неприйняття регуляторного акта (відсутність регулювання) | <p>У випадку неприйняття регуляторного акта залишаються невирішеними проблеми у сфері надання адміністративних послуг.</p> <p>Спостерігатиметься негативний імідж влади, яка не може zorganizувати чітку і прозору процедуру надання адміністративних послуг.</p>  | <p>Оцінка ризику відсутня, оскільки відсутній регуляторний акт, на який можуть впливати зовнішні чинники.</p>  |  |

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

Для виконання вимог діючого законодавства у сфері надання адміністративних послуг, зокрема Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та згідно рішення Жидачівської міської ради від 13.02.2020 р. № 791 «Про внесення змін до плану діяльності Жидачівської міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік» створено робочу групу, відповідальну за підготовку проєкту регуляторного акта.

Розроблений робочою групою проект регуляторного акта оприлюднюється на офіційному вебсайті Жидачівської міської ради <http://zhydachiv-meriya.lviv.ua/> з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Про оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень і пропозицій Жидачівська міська рада повідомляє у спосіб, передбачений статтею 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме у друкованому засобі масової інформації народному часописі «Новий час» та на офіційному вебсайті міської ради <http://zhydachiv-meriya.lviv.ua/>.

Для вивчення та надання висновків про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розроблений робочою групою проект регуляторного акта подається постійній комісії Жидачівської міської ради з питань законності, взаємодії з громадськими формуваннями, регламенту і депутатської етики.

Ця комісія забезпечує підготовку експертного висновку щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акта, який разом з цим проектом та підписаним аналізом регуляторного впливу подається до Державної регуляторної служби України (далі – ДРС України) для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Після отримання пропозицій ДРС України постійна комісія готує свої висновки про відповідність проекту регуляторного акта вимогам діючого законодавства.

При представленні на пленарному засіданні сесії міської ради проекту регуляторного акта голова постійної комісії з питань законності, взаємодії з громадськими формуваннями, регламенту і депутатської етики доповідає висновки цієї постійної комісії про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а також пропозиції ДРС України разом з рішенням постійної комісії щодо їх врахування.

Прийняте на сесії міської ради рішення «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради» офіційно оприлюднюється в друкованому засобі масової інформації народному часописі «Новий час» не пізніше як у десятиденний строк після його прийняття.

З прийняттям рішення Жидачівської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради» ЦНАП працюватиме у відповідності до вимог Закону України «Про адміністративні послуги» з чітко визначеним порядком організації роботи відділу, дій його адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

На цей момент ЦНАП максимально облаштований згідно існуючих вимог, створено всі умови для отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг, дотримано і реалізовано принципи «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг, який налічує понад 100 адміністративних послуг, зокрема у сфері: державної реєстрації актів цивільного стану; реєстрації чи зняття реєстрації місця проживання; державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; земельних відносин; містобудування та архітектури; соціального захисту населення.

Функціонування ЦНАПу дасть можливість отримати адміністративні послуги в

одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшує часові, фізичні та фінансові затрати суб'єктів господарювання, мешканців міста Жидачева та інших населених пунктів Жидачівського району і забезпечить розв'язання визначеної проблеми – правового регулювання адміністративних відносин між регуляторними органами, Жидачівською міською радою та громадянами і суб'єктами господарювання.

#### **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**

Оскільки питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків (становить 92,7 відсотка), тому розрахунок витрат на виконання вимог регуляторного акта для органів виконавчої влади чи органів місцевого самоврядування згідно з додатком 3 № до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта не буде здійснюватися.

Згідно Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. № 308, буде здійснено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва згідно з додатком 4 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (Тест малого підприємництва), що додається.

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

Термін дії регуляторного акта необмежений, достатній для розв'язання проблеми та досягнення цілей державного регулювання, оскільки діятиме протягом усього часу функціонування ЦНАПу.

Зміни і доповнення до регуляторного акта вноситимуться рішенням Жидачівської міської ради в разі змін діючого законодавства або результатів відстеження результативності регуляторного акта.

#### **VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта**

| № з/п | Назва показника   | Прогнозні значення по роках |           |           |
|-------|---|-----------------------------|-----------|-----------|
|       |   | 2020                        | 2021      | 2022      |
| 1.    | Розмір надходжень до міського бюджету, пов'язаних з дією акта (гривень)                         | 1 850 000                   | 1 950 000 | 2 100 000 |
| 2.    | Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, на яких поширюється дія регуляторного акта | 18 650                      | 18 700    | 18 800    |
| 3.    | Кількість адміністративних послуг, наданих через ЦНАП за рік                                    | 5 746                       | 6 033     | 6 335     |

|    |   |     |     |     |
|----|---|-----|-----|-----|
| 4. | Перелік адміністративних послуг, що надаватимуться через ЦНАП (кількість) | 109 | 120 | 125 |
|----|---|-----|-----|-----|

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

Відстеження результативності дії регуляторного акта здійснюватиметься відповідно до статті 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Оскільки для визначення значень показників результативності регуляторного акта використовуються виключно статистичні дані, базове відстеження результативності буде здійснене після набрання чинності цим регуляторним актом, а саме 25 листопада 2020 року.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік з дня набрання ним чинності, але не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом, а саме 25 листопада 2021 року.

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

Проведення відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься статистичним методом.

Проведення відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься на базі статистичних даних.

Міський голова



Володимир ЛЕВКО

**ДОДАТОК**  
**до аналізу регуляторного впливу до проекту**  
**рішення Жидачівської міської ради «Про**  
**затвердження Регламенту відділу – центру**  
**надання адміністративних послуг Жидачівської**  
**міської ради**

*Додаток 4*  
*до Методики проведення аналізу впливу*  
*регуляторного акта*

**ТЕСТ**  
**малого підприємництва (М-Тест)**

1. Консультації з представниками мікро- та 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 03.01.2020 р. по 07.02.2020 р.

| <i>№ з/п</i> | <i>Вид консультації (публічні консультації прями (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прями (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)</i> | <i>Кількість учасників консультацій, осіб</i> | <i>Основні результати консультацій (опис)</i>                    |
|--------------|---|---|--|
| 1.           | Нарада щодо створення ЦНАПу у м. Жидачеві   | 15  | Запропоновано утворити відділ – ЦНАП Жидачівської міської ради   |
| 2.           | Нарада щодо підготовки відповідних документів для утворення відділу – ЦНАПу Жидачівської міської ради   | 7   | Дано доручення щодо підготовки документів для утворення ЦНАПу    |
| 3.           | Робоча зустріч з підготовки Переліку адміністративних послуг, які надаватимуться через ЦНАП та погодження графіка роботи ЦНАПу  | 9   | Погоджено Перелік адміністративних послуг та графік роботи ЦНАПу |

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

- ✓ кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 380 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 30 (одиниць) та мікропідприємництва 350 (одиниць);
- ✓ питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 92,7 (відсотків) (відповідно до таблиці “Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання” додатка 1 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта).



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 |
|--|---|---|-------------------------------|------------------------|
| <b>Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання</b> |   |   |                               |                        |
| 1.   | Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)<br>Формула:<br>кількість необхідних одиниць обладнання $\times$ вартість одиниці  | 0   | 0                             | 0                      |
| 2.   | Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування<br>Формула:<br>прямі витрати на процедури перевірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на процедуру обліку (на одиницю обладнання) $\times$ вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) $\times$ оціночна кількість процедур обліку за рік) $\times$ кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва | 0   | 0                             | 0                      |
| 3.   | Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали)<br>Формула:<br>оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) $\times$ кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва   | 0   | 0                             | 0                      |
| 4.   | Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)<br>Формула:<br>оцінка вартості процедури  | 0   | 0                             | 0                      |

|   |   |  |           |           |
|---|---|--|-----------|-----------|
|   | обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) X кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва   |  |           |           |
| 5.  | Інші процедури (уточнити)   | 0  | 0         | 0         |
| 6.  | Разом, гривень<br>Формула:<br>(сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)   | 0  | X         | 0         |
| 7.  | Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць   | 380  |           |           |
| 8.  | Сумарно, гривень<br>Формула:<br>відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)  | 0  | X         | 0         |
| <b>Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування</b> |   |  |           |           |
| 9.  | Процедури отримання первинної інформації та консультації про вимоги регулювання<br><br>Формула:<br>витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість форм | 0,5 год*28,31 грн (мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі з 01.01.2020 р.)*1=14,16 грн | 14,16 грн | 70,80 грн |
| 10.   | Процедури організації виконання вимог регулювання   | X  | X         | X         |
| 10.1  | подання документів для отримання адміністративної послуги   | 0,33 год*28,31 грн/година*1 = 9,34 грн   | 9,34 грн  | 46,70 грн |
| 10.3  | отримання результату – адміністративної послуги   | 0,15 год*28,31 грн/година*1 = 4,25 грн   | 4,25 грн  | 21,25 грн |
|   | Формула:<br>витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для  |  |           |           |

|     |  |       |     |        |
|-----|--|-------|-----|--------|
|     | <i>суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур</i>   |       |     |        |
| 11. | Процедури офіційного звітування<br>Формула:<br><i>витрати часу на отримання інформації про порядок звітування щодо регулювання, отримання необхідних форм та визначення органу, що приймає звіти та місяця звітності + витрати часу на заповнення звітних форм + витрати часу на передачу звітних форм (окремо за засобами передачі інформації з оцінкою кількості суб'єктів, що користуються формами засобів – окремо електронна звітність, звітність до органу, поштовим зв'язком тощо) + оцінка витрат часу на корегування (оцінка природного рівня помилок)) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість оригінальних звітів X кількість періодів звітності за рік</i> | 0     | 0   | 0      |
| 12. | Процедури щодо забезпечення процесу перевірок<br>Формула:<br><i>витрати часу на забезпечення процесу перевірок з боку контролюючих органів X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість перевірок за рік</i>  | 0     | 0   | 0      |
| 13. | Інші процедури (уточнити)  | 0     | 0   | 0      |
| 14. | Разом, гривень<br>Формула:<br><i>(сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)</i>   | 27,75 | X   | 138.75 |
| 15. | Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання,   | 380   | 380 | 380    |

|     |  |           |   |           |
|-----|--|-----------|---|-----------|
|     | одиниць  |           |   |           |
| 16. | Сумарно, гривень<br><i>Формула:</i><br><i>відповідний стовпчик "разом" X</i><br><i>кількість суб'єктів малого</i><br><i>підприємництва, що повинні</i><br><i>виконати вимоги регулювання (рядок</i><br><i>14 X рядок 15)</i> | 10 545,00 | X | 52 725,00 |

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

### **ЖИДАЧІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

(назва державного органу)

| <b>№ з/п</b> | <b>Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро-підприємств)</b> | <b>Планові витрати часу на процедуру (год.)</b> | <b>Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата), гривень</b> | <b>Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта</b> | <b>Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання</b> | <b>Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень</b> |
|--------------|--|---|--|---|--|--|
| 1.           | Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання  | 0   | 0  | 0   | 0  | 0  |
| 2.           | Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:   | 0   | 0  | 0   | 0  | 0  |
| 2.1.         | камеральні   | 0   | 0  | 0   | 0  | 0  |
| 2.2.         | виїзні   | 0   | 0  | 0   | 0  | 0  |
| 3.           | Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання   | 0   | 0  | 0   | 0  | 0  |

|      |  |      |                     |   |     |            |
|------|--|------|---------------------|---|-----|------------|
| 4.   | Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання                  | 0    | 0                   | 0 | 0   | 0          |
| 5.   | Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання                         | 0    | 0                   | 0 | 0   | 0          |
| 6.   | Підготовка звітності за результатами регулювання                                     | 0,25 | 42,16<br>грн/година | 1 | 380 | 4 005,20   |
| 7.   | Інші адміністративні процедури (уточнити):   | X    | X                   | X | X   | X          |
| 7.1. | надання консультацій   | 0,25 | 42,16<br>грн/година | 5 | 380 | 20 026,00  |
| 7.2. | перевірка та прийняття документів  | 0,33 | 42,16<br>грн/година | 1 | 380 | 5 286,87   |
| 7.3. | передача документів суб'єкту надання послуги   | 0,25 | 42,16<br>грн/година | 1 | 380 | 4 005,20   |
| 7.4. | підготовка суб'єктом надання послуги відповідного документа                          | 0,5  | 80,65<br>грн/година | 1 | 380 | 15 323,50  |
| 7.5. | отримання результату від суб'єкта надання послуги                                    | 0,15 | 42,16<br>грн/година | 1 | 380 | 2 403, 12  |
| 7.6. | повідомлення заявника про результати розгляду заяви та видача відповідного документа | 0,1  | 42,16<br>грн/година | 1 | 380 | 1 602,08   |
|      | Разом за рік   | X    | X                   | X | X   | 52 651,97  |
|      | Сумарно за п'ять років   | X    | X                   | X | X   | 263 259,85 |

\* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, 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.

Якщо державне регулювання передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу), необхідно визначити повний запланований річний бюджет нового органу (структурного підрозділу) \_\_\_ x 5 років = \_\_\_ гривень.

Державне регулювання передбачає утворення нового державного органу

| Порядковий номер | Назва державного органу | Витрати на адміністрування за рік, гривень | Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років |
|------------------|-------------------------|--|---|
|------------------|-------------------------|--|---|

|   |  |            | <i>років, гривень</i> |
|---|--|------------|-----------------------|
| 1.  | Відділ – центр надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради |            |                       |
| 1.1.  | Придбання необхідного обладнання (меблі, комп'ютери тощо)                | 130 000    | 650 000               |
| 1.2.  | Програмне забезпечення робочих місць                                     | 50 000     | 250 000               |
| 1.3.  | Придбання витратних матеріалів (папір, заправка картриджів тощо)         | 8 500      | 42 500                |
| 1.4.  | Обслуговування техніки   | 48 000     | 240 000               |
| 1.5.  | Зарплата, відрядження, навчання  | 420 000,00 | 2 100 000             |
| Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва |  | 656 500    | 3 282 500             |

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

| <i>Порядковий номер</i> | <i>Показник</i>  | <i>Перший рік регулювання (стартовий)</i>                | <i>За п'ять років</i>                                    |
|-------------------------|--|--|--|
| 1.                      | Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання  | 0<br><i>дані рядка 8 пункту 3 цього додатка</i>          | 0<br><i>дані рядка 8 пункту 3 цього додатка</i>          |
| 2.                      | Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування | 10 545,00<br><i>дані рядка 16 пункту 3 цього додатка</i> | 52 725,00<br><i>дані рядка 16 пункту 3 цього додатка</i> |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
| 3. | Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання    | 10 545,00<br><i>сума рядків 1 та 2 цієї таблиці</i>  | 52 725,00<br><i>сума рядків 1 та 2 цієї таблиці</i>   |
| 4. | Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва | 52 651,97<br><i>дані з таблиці «Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва» цього додатка</i> | 263 259,85<br><i>дані з таблиці «Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва» цього додатка</i> |
| 5. | Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання                          | 63 196,97<br><i>сума рядків 3 та 4 цієї таблиці</i>  | 315 984,85<br><i>сума рядків 3 та 4 цієї таблиці</i>  |

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

На основі оцінки сумарних витрат малого підприємництва на виконання запланованого регулювання (за перший рік регулювання та за п'ять років) з метою вирівнювання питомої вартості адміністративного навантаження між суб'єктами великого, середнього та малого підприємництва пропонуються такі компенсаторні механізми (наприклад, зміна періодичності надання звітів для малого чи мікропідприємництва, поріг за розміром суб'єкта чи його розміром річного обороту для виключення з-під регулювання, запровадження інших компенсаторів) (опис та викладення уточнених норм регулювання):

1. На офіційному вебсайті Жидачівської міської ради планується максимально оприлюднити доступну інформацію про перелік документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, зразки заяв тощо, що дасть можливість скоротити час надання і отримання інформації на 30 відсотків (час для надання інформації та консультацій скоротиться з 0,5 год. до 0,33 год., тобто з 30 хвилин до 20 хвилин).
2. На офіційному вебсайті Жидачівської міської ради оприлюднюватиметься інформація, яка сприятиме максимально правильній підготовці документів для отримання адміністративної послуги, що сприятиме скороченню часу при поданні у ЦНАПі документів для отримання відповідної адмінпослуги на 25 відсотків (час для подання документів для отримання адміністративної послуги скоротиться з

0,33 год. до 0,25 год., тобто з 20 хвилин до 15 хвили).

На основі запропонованих компенсаторів для суб'єктів малого підприємництва проводиться повторна оцінка витрат суб'єктів малого підприємництва для скорегованих процедур починаючи з пункту 2 цього додатка.

| <i>Показник</i>  | <i>Сумарні витрати<br/>малого підприємництва<br/>на виконання<br/>запланованого<br/>регулювання за перший<br/>рік, гривень</i> | <i>Сумарні витрати<br/>малого<br/>підприємництва на<br/>виконання<br/>запланованого<br/>регулювання<br/>за п'ять років, гривень</i> |
|--|--|---|
| Заплановане регулювання  | 10 545,00  | 52 725,00   |
| За умов застосування компенсаторних механізмів для малого підприємництва | 7 854,60   | 39 273,00   |
| Сумарно: зміна вартості регулювання малого підприємництва                | 2 690,40   | 13 452,00   |

Міський голова



Володимир ЛЕВКО



## ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

постійної комісії Жидачівської міської ради з питань законності, взаємодії з громадськими формуваннями, регламенту і депутатської етики щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта – рішення Жидачівської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради»

Відповідно до статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» постійна комісія Жидачівської міської ради з питань законності, взаємодії з громадськими формуваннями, регламенту і депутатської етики розглянула розроблений проєкт регуляторного акта – рішення Жидачівської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради» та аналіз його регуляторного впливу.

Проєкт регуляторного акта розроблений на виконання плану діяльності Жидачівської міської ради з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік, затвердженого рішенням міської ради від 19.09.2020 р. № 689 (із змінами, внесеними згідно рішення міської ради № 791 від 13.02.2020 р.), відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», з дотриманням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів № 494 від 01.10.2014 р., № 652 від 22.09.2016 р., № 714 від 14.08.2019 р.)

Аналіз регуляторного впливу до проєкту рішення Жидачівської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради» розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. № 308.

Основною метою регуляторного акта є дотримання вимог діючого законодавства та визначення порядку організації роботи відділу – центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), порядку дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Альтернативи прийняттю регуляторного акта немає.

Неприйняття регуляторного акта є категорично неприйнятним, оскільки суперечить діючому законодавству, а саме частині десятій статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги». Згідно діючого законодавства України ЦНАП не може функціонувати без регламенту.

Аналіз регуляторного впливу регуляторного акта розроблено згідно вимог діючого законодавства, зокрема:

- визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання, а також оцінено важливість цієї проблеми;
- визначено цілі державного регулювання;
- визначено альтернативні способи досягнення цілей;
- проведено оцінку впливу альтернативних способів досягнення цілей на сферу інтересів держави, громадян та суб'єктів господарювання;
- обґрунтовано обрання найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей;

- окреслено механізм та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми;
- проведено оцінку 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);
- обґрунтовано запропонований строк дії регуляторного акта;
- визначено показники результативності дії регуляторного акта;
- визначено заходи, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта в разі його прийняття.

Прийняття регуляторного акта дає можливість розв'язати проблему, досягнути цілей державного регулювання і виконати вимоги діючого законодавства.

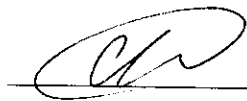
Після прийняття регуляторного акта відповідно до статті 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» на основі статистичних показників буде здійснюватися базове, повторне і періодичні відстеження результативності регуляторного акта.

За результатами відстеження результативності регуляторного акта або в разі змін діючого законодавства до цього регуляторного акта рішенням Жидачівської міської ради можуть вноситися відповідні зміни та доповнення.

#### Узагальнений висновок.

Розглянувши проект регуляторного акта та провівши експертизу щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта – рішення Жидачівської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу – центру надання адміністративних послуг Жидачівської міської ради», постійна комісія Жидачівської міської ради з питань законності, взаємодії з громадськими формуваннями, регламенту і депутатської етики вважає, що проект регуляторного акта відповідає вимогам статей 4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної комісії Жидачівської міської ради  
з питань законності, взаємодії з громадськими формуваннями,  
регламенту і депутатської етики



Святослав БАГРІЙ

11 березня 2020 року