



УКРАЇНА

ІЧНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

пл. Т. Г. Шевченка, 1, м. Ічня, Ічнянський район, Чернігівська область, 16703, тел. (04633) 2-13-49, факс 2-18-67,
e-mail: ichnyamr@ukr.net, код ЄДРПОУ 04061748

01.06.2020 № 03-06/1253
На _____ від _____

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

*Про отримання пропозицій
щодо удосконалення проекту
регуляторного акту*

Відповідно до статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Ічнянська міська рада надсилає для підготовки пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта – проект рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» та аналіз його регуляторного впливу.

Проект рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» та аналіз його регуляторного впливу оприлюднено на офіційному сайті Ічнянської міської ради в мережі Інтернет за адресою: www.ichnya.cg.gov.ua.

Додатки:

- 1. Повідомлення, про оприлюднення проекту регуляторного акту, на 1 арк. в 1 прим.;*
- 2. Проект рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» з додатками, на 10 арк. в 1 прим.;*
- 3. Аналіз регуляторного впливу з додатком, на 14 арк. в 1 прим.;*
- 4. Експертний висновок постійної комісії Ічнянської міської ради з питань бюджету і фінансів, на 5 арк. в 1 прим.;*

Міський голова

О. Ю. Андріанова

Смілик, (04633) 2-45-01

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 5540/0/19-20 від 19.06.2020



Трудова слава

ЧЕТВЕР, 28 травня 2020 року №22 (10090)

ІЧНЯНЬСКА ГАЗЕТА
Видається з 1 січня 1932 р.

Ке
ків
го
на
за
ли
но
ши

Кара

не погашену судимість, проник до будинку жительки од-
ного з сіл району, викрав майно і розпорядився ним на
власний розсуд.

У суді зловмисник повністю визнав свою вину та від-
шкодував потерпілій завдані збитки. За крадіжку, вчи-
нену повторно, поєднану із проникненням у житло (ч. 3
ст. 185, ст. 69 КК України), суд призначив йому 6 місяців
арешту.

Тарас БОЙКО

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРОЄКТУ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА – ПРОЄКТУ РІШЕННЯ ІЧНЯНЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради»

Відповідно до статей 9, 13 Закону України «Про
засади державної регуляторної політики у сфері
господарської діяльності», з метою одержання зау-
важень і пропозицій від фізичних та юридичних
осіб, їх об'єднань оприлюднюється проєкт рішення
Ічнянської міської ради «Про затвердження Регла-
менту роботи відділу «Центр надання адміністра-
тивних послуг» Ічнянської міської ради» та аналіз
його регуляторного впливу, розроблений юридич-
ним відділом Ічнянської міської ради. Проєкт ре-
гуляторного акту спрямований на запровадження
єдиного механізму для встановлення чіткого і зро-
зумілого алгоритму дій адміністраторів, державних
адміністраторів, керівника ЦНАП та їх взаємодії із
суб'єктами надання адміністративних послуг для
забезпечення дотримання законності, прозорості
та юридичної визначеності в системі надання ад-
міністративних послуг, спрямованої на протидію
корупції та забезпечення якісного обслуговування
громадян і суб'єктів господарювання.

Зауваження та пропозиції до проєкту рішення
Ічнянської міської ради «Про затвердження Регла-
менту роботи відділу «Центр надання адміністра-
тивних послуг» Ічнянської міської ради» приймати-
муться від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань
Ічнянською міською радою протягом місяця з дня
оприлюднення в мережі Інтернет на офіційному
сайті Ічнянської міської ради за адресою: www.ichnyua.cg.gov.ua у розділі «Регуляторна політика» –
«Оприлюднення проєктів»;

- на поштову адресу: 16700, м. Ічня, пл. Т. Г. Шев-
ченка, 1;

- на адресу електронної пошти: ichnyamr_post@cg.gov.ua (ichnyamr@ukr.net);

- телефони: (04633) 2-13-03, 2-45-01.

**Юридичний відділ
Ічнянської міської ради**



УКРАЇНА

ІЧНЯНЬСЬКА МІСЬКА РАДА

(_____ сесія сьомого скликання)

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

_____ 2020 року
м. Ічня

№ _____ – VII

**Про затвердження Регламенту роботи відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
Ічнянської міської ради
(регуляторний акт)**

З метою покращення якості надання адміністративних послуг, на виконання вимог частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 та керуючись статтями 25, 54, 59, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради згідно з додатком до цього рішення.
2. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення в засобах масової інформації та в мережі Інтернет на офіційному сайті Ічнянської міської ради за адресою: www.ichnya.cg.gov.ua.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань забезпечення законності та правопорядку, депутатської діяльності, етики та соціального захисту населення.

Міський голова

О. Ю. Андріанова

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення __ сесії Ічнянської міської ради
сьомого скликання від _____ 2020 року
№ ____ – VII

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Ічнянської міської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради (далі – ЦНАП або Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП 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 Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про Центр та Регламентом Центру.

Дотримання вимог Регламенту роботи ЦНАП є обов'язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Ічнянської міської ради, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів, органів виконавчої влади, які здійснюють прийом у Центрі.

ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП

5. ЦНАП розміщується в центральній частині м. Ічня з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр (Ічнянська міська рада), 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 центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглий до центру 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». Будівлі, приміщення та стоянки центру 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 ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень 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 консультування 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 розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них 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 центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, 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 секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

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

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

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

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

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про центр;

регламент центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), 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.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

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 центру (веб-сайті органу, що утворив центр).

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 глухоніми, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

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

ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

17. Орган, що утворив центр, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються міською радою та її виконавчими органами затверджуються відповідним рішенням виконавчого комітету Ічнянської міської ради.

РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ

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 центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

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

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. Орган, що утворив центр (Ічнянська міська рада), створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх

утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, 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 ЦНАП

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) 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 центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). 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 ЦНАП

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 центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

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

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 центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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 центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

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

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

34. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного 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 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.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

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 центру 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 центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

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

ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)

39. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-38 цього регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та прославленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

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

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 центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

43. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:
своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;
надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

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

ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ

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 центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

45. 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.

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, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

47. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

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

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

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, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

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

ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ

51. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого

місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю І групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

52. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього регламенту.

53. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ, УТВОРЕНИХ В ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

54. Територіальний підрозділ центру, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

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

Секретар міської ради

В. Г. Колос

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
проекту рішення Ічнянської міської ради
«Про затвердження Регламенту роботи відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
Ічнянської міської ради

Цей аналіз регуляторного впливу (надалі – Аналіз) розроблений на виконання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» від 11.09.2003 року № 1160-IV та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акту, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 року № 308 і визначає правові та організаційні засади реалізації, проекту рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради», як регуляторного акту.

Назва регуляторного акта:	проект рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради
Регуляторний орган:	Ічнянська міська рада
Розробник документа:	Юридичний відділ Ічнянської міської ради
Відповідальні особи:	Смілик С. В.
Контактний телефон:	(04633) 2-45-01

І. Визначення проблеми

Проблема, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання:

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

З метою вирішення зазначених проблемних питань, керуючись нормами статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», виникла необхідність розробки проекту рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради».

Необхідність прийняття даного регуляторного акта дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють певні труднощі для одержувачів адміністративних послуг на території Ічнянської міської об'єднаної територіальної громади:

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
- місцезнаходження працівників органів, які надають адміністративні послуги, в різних приміщеннях;
- 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 адміністративних послуг;

- відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністративних послуг.

Згідно переліку адміністративних послуг, які будуть надаватися через Центр надання адміністративних послуг Ічнянської міської ради суб'єктів надання адміністративних послуг, які надаватимуть 162 послуги, зокрема, у сферах реєстрації місця проживання, приватизації житла, «нотаріальні дії», що вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів, реєстрації прав на нерухоме майно тощо.

Основні групи, на які проблема справляє вплив:

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

Зазначену проблему неможливо розв'язати за допомогою ринкових механізмів, оскільки пунктом 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» передбачено, що Регламент центру надання адміністративних послуг затверджується органом, який прийняв рішення про утворення Центру.

Проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів через їх відсутність.

Впровадження даного регуляторного акта є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на забезпечення зручних та сприятливих умов суб'єктам господарювання та населенню для отримання в ЦНАПі необхідних, встановлених переліком адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

II. Цілі державного регулювання

Основною метою проекту є створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг громадянами та суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування.

Головним завданням прийняття цього проекту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг на території Ічнянської міської об'єднаної територіальної громади.

Основними цілями регулювання є:

- чітко визначити порядок організації роботи та взаємодії учасників центру надання адміністративних послуг Ічнянської міської ради (далі – ЦНАП) – його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, адміністраторів ЦНАП, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні та організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАПі;

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

- забезпечити 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 суб'єктів надання адміністративних послуг;

- надати можливість отримати фахові консультації від суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні Центру у визначений час за відповідним графіком;

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

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

III. Визначення та оцінка способів досягнення визначених цілей

1. Визначення альтернативних способів.

Під час розробки проекту регуляторного акта були розглянуті такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
<u>Альтернатива 1.</u> 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 та не зручною для суб'єктів звернення та суперечить чинному законодавству.
<u>Альтернатива 2.</u> Прийняття рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради»	Альтернатива введення в дію запропонованого акта є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Запровадження регулювання дозволить чітко визначити порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАП: адміністраторів, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП. Підвищить ефективність надання адміністративних послуг, сприятиме 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.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Опис вигод та витрат за кожною альтернативою для сфер інтересів держави, громадян та суб'єктів господарювання.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави (територіальної громади)

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Відсутні. Непрямі витрати: за рахунок неякісного надання адміністративних послуг можливе формування негативного іміджу влади на

		території громади, можливе збільшення кількості звернень (скарг) громадян та підприємців.
Альтернатива 2	<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; - вивільнення (збільшення) часу у суб'єктів надання адміністративних послуг для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; - мінімізація корупційної складової; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - формування у суспільстві позитивного іміджу влади. 	<p>В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор ЦНАПу в середньому витрачає 1,0 годину, яка згідно М-Тесту складає – 26,76 гривень.</p> <p>Витрати за рік становлять – 16 484,16 гривень.</p>

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.	Відсутні.
Альтернатива 2	<p>Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи ЦНАПу), 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;</p> <p>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 документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги; можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю</p>	<p>Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги – 2 години, що згідно М-Тесту складає – 45,30 гривень.</p>

	плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні ЦНАПу професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування; встановлення однозначних, прозорих вимог у сфері надання адміністративних послуг; досягнення рівності заявників перед законом.	
--	--	--

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Кількість суб'єктів господарювання, у тому числі суб'єктів малого підприємництва, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта – 616 (за даними сектору економічного розвитку та інвестицій Ічнянської міської ради).

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць*	-	-	118	498	616
Питома вага групи у загальній кількості, %	-	-	19,16	80,84	100

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Відсутні
Альтернатива 2	Встановлення мінімальної кількості однозначних, прозорих процедур у сфері надання адміністративних послуг, досягнення рівності заявників перед законом.	На процедуру організації та отримання адміністративної послуги суб'єкти малого підприємництва витрачають – 2 години, що згідно М-Тесту складає – 45,30 гривень.

Під час проведення оцінки впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва окремо кількісно визначити витрати, які будуть виникати внаслідок дії регуляторного акта (згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта).

Оцінка сумарних витрат за альтернативами

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
<u>Альтернатива 1.</u> Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")	відсутня
<u>Альтернатива 2.</u> Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці "Витрати на одного	відсутня

суб'єкта господарювання великого і середнього підприємства, які виникають внаслідок дії регуляторного акта”)

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

За результатами опрацювання альтернативних способів досягнення цілей державного регулювання здійснено вибір оптимального альтернативного способу з урахуванням системної оцінки ступеня досягнення визначених цілей.

Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

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

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

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

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

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1 – цілі прийняття регуляторного акта, які не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати)	Проблема продовжує існувати. Проблеми щодо отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).
Альтернатива 2	4 – цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде)	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Забезпечення якісного надання адміністративних послуг.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 2	Вирішення проблеми. Економія часу суб'єктам господарювання та громадянам за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи ЦНАП, мінімальної кількості відвідування ЦНАП.	Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги – орієнтовно 2 години за 45,30 гривень. Часові витрати адміністратора ЦНАП на прийняття та видачу пакету документів 1,0 годин за 26,76 гривень.	Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.
Альтернатива 1	Відсутні.	Відсутні.	У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених

			цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАП – адміністраторів, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, органів виконавчої влади, установ та організацій, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у ЦНАП.
--	--	--	--

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 2	Прийняття акта вирішує проблему у сфері надання адміністративних послуг, створює ефективний механізм доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.	Зміни до чинного законодавства України
Альтернатива 1	Не прийняття акта не вирішує проблеми у сфері надання адміністративних послуг. Залишаються проблеми під час отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).	Зміни до чинного законодавства України.

Таким чином для реалізації цілей обрано Альтернативу 2 – ухвалення проекту рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради», яким встановлюється порядок роботи ЦНАПу, віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАПу, дій його адміністраторів і суб'єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку, зручну та ефективну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАПу, повне дотримання всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення ЦНАПу.

Перевага обраної альтернативи пов'язана із забезпеченням повного комплексу узгоджених дій всіх учасників процесу надання адміністративних послуг – адміністраторів ЦНАПу, суб'єктів надання адміністративних послуг і суб'єктів звернень.

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

Прийняття проекту рішення та його реалізація 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.

Проблема вирішується шляхом прийняття проекту рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» та виконання всіх інших заходів, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема:

- проведення консультацій з суб'єктами господарювання;
- розробка проекту рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» та Аналізу регуляторного впливу до нього;
- оприлюднення проекту рішення разом з Аналізом регуляторного впливу та отримання пропозицій і зауважень;
- підготовка експертного висновку постійної відповідальної комісії щодо відповідності проекту рішення вимогам статей 4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- направлення до уповноваженого органу для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акту відповідно до принципів державної регуляторної політики;
- отримання пропозицій по удосконаленню проекту регуляторного акту від Державної регуляторної служби України;
- прийняття рішення «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» на пленарному засіданні сесії Ічнянської міської ради;
- оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку;
- проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

Таким чином, після прийняття регуляторного акта будуть створені зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами та підприємцями, а його реалізація забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії адміністраторів ЦНАПу, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів та представників суб'єктів надання адміністративних послуг при організації надання адміністративних послуг.

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

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

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків.

Розроблено Тест малого підприємництва (М-Тест) додається.

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії акта: не обмежений.

Обґрунтування запланованого терміну дії акта:

Термін дії запланованого регуляторного акта є необмеженим з моменту набрання його чинності, проте можливий вплив зовнішніх чинників, а саме внесення змін до законодавчих і нормативно-правових актів. У такому разі регуляторний акт буде переглянуто із внесенням до нього відповідних змін або його скасуванням за підсумками аналізу відстеження результативності регуляторного акта.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Виходячи з цілей державного регулювання, визначених у другому розділі Аналізу регуляторного впливу, для відстеження результативності цього регуляторного акта слід визначити не менше ніж три кількісних показника, які безпосередньо характеризують результативність дії регуляторного акта та які підлягають контролю (відстеження результативності).

Для відстеження результативності дії регуляторного акту обрано такі показники:

№ з/п	Назва показника	2020 рік (з початку функціонування ЦНАП)
1	Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія акта, одиниць	616
2	Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, одиниць	3 500
3	Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, одиниць	162
4	Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, чії послуги надаються через ЦНАП, одиниць	5
5	Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності ЦНАП	-
6	Розмір часу і коштів, що витратимуться суб'єктами господарювання фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта** (год./тис.грн.)	2,5 год./36,63 тис. грн.
7	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, %. Оприлюднені повідомлення, проект рішення, Аналіз регуляторного впливу: - в приміщенні Ічнянської міської ради; - на офіційному сайті Ічнянської міської ради за адресою: www.ichnya.cg.gov.ua ; - в засобах масової інформації.	100%

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

Відстеження результативності даного регуляторного акта буде здійснюватися на основі аналізу статистичних даних, наданих Центром надання адміністративних послуг Ічнянської міської ради.


Метод проведення відстеження результативності: статистичний.

Оцінка ефективності регуляторного акта буде здійснюватись відповідно до статті 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та буде проведено:

- базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснено до набрання чинності даного регуляторного акта;
- повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік з дня набрання чинності регуляторного акта;
- періодичні відстеження результативності регуляторного акта будуть здійснюватися раз на кожні три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності регуляторного акта.

За результатами проведення відстежень буде можливо порівняти показники результативності дії регуляторного акта. У разі виявлення не врегульованих та проблемних питань, вони будуть усунені шляхом внесення відповідних змін.

Міський голова



О. Ю. Андріанова

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 27.04.2020 року по 20.05.2020 рік.

Порядковий номер	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)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1	Робоча зустріч	4	Обговорено проєкт Регламенту ЦНАП, в результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.
2	Засідання постійної комісії міської ради з питань бюджету і фінансів	5	

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 616 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 118 (одиниць) та мікропідприємництва 498 (одиниць);

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 (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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік провадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) <i>Формула:</i> <i>кількість необхідних одиниць обладнання X вартість одиниці</i>	-	-	-
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування <i>Формула:</i>	-	-	-

	<i>прямі витрати на процедури перевірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на процедуру обліку (на одиницю обладнання) X вартість часу суб'єкта малого підприємства (заробітна плата) X оціночна кількість процедур обліку за рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємства</i>			
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали) <i>Формула: оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємства</i>	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування) <i>Формула: оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) X кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємства</i>	-	-	-
5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом, гривень <i>Формула: (сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)</i>	-	X	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	616		
8	Сумарно, гривень <i>Формула: відповідний стовпчик "разом" x кількість суб'єктів малого підприємства, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 x рядок 7)</i>	-	X	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємства щодо виконання регулювання та звітування				
Розрахунок вартості 1 людино-години: Норма робочого часу на 2020 рік становить при 40-годинному робочому тижні – 2002 годин (Лист Мінсоцполітики від 29.07.2019 р. № 1133/0/206-19 «Про розрахунок норми тривалості робочого часу на 2020 рік»).				
Для розрахунку використовується мінімальна заробітна плата, що у 2020 році становить – 4 723,00 гривень та у погодинному розмірі – 28,31 гривень (ст. 8 Закону України від 14.11.2019 р. № 294-IX «Про Державний бюджет України на 2020 рік»).				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання <i>Формула: витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємства (заробітна плата) X оціночна кількість форм</i> В середньому визначається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв $28,31 \times 0,5 = 14,16 \text{ грн.}$	14,16	14,16	70,80
10	Процедури організації виконання вимог регулювання. <i>Формула: витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємства процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємства (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур</i> Підготовка документів для формування вхідного пакету документів <i>(1 година x 28,31 грн. = 28,31 грн.)</i>	45,30	45,30	226,50

	Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП (0,35 годин x 28,31 грн. = 9,91 грн.) Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,25 годин x 28,31 грн. = 7,08 грн.) Разом: 28,31 + 9,91 + 7,08 = 45,30 грн.			
11	Процедури офіційного звітування Формула: 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	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок Формула: 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	-	-	-
13	Інші процедури (витрати часу на проведення оплати пайової участі замовників будівництва)	-	-	-
14	Разом, гривень Формула: (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	59,46	X	297,30
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць		616	
16	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)	36 327,36	X	183 136,80

БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ

на адміністрування регулювання для 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.

Орган місцевого самоврядування, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Ічнянська міська рада
(Центр надання адміністративних послуг)

Процедури регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва – за	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають до сфери відповідної	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), грн
---	-----------------------------------	--	--	--	---

потреби окремо для суб'єктів малого та мікро- підприємств)		(заробітна плата)		процедури	
1. Облік суб'єкта господарювання, що знаходиться у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: Камеральні Вийзні	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
Постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) встановлений посадовий оклад адміністратора у розмірі – 4 710 гривень.					
7. Інші адміністративні процедури Розрахунки в середньому на 1 послугу: надання консультативних послуг – 0,10 години; прийняття вхідного пакету документів адміністратором – 0,15 години; передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративних послуг – 0,10 години; отримання результату від суб'єкту надання адміністративних послуг – 0,10 години; видача результатів заявнику – 0,15 години; В середньому визначається 1 година на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв (заробітна плата за місяць – 4 710,00 грн., 22 робочі дні, зарплата за 1 день (8 годин) – 214,09 грн.) <i>(4 710 : 22 : 8) x 1,0 = 26,76 грн.</i>	1 год.	26,76 грн.	1	616	16 484,16
Разом за рік	X	X	X	X	16 484,16
Сумарно за 5 років	X	X	X	X	82 420,80

*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.

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

№	Показник	Перший рік регулювання (стартовий), гривень	За п'ять років, гривень
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	0	0
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	36 327,36	183 136,80
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	36 327,36	183 136,80
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	16 484,16	82 420,80
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	52 811,52	264 057,60

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

Під час проведення консультацій з суб'єктами господарювання визначено, що запровадження зазначеного регулювання буде сприяти покращенню місцевого бізнес середовища в частині отримання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, завдяки чому відбуватиметься економія часових витрат суб'єктів господарювання. Отже, зазначене регулювання не потребує розробки корегуючих (пом'якшувальних) заходів.



УКРАЇНА

ІЧНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСТІЙНА КОМІСІЯ З ПИТАНЬ БЮДЖЕТУ І ФІНАНСІВ

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

постійної комісії Ічнянської міської ради з питань бюджету і фінансів
щодо регуляторного впливу проекту рішення Ічнянської міської ради
«Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання
адміністративних послуг» Ічнянської міської ради»

Відповідальна комісія – постійна комісія Ічнянської міської ради з питань бюджету і фінансів, керуючись статтями 4, 8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» та встановила наступне.

Розробником регуляторного акта є юридичний відділ Ічнянської міської ради. Проект рішення підготовлено на підставі Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг на виконання Закону України «Про адміністративні послуги».

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

Проаналізувавши проект регуляторного акта – рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради», постійна комісія визначає наступне.

Ситуація яка вплинула на необхідність його розробки, свідчить про необхідність регулювання господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми, необхідності забезпечення максимальної прозорості та відкритості в наданні послуг, визначенні чіткого переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП), раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій. 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 пункту 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» Положення про центр надання адміністративних послуг та його Регламент затверджується органом, який прийняв рішення про утворення Центру.

Механізм вирішення проблеми, запропонований у проекті відповідає потребам та ринковим вимогам з урахуванням усіх прийнятних альтернатив.

Крім того, проект передбачає забезпечення досягнення внаслідок дії регуляторного акта максимально можливих позитивних результатів за рахунок мінімально необхідних витрат ресурсів та балансу інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави.

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік та

оприлюднено на офіційному веб-сайті Ічнянської міської ради в мережі Інтернет за адресою: www.ichnnya.cg.gov.ua.

Відповідно проведені роботи з регуляторної процедури:

- 26.05.2020 року безпосередньо проєкт рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» з аналізом його регуляторного впливу, розміщено на офіційному сайті Ічнянської міської ради в мережі Інтернет за адресою: www.ichnnya.cg.gov.ua у розділі «Регуляторна політика» – «Оприлюднення проєктів», про що проінформовано членів територіальної громади.

З моменту оприлюднення зауважень та пропозицій до проєкту регуляторного акту від членів територіальної громади суб'єктів господарювання, їх об'єднань до Ічнянської міської ради не надходило.

Таким чином, проєкт регуляторного акту – проєкт рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» з аналізом його регуляторного впливу 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 проєкту регуляторного акту принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу з:

- визначення та проведення аналізу проблеми, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінки важливості цієї проблеми;
- обґрунтування, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання;
- обґрунтування, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розгляду можливості внесення змін до них;
- визначення очікуваних результатів прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснення розрахунку очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта;
- визначення цілі державного регулювання;
- визначення та оцінка усіх прийнятних альтернативних способів досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;
- аргументування переваг обраного способу досягнення встановлених цілей;
- опису механізмів і заходів, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтування можливості досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтованого доведення, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави;
- обґрунтованого доведення, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;
- оцінки можливості впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи державної влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;
- оцінки ризику впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта, – обґрунтування запропонованого строку чинності регуляторного акта;

- визначення показників результативності регуляторного акта;
- визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

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

Сфера впливу	Вигоди	Витрати
Інтереси держави	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення законності, юридичної визначеності та прозорості в системі надання адміністративних послуг; - запобігання корупційним явищам; - налагодження прозорих партнерських відносин у співпраці органів місцевого самоврядування та споживачів послуг 	Відсутні, оскільки необхідність затвердження Регламенту ЦНАПу встановлена законами України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють суспільні відносини у відповідних сферах
Інтереси суб'єктів господарювання	<ul style="list-style-type: none"> - відкриті та прозорі стандарти роботи з використанням технологій електронного урядування, які виключають корупційні загрози; - комфортні й зручні умови для отримання послуг суб'єктами звернень, у тому числі з особливими потребами; - нові можливості для своєчасного отримання послуг, забезпечення захисту інформації суб'єктів звернень до ЦНАПу від внесення будь-яких змін та інших форм втручання; - попередження випадків надання суб'єктам господарювання послуг, не передбачених чинним законодавством України, та не внесених до переліку адміністративних послуг. 	Додаткові витрати відсутні
Інтереси громадян	<ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність в отриманні адміністративних послуг (зручні місце розташування і режим роботи ЦНАПу); - протидія корупційним загрозам; - отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; - підвищення якості послуг; - доступ до інформації про порядок отримання адміністративних послуг; - отримання в приміщеннях ЦНАПу консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання 	Додаткові витрати відсутні

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

Проект рішення Ічнянської міської ради розроблено з метою покращення організації роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг», удосконалення порядку дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Крім того, до основних цілей прийняття зазначеного регуляторного акта також віднесено такі:

- мінімізація корупційної складової при наданні адміністративних послуг;

- покращення 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, мінімізація витрат трудових, матеріальних, часових ресурсів.

Під час розробки проекту рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» ураховано такі альтернативні способи:

1. Неприйняття запропонованого регуляторного акта.

Відмова від введення в дію вказаного регуляторного акта призведе до порушень норм Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №558 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», створить незручності для громадян, суб'єктів звернень – замовників послуг.

Таким чином, така альтернатива є недоцільною.

2. Прийняття запропонованого регуляторного акта.

Вирішення питання таким шляхом не є можливим у зв'язку з тим, що повноваження із затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг покладені Законом України «Про адміністративні послуги» на орган, який ухвалив рішення про утворення відповідного Центру.

Проект даного регуляторного акта повністю відповідає повноваженням 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 єдиним з огляду на можливість його виконання та ефективну його реалізацію.

Затвердження цього регуляторного акта забезпечить досягнення визначених цілей та приведе у відповідність до вимог чинного законодавства України питання стосовно:

- регламентування діяльності управління ЦНАПу;
- порядку організації роботи управління ЦНАПу, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

Ступінь ефективності регуляторного акта є високою, оскільки при затвердженні Регламенту відділу ЦНАПу, забезпечується чіткість і урегульованість процесу надання адміністративних послуг, механізм взаємодії між працівників ЦНАПу, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування, суб'єктів звернень.

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 повідомлення в засобах масової інформації, а саме через районну газету «Трудова слава» та розміщення рішення, аналізу регуляторного впливу до нього та експертного висновку на офіційному веб-сайті Ічнянської міської ради;
- проведення відстежень результативності його дії та внесення, у разі необхідності, змін і доповнень.

Досягнення визначених цілей можливе завдяки ухваленню запропонованого регуляторного акта, який містить Регламент ЦНАПу.

За результатами відстеження результативності дії регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на неї, до нього будуть уноситися 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 регуляторного акта без витрат для суб'єктів господарювання, громадян і держави.

Існують ризики впливу зовнішніх чинників на дію регуляторного акта, а саме: зміни до чинних нормативно-правових актів, що регулюють суспільні відносини у сфері надання адміністративних послуг.

При унесенні змін до чинного законодавства України та за результатами відстеження результативності дії запропонованого регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на неї, до нього будуть уноситися відповідні коригування.

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

Головними показниками результативності дії запропонованого регуляторного акта є такі якісні показники:

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

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

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

Результативність дії регуляторного акта буде відстежуватися на основі аналізу статистичних даних, наданих Центром надання адміністративних послуг Ічнянської міської ради.

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

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

За результатами проведення відстеження розробником готується звіт про результативність його дії, який буде оприлюднено на офіційному веб-сайті Ічнянської міської ради.

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

3. Узагальнений висновок

Проаналізувавши проект регуляторного акта постійна комісія Ічнянської міської ради з питань бюджету і фінансів вважає, що проект регуляторного акта – проект рішення Ічнянської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Ічнянської міської ради» та аналіз регуляторного впливу до цього проекту рішення відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної комісії Ічнянської
міської ради з питань бюджету і фінансів



Н. О. Горова