



Чигиринська міська рада Черкаської області

вул. Богдана Хмельницького, 19 м. Чигирин Черкаської області, 20901
Тел. (04730) 2-59-77, факс (04730) 2-59-63 E-mail: Chygyryn_mrada@ukr.net Веб-сайт: chigirinskaotg.org.ua
Код ЄДРПОУ 04061560

17.03.2020 № 260-02-33/1
На № _____ від _____

Державна регуляторна служба
України

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

Для отримання пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики Чигиринська міська рада направляє на Вашу адресу:

- Проект рішення Чигиринської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради», на 11 арк.;

- Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради» з додатками, на 21 арк.;

- Копію плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Чигиринської міської ради на 2020 рік, на 1 арк.;

- Експертний висновок постійної депутатської комісії Чигиринської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку щодо регуляторного впливу регуляторного акта проекту рішення Чигиринської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради», на 9 арк.

Проект рішення Чигиринської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради» включений до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Чигиринської міської ради на 2020 рік та опублікований 29.01.2020 - з аналізом його регуляторного впливу на сайті Чигиринської міської ради <http://chigirinskaotg.org.ua/> у розділі «Регуляторна діяльність», у рубриці: «Оприлюднення проектів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу».

Міський голова

Антон Холод
0661791859

В.Харченко

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 2625/0/19-20 від 26.03.2020





**Чигиринська міська рада
Черкаської області
сесія міської ради VII скликання
ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

_____ м. Чигирин

№ _____

**Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних
послуг Чигиринської міської ради**

Відповідно до статті 25, пункту 7 частини першої статті 26 та частини першої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись Постановою КМУ від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та Постановою КМУ від 11 березня 2004 р. №308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» (із змінами), враховуючи рішення міської ради від 12.11.2019 року № 342-14/VII «Про реорганізацію відділу державної реєстрації виконавчого комітету Чигиринської міської ради», з метою забезпечення реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради, згідно додатку.
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку, голова комісії С. Коршунова.

Міський голова

В. Харченко

Гот. А. Холод _____
Р. Ременюк _____
С. Коршунова _____

Додаток
до рішення Чигиринської міської ради
від «__» _____ року № __/VII

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради (надалі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради (надалі – ЦНАП), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів ЦНАП їх взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг та можливість отримати адміністративні послуги суб'єктами звернень Чигиринської об'єднаної територіальної громади та мешканців Чигиринського району.

1.2. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про ЦНАП та цим Регламентом.

1.3. У Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному у Законах України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.4. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

1.4.1. Верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності.

1.4.2. Стабільності.

1.4.3. Рівності перед законом.

1.4.4. Відкритості та прозорості.

1.4.5. Оперативності та своєчасності.

1.4.6. Доступності інформації про надання адміністративних послуг.

1.4.7. Захищеності персональних даних.

1.4.8. Раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.

1.4.9. Неупередженості та справедливості.

1.4.10. Доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.5. На основі узгоджених рішень з суб'єктами надання адміністративних послуг у ЦНАП можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

2. Вимоги до приміщення, у якому розміщується ЦНАП

2.1. ЦНАП та його віддалені робочі місця розміщуються у зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

2.2. На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

2.3. Вхід до ЦНАП повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та у разі потреби зручними сходами з поручнями.

2.4. У будівлі, де розміщується приміщення ЦНАПу, облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.5. На прилеглий до ЦНАП території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення; на прилеглий вулиці розміщується вказівник, на якому зазначається місце розташування ЦНАП.

2.6. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

2.7. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками ЦНАП.

2.8. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до відкритої частини ЦНАП.

2.9. Відкрита частина містить:

2.9.1. Сектор прийому.

2.9.2. Сектор інформування.

2.9.3. Сектор очікування.

2.9.4. Сектор обслуговування.

2.10. Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

2.11. 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).

2.12. Вхід до закритої частини ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

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

2.14. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення ЦНАП та у ньому здійснюється загальне інформування і консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАП.

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

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

2.17. Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

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

2.19. Сектор очікування розміщується у просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до ЦНАПу протягом дня, й облаштовується столами для оформлення документів та у достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень не менше як 10 місць.

2.20. Сектор очікування, у разі потреби, може обладнуватися автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

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

2.23. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів.

2.24. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку з зазначенням номера такого місця.

2.25. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних і комфортних умов для прийому суб'єктів звернення та роботи адміністраторів, державних реєстраторів та спеціалістів ЦНАП і становить не менш як 50 кв. м.

2.26. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема про:

2.26.1. Найменування ЦНАП та його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адреса веб-сторінки, електронної пошти. Інформація про відділені робочі місця адміністраторів.

2.26.2. Графік роботи ЦНАП та його відділених робочих місць (прийомні дні та години, вихідні дні).

2.26.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, та відділені робочі місця й відповідні інформаційні картки адміністративних послуг.

2.26.4. Строки надання адміністративних послуг.

2.26.5. Бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення.

2.26.6. Платіжні реквізити для оплати адміністративних послуг.

2.26.7. Супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАП.

2.26.8. Прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти.

- 2.26.9. Користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності).
- 2.26.10. Користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності).
- 2.26.11. Положення про ЦНАП.
- 2.26.12. Регламент ЦНАП.
- 2.27. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та відділені робочі місця, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності).
- 2.28. Адміністративні послуги у переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 2.29. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах з вільним доступом до них суб'єктів звернення.
- 2.30. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації про ЦНАП через розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.
- 2.31. 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.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Міський голова, а також керівник ЦНАП можуть вносити суб'єкту 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).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це міського голову а також керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку адміністративних послуг, інформаційних та/або технологічних карток згідно з законодавством України.

4. Робота інформаційного підрозділу ЦНАП

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування з загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАП утворюється інформаційний підрозділ (надалі – рецепція).

4.2. Рецепція:

4.2.1. Інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції ЦНАП.

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

4.2.3. Надає іншу інформацію та допомогу, які необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.3. Чигиринська міська рада створює та забезпечує роботу окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена пункті 2.26 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАП, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.4. Інформація, яка розміщується у приміщенні ЦНАП та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

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

5. Керування чергою у ЦНАП

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП (на віддалених робочих місцях адміністраторів) 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.

5.2. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (за наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернень організовано рецепцію. Адміністратори Центру (на рецепції) проводять консультування з цих питань, а також здійснюють:

1) інформування за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції ЦНАП;

2) консультування суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надання інформації про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

3) іншої інформації та допомоги, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

5.3. У ЦНАП та віддалених робочих місцях може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час.

5.4. Попередній запис може здійснюватися через особисте звернення до ЦНАП, адміністраторів на віддалених робочих місцях з використанням телефонного зв'язку та/або електронну реєстрацію (при наявності) в окремому розділі офіційного веб-сайту Чигиринської міської ради.

5.5. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися через попередній запис, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години.

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

6. Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (надалі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (надалі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП або його віддалених місцях для роботи адміністраторів.

6.2. 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.

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

6.4. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, які додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються у ЦНАП відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

6.5. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП (до його віддаленого місця для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у передбачених законом випадках 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.

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

6.7. Адміністратор ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення у заповненні бланка заяви.

6.8. У разі, якщо суб'єкт звернення допустив неточності або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єкта звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу у їх усуненні.

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

6.10. Суб'єкту звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора, а також відмітки про дату та час його складення.

6.11. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

6.12. Адміністратор ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в ЦНАПі, його віддаленому місці для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів або заяві у паперовій та/або електронній формі.

6.13. 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.

6.14. 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.

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

6.16. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАП вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених у розділі 6 цього Регламенту, адміністратор ЦНАП (адміністратор віддаленого робочого місця (надалі – ВРМ) 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 у в листі про проходження справи з зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та проставлення печатки (штампу) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від ЦНАПу (його ВРМ) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня (з ВРМ не менше ніж двічі на тиждень), 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.

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

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг (виконавцем, виконавцями) строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюють адміністратори ЦНАП.

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

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

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

7.6. У разі виявлення факту (фактів) порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно інформувати про це суб'єкта надання адміністративних послуг та керівника ЦНАП.

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до ЦНАП (ВРМ), про що зазначається у листі-проходження справи.

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

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

8.4. Інформація про дату отримання вихідного пакету документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакету документів або в іншому документі, визначеному Чигиринською міською радою, і зберігається в матеріалах справи.

8.5. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакету документів або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку, крім випадків, передбачених законом.

8.6. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку у ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

8.7. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

8.8. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб'єктом звернення фіксується у ЦНАПі (ВРМ) у паперовій та/або електронній формі.

8.9. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та у межах повноважень адміністратори і керівник ЦНАП.

8.10. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (відскановані документи) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Чигиринською міською радою) зберігаються в приміщенні ЦНАП, приміщенні, де розміщено ВРМ адміністратора. У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані адміністратором ВРМ, подається до ЦНАП для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

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

9. Особливості діяльності адміністратора ЦНАП, що працює на віддаленому робочому місці, утвореному в Чигиринській об'єднаній територіальній громаді

9.1. Рішення про утворення та розміщення віддалених робочих місць (ВРМ) адміністратора у Чигиринській об'єднаній територіальній громаді приймається Чигиринською міською радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1. і 2.14. цього Регламенту, та з урахуванням віддаленості населеного пункту від основного офісу ЦНАП, потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться. Адміністратор ВРМ може обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

За рішенням Чигиринської міської ради окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакету документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

ВРМ адміністратора розміщується на першому поверсі будівлі, де створені належні умови для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

ВРМ адміністратора має відповідний комплект технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

9.2. У віддаленому робочому місці адміністратора розміщується актуальна, вичерпна інформація, необхідна для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.14 цього Регламенту.

9.3. Приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, облаштовується місцями для очікування суб'єктами звернень.

Секретар міської ради

Р.Ременюк

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради»

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Чигиринської міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради» підготовлено згідно з вимогами Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методики проведення аналізу впливу регуляторного акту, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 (із змінами).

1. Опис проблеми, яку планується розв'язати.

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

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

Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування центрів надання адміністративних послуг. Враховуючи всі суттєві зміни до Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, у роботі ЦНАП можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій суб'єктам звернень, більш детально регламентований порядок надання консультацій працівниками ЦНАП суб'єкту звернень, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних послуг через ЦНАП, встановлена процедура подачі заяви на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн, тощо.

Таким чином, виникає необхідність затвердження регламенту ЦНАП, згідно з діючим законодавством України.

За допомогою введення в дію рішення Чигиринської міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради» передбачається виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру

надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлення чіткого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозору, швидку та зручну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП.

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

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

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	-
Держава	+	-
Суб'єкти господарювання, у т.ч. суб'єкти малого підприємництва	+	-

2.Цілі регулювання.

Прийняття цього акту визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради, адміністраторів ЦНАП, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, їх посадових та службових осіб, задіяних в організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАПі, а також:

- забезпечить можливість отримання суб'єктами господарювання та населенням Чигиринського району адміністративних послуг/послуг дозвільного характеру в одному приміщенні за принципом «єдиного вікна» у чітко встановлені строки, в комфортних умовах з мінімальними витратами часу на очікування прийому;

- забезпечить вільний доступ суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв, клопотань, звернень у відповідних адміністративних органах;

- надасть можливість отримати фахові консультації від експертів - консультантів адміністративних органів - суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАПу у визначений графіком їх роботи час;

- виключить можливість випадків виникнення корупційних діянь за рахунок відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками адміністративних органів;

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

3. Альтернативні способи досягнення встановлених цілей.

1. Визначення альтернативних способів.

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Опис альтернативи</i>
Альтернатива 1 Забезпечення регулювання	Альтернатива введення в дію запропонованого акта є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Даний проект відповідає принципам державної регуляторної політики та потребам у розв'язанні визначеної проблеми у цілому. Крім того, це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через ЦНАП, що дозволить досягти рівності всіх заявників 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.
Альтернатива 2 Відсутність регулювання	Залишення ситуації без змін та відмова від регулювання. Дана альтернатива є неприйнятною, оскільки у такому випадку ЦНАП фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою, не зручною для суб'єктів звернення та суперечить чинному законодавству.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.

Оцінка впливу на сферу інтересів органів місцевого самоврядування.

<i>Вид альтернатив</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Альтернатива 1	<p>Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг, - мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання зусиль та часу на розробку проекту регуляторного акта та затвердження регламенту ЦНАП; - зменшення витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; - зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП з прийому документів від суб'єктів звернень, які мають можливість самостійно оформити заяву в режимі он-лайн; - заощадження часу

	<p>звернень;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мінімізація корупційної складової; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - формування у суспільстві позитивного іміджу влади. 	<p>суб'єктом господарювання на кожному етапі здійснення процедури з отримання адміністративних послуг та дозвільних документів.</p>
Альтернатива 2	<ul style="list-style-type: none"> - можливість надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ, а не в ЦНАП через відсутність затвердженого порядку взаємодії; - можливість особистого контакту із суб'єктами звернення (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур; - відсутність необхідності ознайомлення та вивчення регламенту ЦНАП; - збереження часу в питанні налагодження взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - формування в суспільстві негативного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг як органів влади (посадових осіб), що не дотримуються принципів відкритості й прозорості, доступності та зручності для суб'єктів звернення тощо; - невдоволення громадян і суб'єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів «єдиного вікна» та «організаційної єдності», а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання адміністративних послуг у Центрі, в тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку; - витрати часу на очікування в черзі для подачі документів.

3. Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

<i>Вид альтернатив</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Альтернатива 1	<ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); - чітке визначення переліку 	<ul style="list-style-type: none"> - витрати часу на детальне вивчення переліку послуг, що надаються в Центрі, та які можна замовити в режимі он-лайн; - відвідування приміщення ЦНАП лише за отриманням результату адміністративної послуги, що економить фінансові та часові витрати суб'єкта звернення.

	<p>документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мінімізація часу на очікування в черзі; - мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги; - можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги; - контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; - отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; - встановлення однозначних, прозорих вимог у сфері надання адміністративних послуг; - досягнення рівності заявників перед законом 	
Альтернатива 2	Відсутні, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано.	<ul style="list-style-type: none"> - збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність затвердженого порядку взаємодії – регламенту; - незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП через нерегульованість співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг; - наявність корупційної складової під час надання адміністративних послуг з боку окремих

		представників суб'єктів надання адміністративних послуг
--	--	---

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

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	10	16	812	838
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0%	1,2%	1,9%	96,9%	100%

*(За даними Головного управління статистики у Черкаській області станом на 26.12.2019р.).

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Встановлення мінімальної кількості однозначних, прозорих процедур у сфері надання адміністративних послуг, досягнення рівності всіх заявників перед законом.	Надання однієї адміністративної послуги в Центрі малому підприємству складає 1,5 години, що згідно М-Тесту складає – 42,46 грн.
Альтернатива 2	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Відсутні

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

Оцінка сумарних витрат за альтернативами

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1 Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємства згідно з додатком 2	-
Альтернатива 2 Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємства згідно з додатком 2	475,55

4. Опис механізмів розв'язання проблеми.

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо відповідності бала
Альтернатива 1	4 – цілі прийняття регуляторного акта можуть	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених

	бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде)	цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Забезпечить встановлення чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг, покращення технологій виконання процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат та часових ресурсів, мінімізацію корупційної складової при наданні адміністративних послуг.
Альтернатива 2	1- цілі прийняття регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати)	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернення.

<i>Рейтинг результативності</i>	<i>Вигоди (підсумок)</i>	<i>Витрати (підсумок)</i>	<i>Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу</i>
Альтернатива 1	<ul style="list-style-type: none"> - приведення регламенту ЦНАП у відповідність до вимог чинного законодавства; - створення інформаційного майданчику в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати консультації суб'єктам звернень; - прийом документів на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн; - впровадження належної взаємодії 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання зусиль та часу на розробку та затвердження регламенту; - витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, що можна замовити в режимі он-лайн; - відвідування приміщення ЦНАП лише за отриманням результату адміністративної послуги, що економить фінансові та часові витрати суб'єкта 	Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті.

	між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; - отримання послуг ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб.	звернення.	
Альтернатива 2	Відсутні	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги в електронному вигляді.	Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаться невирішеними проблеми: - належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - відпрацювання ефективних механізмів співпраці Центру з суб'єктами надання адміністративних послуг; - запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвільних процедур.

<i>Рейтинг</i>	<i>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи</i>	<i>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта</i>
Альтернатива 1	- Чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАПу – адміністратора та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації	Зміни до чинного законодавства України

	надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАПі; - запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання; - забезпечить досягнення визначених цілей; - відповідатиме чинному законодавству.	
Альтернатива 2	- Не можливе забезпечення належної роботи ЦНАПу; - не відповідає Закону України «Про адміністративні послуги» та іншим законодавчим актам у сфері надання адміністративних послуг	Падіння рейтингу у сфері надання адміністративних послуг, збільшення кількості звернень громадян.

5. Обґрунтування можливості досягнення встановлених цілей.

Проблема вирішується шляхом прийняття проекту рішення міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради» та сприятиме реалізації основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг у частині забезпечення оперативності, доступності та зручності для суб'єктів звернень при наданні адміністративних послуг.

Регламентом ЦНАП передбачено приведення організації діяльності ЦНАП у відповідність до вимог діючого законодавства, запровадження єдиних стандартів при наданні адміністративних послуг, зменшення витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП з прийому документів від суб'єктів звернень, які мають можливість самостійно оформити заяву в режимі он-лайн.

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

6. Очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акту.

Для впровадження та виконання вимог регуляторного акта органи виконавчої влади, фізичні та юридичні особи не будуть нести додаткові витрати.

Розроблено додаток до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта – Тест малого підприємництва (додається).

7. Обґрунтування строку дії регуляторного акту.

Термін дії регуляторного акту пропонується встановити не визначеним. Запропонований регуляторний акт довгостроковий. Доповнення та зміни будуть вноситись після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та у разі потреби за підсумками аналізу відстеження його результативності. Перегляд регуляторного акту, його скасування, відміна чи внесення до нього змін здійснюватиметься у відповідності з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

8. Показники результативності акту.

Дія регуляторного акта поширюється на мешканців Чигиринської об'єднаної територіальної громади та суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців), які зареєстровані у Чигиринському районі також на мешканців Чигиринського району.

З метою відстеження результативності цього регуляторного акта визначено наступні показники результативності:

Назва показника	Перший рік запровадження
Кількість суб'єктів господарювання, та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта, од.	838
Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од.	26406
Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через Центр, од.	9
Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, од.	253
Час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта	мін. 30 хв. макс. 1,5 год.
Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг, од.	1
Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, % Регуляторний акт буде оприлюднений на офіційному сайті Чигиринської міської ради.	100

9. Заходи за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності акту.

Відстеження результативності даного регуляторного акта буде здійснюватися на основі аналізу даних, отриманих шляхом моніторингу, який включатиме в себе:

- кількість наданих адміністративних послуг;
- кількість суб'єктів звернень;
- виграти часу на отримання адміністративних послуг;
- відповідність термінів надання адміністративних послуг визначеним у стандартах адміністративних послуг.

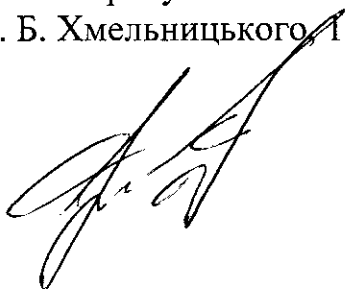
Базове відстеження результативності вищезазначеного регуляторного акта буде здійснюватися до дня набрання чинності цим регуляторним актом.

Повторне відстеження результативності акта буде здійснюватися через рік після набрання чинності цим актом на основі аналізу та співставлення із відповідним попереднім періодом кількісних показників результативності регуляторного акту.

Періодичні відстеження планується проводити один раз на 3 роки, починаючи з дня повторного відстеження з метою постійного контролю за регуляторним впливом даного рішення.

Зауваження та пропозиції від суб'єктів господарювання приймаються до 16.00 год. 28 лютого 2020 року письмово за адресою: 20901, Черкаська область, м. Чигирин, вул. Б. Хмельницького, 19. Тел. (04730) 2-84-47.

Міський голова



В.Харченко

Додаток 1
до аналізу регуляторного впливу до проекту
рішення міської ради «Про затвердження
регламенту Центру надання адміністративних
послуг Чигиринської міської ради»

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	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	-	-
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	-	-
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	-	-
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	-	-
8	Інше (уточнити), гривень	-	-
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	-	-
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	10	
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	-	-

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	-	-	-

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)	-	-

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 персоналу)	-	-	-	-

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)	-	-	-	-

* 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 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)	-	-	-

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

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	-	-

Міський голова



В. Харченко

Додаток 2

до аналізу регуляторного впливу до проекту рішення міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради»

БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ

на адміністрування регулювання для суб'єктів великого і середнього підприємництва

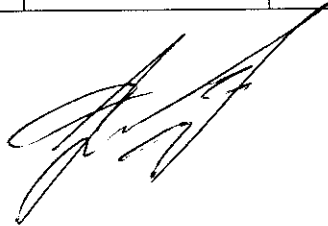
Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Чигиринська міська рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедури у	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання*(за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-

6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші адміністративні процедури : - отримання первинної інформації про вимоги регулювання; - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1 год.; - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,3 год.; - отримання результату надання послуги у Центрі – 0,2 год.	-	0,3 год.*25,13 год.=8,49 грн. 1,5 год.*25,13 год.=42,46 грн.	1	10	475,55
Разом за рік	-	-	-	-	475,55
Сумарно за п'ять років	-	-	-	-	-

Міський голова



В. Харченко

Додаток 3
до аналізу регуляторного впливу до проекту
рішення міської ради «Про затвердження
регламенту Центру надання адміністративних
послуг Чигиринської міської ради»

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 проведено розробником у період з грудня 2019 року до 28 січня 2020 року.

№ п/п	Вид консультації (публічні консультації прямі (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прямі (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1	Робоча нарада	7	Ознайомлення з регламентом ЦНАП
2	Вид консультацій: в телефонному та усному режимі, інтернет консультації	11	Визначено витрати часу та коштів на виконання вимог регулювання

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

- кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання:

828 (одиниць), у тому числі:

- малі підприємництва – 16 (одиниць);

- мікро-підприємництва – 812 (одиниць)

- питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив – 98,8% (відповідно до таблиці «Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання»)

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

грн.

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за 5 років
Оцінка “прямих” витрат суб’єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали)	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-
5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом, гривень	-	-	-
7	Кількість суб’єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, <i>одиниць</i>	838		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
<p>Оцінка вартості адміністративних процедур суб’єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування</p> <p>Розрахунок вартості 1 людино-години:</p> <p>Для розрахунку використовують розмір мінімальної заробітної плати станом на 01.01.2020 року – 4723 грн. У погодинному визначенні розмір становить 28,31 грн. (ст.8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14.11.2019 року № 294-IX).</p>				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання	0,3 год.*28,31 год.=8,49 грн.	-	-
10	Процедури організації виконання вимог регулювання: - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1 год.; - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,3 год.; - отримання результату надання послуги у Центрі – 0,2 год.	1,5 год.*28,31 год.=42,46 грн.		

11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень <i>Формула: (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)</i>	50,95	-	-
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, <i>одиниць</i>	838		
16	Сумарно, гривень <i>Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)</i>	42696,1		-

4. Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється окремо для кожного відповідного органу державної влади чи органу місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Центр надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради

<i>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)</i>	<i>Планові витрати часу на процедуру</i>	<i>Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)</i>	<i>Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта</i>	<i>Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання</i>	<i>Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень</i>
Середній розмір заробітної плати адміністратора центру станом на 01.01.2020 складає 7700,00 грн. Середня норма тривалості робочого часу в місяць 166,8 год/міс. (На підставі листа Міністерства соціальної політики від 29.07.2019р. № 1133/0/206-19)					

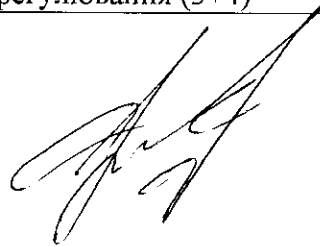
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
- камеральні	-	-	-	-	-
- виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акту про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші адміністративні процедури (надання консультацій-0,05 год., прийняття	0,5 год.	7700 грн./166,8=46,16 За 0,5 год.=23,08	1	838 од.	9670,52

вхідного пакета документів-0,15 год., передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративних послуг-0,1 год., отримання результату від суб'єкта надання адміністративних послуг-0,1 год., видача результатів заявнику-0,1 год.)					
Разом за рік	X	X	X	X	9670,52

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

<i>№/№</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	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	42696,1	-
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання (1+2)	42696,1	-
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	9670,52	-
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання (3+4)	52366,62	-

Міський голова



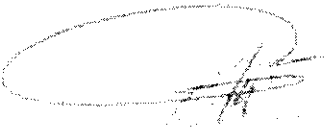
В.Харченко

План
діяльності з підготовки проектів регуляторних актів
Чигиринської міської ради на 2020 рік

№	Вид проекту регуляторного акта	Назва проекту регуляторного акта	Ціль прийняття регуляторного акта	Відповідальні за розроблення проекту	Термін виконання	Підстава внесення в план
Проекти рішень міської ради						
1.	рішення	Про затвердження Правил благоустрою територій об'єднаної територіальної громади	Забезпечення благоустрою Чигиринської об'єднаної територіальної громади, формування сприятливого для життєдіяльності людини середовища, захисту довкілля, покращення санітарного стану, збереження об'єктів та елементів благоустрою, зелених насаджень	постійна комісія з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку	I квартал 2020 року	Стаття 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», затвердження Положення
2.	рішення	Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради	Забезпечення: 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 у наданні адміністративних послуг у центрі	-/-	I квартал 2020 року	-/-

Секретар міської ради

Р. Ременюк


Секретар міської ради

Експертний висновок

постійної депутатської комісії Чигиринської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку щодо регуляторного впливу регуляторного акта проекту рішення Чигиринської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради»

Постійна депутатська комісія Чигиринської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розглянула проект рішення Чигиринської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне:

Розробник проекту регуляторного акта

Чигиринська міська рада.

Проект регуляторного акта розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись Постановою КМУ від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та Постановою КМУ від 11 березня 2004 р. №308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» (із змінами), враховуючи рішення міської ради від 12.11.2019 року № 342-14/VII «Про реорганізацію відділу державної реєстрації виконавчого комітету Чигиринської міської ради», з метою забезпечення реалізації державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

1. Відповідність проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна депутатська комісія Чигиринської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку визначає наступне.

Ситуація яка вплинула на необхідність його розробки, свідчить про необхідність регулювання господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми. Надання адміністративних послуг здійснюється відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» з урахуванням особливостей, визначених законами, які регулюють суспільні відносини у відповідних сферах (частина 2 статті 3 цього Закону).

Відповідно до частини 6 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» перелік адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг, визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру, та має включати адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України, а також інші адміністративні послуги, що можуть надаватися через центр на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг (частина 2 статті 5, частини 6 та 7 статті 12 зазначеного Закону).

На виконання вищевказаного Закону в Центрі надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради (надалі – ЦНАП) створено зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання. Це відповідає меті Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2014 року №333-р «Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні».

Крім того, розробником регуляторного акта були враховані вимоги Законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру» та Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (із змінами).

Цей регуляторний акт певним чином впливає на інтереси суб'єктів господарювання, громадян, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління.

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік (рішення Чигиринської міської ради від 09.12.2019 №357-15/VII, строк підготовки I квартал 2020 року, 18.12.2019 оприлюднені на сайті Чигиринської міської ради <http://chigirinskaotg.org.ua/> у розділі «Регуляторна діяльність», у рубриці: «Планування діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Чигиринської міської ради» та проведені роботи з регуляторної процедури:

- 28.01.2020 розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта на сайті Чигиринської міської ради <http://chigirinskaotg.org.ua/>;

- 29.01.2020 - розміщено проект рішення з аналізом його регуляторного впливу на сайті Чигиринської міської ради <http://chigirinskaotg.org.ua/> у розділі «Регуляторна діяльність», у рубриці: «Оприлюднення проектів регуляторних актів та аналізу регуляторного впливу».

Під час проведення публічної експертизи надійшло зауваження від начальника ЦНАП Чигиринської міської ради стосовно доповнення до

розділу 1 «Загальні положення» пункт 1.1., «Регламент Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради (надалі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради (надалі – ЦНАП), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг.» викласти в новій редакції:

«1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради (надалі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради (надалі – ЦНАП), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів ЦНАП їх взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг та можливість отримати адміністративні послуги суб'єктами звернень Чигиринської об'єднаної територіальної громади та мешканців Чигиринського району.».

Зауваження (доповнення) розглянуті та враховані до проекту рішення Чигиринської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради».

Таким чином, проект регуляторного акта – проект рішення Чигиринської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради» відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

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

Надання адміністративних послуг здійснюється відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» з урахуванням особливостей, визначених законами, які регулюють суспільні відносини у відповідних сферах (частина 2 статті 3 цього Закону).

Відповідно до частини 6 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» перелік адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг, визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру, та має включати адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України, а також інші адміністративні послуги, що можуть надаватися через центр на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг (частина 2 статті 5, частини 6 та 7 статті 12 зазначеного Закону).

На виконання вищевказаного Закону в Центрі надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради (надалі – ЦНАП) створено зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання. Це відповідає меті Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2014 року №333-р «Про схвалення Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні».

Крім того, розробником регуляторного акта були враховані вимоги Законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру» та Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (із змінами).

Цей регуляторний акт певним чином впливає на інтереси суб'єктів господарювання, громадян, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління.

Визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує вирішення шляхом визначення Чигиринською міською радою чіткого переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та його віддалені робочі місця, у зв'язку з тим, що Законом України «Про адміністративні послуги» передбачено визначення такого переліку органом, який прийняв рішення про його утворення.

Визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів або внесення змін до них, оскільки такі регуляторні акти Чигиринською міською радою не приймалися.

Діючим рішенням Чигиринської міської ради від 10.01.20200 №435-17/VII «Про затвердження Переліку Адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради», що надаються через Центр надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради визначено перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП. Але для забезпечення широкого залучення громадськості до обговорення проблеми, дотримання принципів відкритості та прозорості пропонується затвердження розробленого проекту рішення за регуляторною процедурою.

Визначення чіткого переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та його територіальні підрозділи, є системним, послідовним напрямом, що забезпечує можливість подальшого реформування та побудови ефективної системи надання послуг органами місцевого самоврядування.

Очікувані результати прийняття запропонованого проекту можуть бути визначені через такі вигоди та витрати:

<i>Сфера впливу</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Інтереси держави	Забезпечення законності, юридичної	Відсутні, оскільки необхідно визначити

	визначеності та прозорості в системі надання адміністративних послуг; Запобігання корупційним явищам; налагодження прозорих партнерських відносин у співпраці органів місцевого самоврядування та споживачів послуг	перелік адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП та його територіальні підрозділи, необхідність видачі яких установлена законами України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють суспільні відносини у відповідних сферах
Інтереси суб'єктів господарювання	Отримання адміністративних послуг за принципом «єдине вікно»; Доступ до інформації про порядок отримання адміністративних послуг; Упередження випадків надання суб'єктам господарювання послуг, не передбачених чинним законодавством України та не внесених до переліку адміністративних послуг	Додаткові витрати відсутні
Інтереси громадян	Доступність та зручність в отриманні адміністративних послуг (місце розташування й режим роботи ЦНАПу та його територіальних підрозділів); Протидія корупційним загрозам; Отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; Підвищення якості	Додаткові витрати відсутні

	послуг; Отримання в приміщеннях ЦНАПу та його територіальних підрозділів консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання	
--	--	--

Наведені дані свідчать про відсутність додаткових витрат при запровадженні зазначеного регуляторного акта, а вигоди, що виникають унаслідок упровадження регуляторного акта, свідчать про його позитивний соціальний ефект та доцільність упровадження.

Проект рішення Чигиринської міської ради розроблено з метою забезпечення відкритості в наданні адміністративних, які надаються через ЦНАП та його віддалені робочі місця. Потребує унормування питання їх переліку, забезпечення законності, прозорості, юридичної визначеності в сфері надання адміністративних послуг та продовження системної роботи зі створення зручних умов для отримання якісних послуг їх споживачами.

До основних цілей прийняття зазначеного регуляторного акта також віднесено такі:

- мінімізація корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- підвищення якості надання послуг;
- покращення якості, результативності та комфортності отримання послуг споживачами;
- забезпечення прозорості виконання через ЦНАП процедур для суб'єктів господарювання, громадян;
- забезпечення належних умов для професійної роботи фахівців ЦНАПу, покращення технологій виконання процедур, мінімізації витрат трудових, матеріальних, часових ресурсів.

Під час розробки проекту рішення Чигиринської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради» враховано такі альтернативні способи:

1. Неприйняття запропонованого регуляторного акта

Відмова від уведення в дію вказаного регуляторного акта призведе до невідповідності процедур надання адміністративних послуг, створить незручності для громадян, суб'єктів звернень (замовників) послуг.

Таким чином, запровадження такої альтернативи є недоцільним і порушує норми Закону України «Про адміністративні послуги».

2. Здійснення регулювання суб'єктами надання послуг, іншими органами місцевого самоврядування.

Вирішення питання таким шляхом не є можливим у зв'язку з тим, що повноваження з визначення переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦПАП, покладені Законом України «Про адміністративні послуги» на орган, який ухвалив рішення про утворення відповідного центру.

Проект даного регуляторного акта повністю відповідає повноваженням Чигиринської міської ради, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та принципам державної регуляторної політики щодо доцільності, ефективності, прозорості, передбачуваності, збалансованості інтересів з урахуванням громадської думки. Запропонований спосіб вирішення зазначеної проблеми є одним з огляду на можливість його виконання та ефективну його реалізацію.

Затвердження цього регуляторного акта дасть можливість досягти визначені цілі та привести у відповідність до вимог чинного законодавства України питання стосовно:

- переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- дій суб'єктів надання адміністративних послуг та уникнення дублювання функцій, пов'язаних з наданням послуг суб'єктам господарювання, громадянам.

Механізм дії регуляторного акта полягає в забезпеченні реалізації заходів з реформування системи надання адміністративних послуг та покращення їх якості.

Ступінь ефективності регуляторного акта є високим, оскільки при визначенні переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦПАП, забезпечується прозорість, доступність, чіткість і урегульованість процесу взаємодії між громадянами, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування.

Цей регуляторний акт містить норми, спрямовані на приведення його змісту у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Для впровадження регуляторного акта необхідно забезпечити:

- інформування громадськості про його зміст та вимоги шляхом оприлюднення в засобах масової інформації, а саме: через газету «Чигиринські вісті» та на сайті Чигиринської міської ради <http://chigirinskaotg.org.ua/> у розділі «Регуляторна діяльність», у рубриці: «Діючі регуляторні акти»;
- проведення відстеження результативності його дії та внесення, у разі необхідності змін і доповнень.

Досягнення зазначених цілей можливе завдяки ухваленню запропонованого регуляторного акта, яким визначено основи діяльності ЦНАПу.

За результатами відстеження дії цього регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на його дію, до нього будуть вноситись відповідні коригування.

Упровадження та виконання вимог регуляторного акта не потребують

додаткових витрат коштів з місцевого бюджету та бюджетів усіх рівнів.

Додаткових витрат суб'єктів надання адміністративних послуг та громадян також не очікується.

Таким чином, поставлені цілі досягаються при виконанні вимог цього регуляторного акта без витрат для суб'єктів господарювання, громадян і держави.

Ступінь ефективності регуляторного акта є високим, оскільки при визначенні переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, забезпечується прозорість, доступність, чіткість, урегульованість процесу взаємодії між громадянами, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування. Виключається можливість прямого контакту між виконавцем та замовником послуги, що мінімізує корупційні ризики.

Упровадження та виконання вимог регуляторного акта не залежить від ресурсів органів місцевого самоврядування, суб'єктів надання адміністративних послуг, окрім заходів, необхідних для здійснення владних повноважень, наданих відповідно до нормативно-правових актів України.

Термін дії запропонованого регуляторного акта не встановлюється. Він запроваджується до моменту виявлення факторів, які можуть суттєво вплинути на зміст акта або на його цілі.

Головними показниками результативності дії запропонованого акта є такі якісні показники:

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування;
- уникнення корупційних загроз;
- забезпечення захисту прав споживачів-замовників послуг;
- встановлення витрат часу замовників послуг.

Крім того, показниками результативності дії запропонованого регуляторного акта є кількісні показники:

- звернень одержувачів адміністративних послуг-суб'єктів господарювання, громадян;
- надання адміністративних послуг.

Базове, повторне та періодичне відстеження результативності дії рішення буде здійснено у строки визначені, відповідно до Закону України «Про засади регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

У разі виявлення нерегульованих проблемних питань, вони будуть усунені шляхом унесення відповідних змін до регуляторного акта.

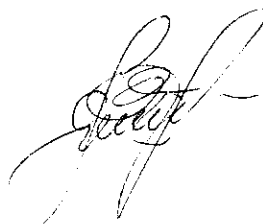
За результатами проведення відстеження розробником буде підготовлено звіт про результативність його дії, який підлягає оприлюдненню на сайті Чигиринської міської ради <http://chigirinskaotg.org.ua/> у розділі «Регуляторна діяльність», у рубриці: «Відстеження результативності регуляторних актів».

Аналіз регуляторного акта розроблено на виконання вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Узагальнений висновок

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна депутатська комісія Чигиринської міської ради з питань бюджету, соціально-економічного та інвестиційного розвитку вважає, що проект регуляторного акта «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чигиринської міської ради» та аналіз регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про державну регуляторну політику у сфері господарської діяльності».

**Голова постійної депутатської комісії
Чигиринської міської ради з питань
бюджету, соціально-економічного та
інвестиційного розвитку**



С. Коршунова