



**ТОРЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛУЦЬКИЙ РАЙОН ВОЛИНСЬКА ОБЛАСТЬ**

вул. Незалежності, 103, смт Торчин, Луцький район, 45612, тел. (0332) 791044, факс (0332) 791309, e-mail: tortchun@gmail.com, код ЄДРПОУ 04333158

22 червня 2020 № 500/1. 11.2/20

на № _____ від _____

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

*Про розгляд та погодження
проекту рішення*

Торчинська селищна рада відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надсилає на погодження проект рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради».

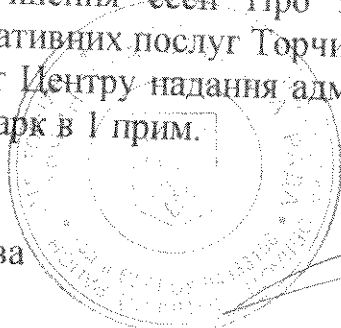
Проект рішення розроблений з метою забезпечення ефективного використання майна комунальної власності та збільшення надходження коштів до бюджету громади.

Просимо розглянути та погодити зазначений проект рішення.

Додатки:

1. Рішення сесії від 05 червня 2020р. №51/3 Про внесення змін до Плану діяльності селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2020р. на 1 арк в 1 прим.
2. Додаток до рішення сесії від 05 червня 2020р. №51/3 Про внесення змін до Плану діяльності селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2020р. на 1 арк в 1 прим.
3. Рішення сесії від 05 червня 2020р. №51/4 Про здійснення аналізу впливу регуляторного акту проекту рішення Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту ЦНАП» Торчинської селищної ради – на __ арк в 1 прим.
4. Повідомлення про оприлюднення – на 1 арк в 1 прим.
5. Аналіз регуляторного впливу – на 16 арк в 1 прим.
6. Тест малого підприємництва (М-Тест) – на 4 арк в 1 прим.
7. Експертний висновок відповідальної комісії – 6 арк в 1 прим.
8. Проект Рішення сесії Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради - 1 арк в 1 прим.
9. Регламент Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради - 10 арк в 1 прим.

Селищний голова



Ю.М.Кревський

031

№ 6627/0/19-20 від 27.07.2020

Державна регуляторна служба України



УКРАЇНА
ТОРЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сьоме скликання
РІШЕННЯ

від 05 червня 2020 року № 51/4
смт Торчин

**Про здійснення аналізу впливу
регуляторного акту проєкту рішення
Торчинської селищної ради
«Про затвердження Регламенту ЦНАП»
Торчинської селищної ради»**

Відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

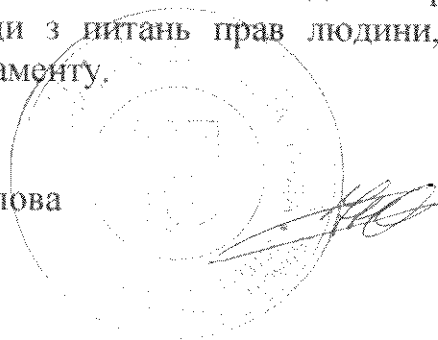
1. Підготувати та оприлюднити регуляторний акт проєкту рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради» на офіційному веб-сайті Торчинської селищної ради (додається).

2. Доручити секретарю селищної ради приймати пропозиції та зауваження протягом 30 днів з дня опублікування на офіційному веб-сайті Торчинської селищної ради повідомлення про оприлюднення регуляторного акта проєкту рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради».

3. Оприлюднити дане рішення на офіційному веб-сайті Торчинської селищної ради.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Селищний голова



Ю.М.Кревський

ПОВІДОМЛЕННЯ

про оприлюднення проєкту рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту ЦНАП» Торчинської селищної ради»

Торчинська селищна рада на виконання Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» повідомляє про оприлюднення проєкту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту ЦНАП Торчинської селищної ради» з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Зміст проєкту: проєктом регуляторного акта передбачено приведення нормативно-правових актів у відповідність до вимог чинного законодавства та інформування населення щодо порядку надання адміністративних послуг, підвищення якості їх надання, створення сприятливих умов для реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб на одержання таких послуг на території Торчинської селищної ради.

Поштова та електронна адреса розробника проєкту регуляторного акта, до якого надсилаються зауваження та пропозиції:

Торчинської селищної ради, вул. Незалежності, буд. 103, смт Торчин, Луцький район, поштовий індекс 45612, тел. (0332) 791 044, тел/факс (0332) 791 309, e-mail: tortchun@gmail.com.

Проєкт регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу будуть розміщені на офіційному сайті Торчинської селищної ради, не пізніше п'яти робочих днів з дня оголошення про оприлюднення.

Зауваження і пропозиції від фізичних осіб та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються протягом 30 днів з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу поштою або в електронній формі на вищевказані адреси.



УКРАЇНА
ТОРЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сьоме скликання
РІШЕННЯ

від 05 червня 2020 року № 51/3
смт Торчин

**Про внесення змін до Плану
діяльності селищної ради з підготовки
проектів регуляторних актів на 2020 рік**

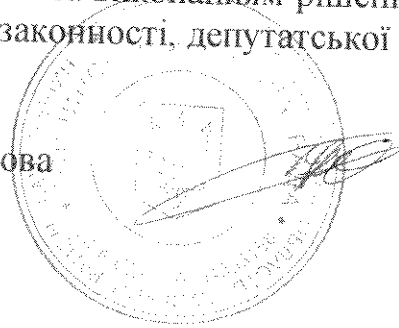
Керуючись п. 7 ч. 1 ст. 26, ч. 12 ст. 59, ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Плану діяльності Торчинської селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік, затвердженого рішенням сесії Торчинської селищної ради від 20 грудня 2019 року №46/72 «Про План діяльності Торчинської селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік», а саме доповнити План новою графою 2, згідно додатку 1 (додається).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Селищний голова



Ю.М.Кревський

Додаток 1
до рішення сесії селищної ради
від 20.12.2019 №46/72
(в редакції рішення сесії
Торчинської селищної ради
від 05.06.2020 №51/3)

ПЛАН
діяльності селищної ради
з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік

№ з/п	Визначення виду проекту регуляторного акта	Назва проекту регуляторного акта	Цілі прийняття регуляторного акта	Строки підготовки проектів регуляторних актів	Найменування органів та підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів
1.	-	-	-	-	-
2.	Рішення селищної ради	Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради	Прийняття у відповідності до вимог чинного законодавства України документів, регламентуючих роботу ЦНАП, зокрема основних засад організації його діяльності (з віддаленими місцями для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення))	Друге півріччя 2020 року	Постійна комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту

Аналіз регуляторного впливу до проєкту рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту ЦНАП Торчинської селищної ради»

Даний аналіз регуляторного впливу розроблений на виконання та дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року №308 (із змінами), що визначає правові й організаційні заходи реалізації проєкту рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту ЦНАП Торчинської селищної ради».

І. Визначення проблеми

Для повноцінного функціонування ЦНАП існує потреба розробки та прийняття нормативно-правових актів, регламентуючих роботу ЦНАП, розробки та затвердження нових документів, у тому числі Регламенту ЦНАП як регуляторного акта. Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистояти черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді, має місце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

За допомогою введення в дію вищезазначеного нормативно-правового акта передбачається виконання вимог законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур і їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців і суб'єктів господарювання Торчинської ОТГ, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг. Адже, саме на боротьбу з корупцією зорієнтована робота ЦНАП, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

Для вирішення окресленої проблеми неможливо використовувати ринкові механізми, тому передбачається застосування засобів державного регулювання, зокрема це питання відноситься до компетенції Торчинської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сфера дії визначеного регуляторного акта розповсюджується на суб'єктів звернень за отриманням адміністративних послуг (громадяни, суб'єкти господарювання), адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг (органи виконавчої влади та місцевого самоврядування (на основі їх узгоджених рішень), їх посадові особи, державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги).

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

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	-
Держава (територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи (на основі їх узгоджених рішень), державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги)	+	-
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	-

II. Цілі регулювання

Метою прийняття даного регуляторного акта є вирішення проблеми, про яку йшлося у попередньому розділі. Даний регуляторний акт спрямований на вирішення проблеми як у цілому, так і її окремих складових.

Прийняття даного регуляторного акта має такі цілі:

- прийняття у відповідності до вимог чинного законодавства України документів, регламентуючих роботу ЦНАП, зокрема основних засад організації його діяльності (з віддаленими місцями для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення));
- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі особами з інвалідністю, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного вікна», а саме: вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;
- забезпечення у ЦНАП прозорості й відкритості виконання існуючого переліку адміністративних послуг, за якими звертаються громадяни та суб'єкти господарювання;
- запровадження інноваційних форм обслуговування заявників;
- виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісного прийому, розгляду й опрацювання звернень громадян і суб'єктів господарювання, а також видачі оформлених результатів надання адміністративних послуг;
- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАП.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

Розглянуто наступні альтернативні способи досягнення встановлених цілей:

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Опис альтернативи</i>
Альтернатива 1 Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Неприйняття Регламенту ЦНАП, що призведе до порушення вимог чинного законодавства України, продовжить практику існування ситуації, коли ЦНАП не почне роботу. Це, в свою чергу, позбавить громадян і суб'єктів господарювання можливості звертатися до ЦНА як повністю легітимної інституції. Також матиме місце відсутність чіткого встановленого порядку дій як адміністраторів ЦНАП, так і суб'єктів надання адміністративних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних послуг суб'єктам звернень у межах існуючого правового поля.
Альтернатива 2 Запровадження часткового регулювання	Забезпечення іншого, ніж затвердженого законодавством, розподілу функцій з організації діяльності ЦНАП, що буде суперечити положенням Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлювати інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи центру.
Альтернатива 3 Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Прийняття проекту рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» Торчинської селищної ради», що дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність одного з головних документів, які регламентують роботу ЦНАП, і, власне, процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України, а також налагодити ефективне функціонування ЦНАП як дієвої інституції, діяльність якої спрямована на протидію корупції, забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання. Запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

(у даному випадку – територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи (на основі їх узгоджених рішень), державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги)

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	<ul style="list-style-type: none"> - поява можливості для суб'єктів надання адміністративних послуг щодо запровадження надання адміністративних послуг безпосередньо, за місцем знаходження власних установ (приміщень), а не в ЦНАП, через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії; - можливість особистого контакту із суб'єктами звернень (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур (у разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП); - відсутність необхідності ознайомлення та вивчення редакції Регламенту ЦНАП 	<ul style="list-style-type: none"> - порушення вимог чинного законодавства України в сфері надання адміністративних послуг; - 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 звернень тощо (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП); - невдоволення громадян і суб'єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів “єдиного вікна” та організаційної єдності”, а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання затребуваних адміністративних послуг у ЦНАП, у тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	<ul style="list-style-type: none"> - часткове врегулювання питання співпраці з ЦНАП у сфері надання адміністративних послуг; - покращення іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг – органів влади і посадових осіб 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання зусиль та часу на ознайомлення, вивчення і прийняття іншої, ніж встановленої чинним законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо ефективної співпраці з ЦНАП, які є не врегульованими і незрозумілими
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	<ul style="list-style-type: none"> - легітимна, конструктивна співпраця всіх учасників процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи одного ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України; - закріплення єдиних стандартів роботи, запровадження 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання суттєвих зусиль та часу на ознайомлення, детальне вивчення і прийняття в цілому редакції Регламенту ЦНАП, а також адаптацію певних представників суб'єктів надання адміністративних послуг під “нові” умови роботи в форматі діяльності центру;

	<p>уніфікованих процедур надання адміністративних послуг через ЦНАП (віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП (у разі їх утворення));</p> <p>- спільне відпрацювання заходів щодо вдосконалення адміністративних і дозвільних процедур для громадян і суб'єктів господарювання;</p> <p>- запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</p> <p>- створення єдиного популяризованого інформаційного майданчика в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть консультувати громадян і суб'єктів господарювання;</p> <p>- збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання;</p> <p>- формування й підтримка в суспільстві позитивного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг та ЦНАП у цілому</p>	<p>- позбавлення можливості для певних суб'єктів надання адміністративних послуг надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ (приміщень), а також можливості особистого контакту із суб'єктами звернень (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур</p>
--	--	--

**Оцінка впливу на сферу інтересів громади
Торчинської селищної ради, що утворила відділ «ЦНАП»**

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні</p>	<p>- формування негативного іміджу місцевої влади в “очах” громадськості через наявність проблем в організації сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг, створення незручностей для населення (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг);</p> <p>- можливість виникнення сплесків соціального невдоволення через непрозорість та незрозумілість механізмів надання адміністративних послуг</p>

<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<p>- витрачання суттєвих зусиль та часу на розробку та прийняття іншої, ніж встановленої чинним законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо забезпечення функціонування ЦНАП, які є нерегульованими і незрозумілими; - витрачання суттєвих зусиль та часу на інформування суб'єктів звернень щодо інших правил роботи, ніж встановлених вимогами чинного законодавства України</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>- наявність документів, регламентуючих роботу ЦНАП, що повністю відповідають вимогам чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - забезпечення роботи ЦНАП як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення в якісних адміністративних послугах; - організація сучасного популярного сервісу з обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в сфері надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу»; - вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців та суб'єктів господарювання району; - економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів звернень через відвідування лише ЦНАП, а не окремих суб'єктів надання адміністративних послуг, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або запроваджених у центрі сервісів засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</p>	<p>Надання однієї адміністративної послуги в ЦНАП займає 0,5 години, яка складає згідно М-Тесту – 13,38 грн.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - мінімізація корупційних ризиків під час надання адміністративних послуг; - формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади
--	--

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	Відсутні	<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 повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – Регламенту ЦНАП; - незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг); - наявність корупційної складової під час надання адміністративних послуг з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано	Відсутні
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до громадян, у тому числі до осіб з інвалідністю; - економія фінансових та часових 	- витрати часу на детальне вивчення Регламенту ЦНАП

ресурсів громадян шляхом відвідування лише ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);

- виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг;
- отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП;
- можливість впливати на вдосконалення роботи центру та якість обслуговування через застосування інструментів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

<i>Показник</i>		<i>Великі</i>	<i>Середні</i>	<i>Малі</i>	<i>Мікро</i>	<i>Разом</i>
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць		-	-	80	-	80
Питома вага групи в загальній кількості, відсотків		-	-	100%	-	100%
<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>				
Альтернатива I Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Відсутні.	<p>- збільшення фінансових та часових витрат суб'єктів господарювання на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність повністю легітимного, затверженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – оновленої редакції Регламенту ЦНАП;</p> <p>- незручність для суб'єктів господарювання, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг);</p> <p>- унеможливлення подання замовлення на отримання певних видів послуг або запроваджених у центрі сервісів засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) через відсутність повністю легітимного, затверженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг;</p> <p>- наявність корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних</p>				

		процедур з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано	Відсутні
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	<p>- доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» у ЦНАП;</p> <p>- максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб'єктів господарювання;</p> <p>- економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів господарювання шляхом відвідування лише ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</p> <p>- виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур;</p> <p>- отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в</p>	На процедуру формування вхідного пакету документів – 1,5 години, надання вхідного пакету документів у ЦНАП – 0,5 години, отримання результату надання адміністративної послуги – 0,5 години. Всього – 2,5 години, яка складає відповідно до М-Тесту – 67,09 грн

	ЦНАП; - можливість впливати на вдосконалення роботи ЦНАП та якість обслуговування через застосування інструментів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій
--	--

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

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

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

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

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

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

<i>Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)</i>	<i>Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)</i>	<i>Коментарі щодо присвоєння відповідного бала</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	1	Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого, легітимного порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернень. Проблема продовжує існувати.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	2	Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та в повній мірі не дозволяє досягти визначених цілей державного регулювання в результаті прийняття запропонованого проекту регуляторного акта. Проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	4	Забезпечує: - дотримання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами

	<p>звернень адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прозорість, відкритість, легітимність виконання через ЦНАП усіх необхідних адміністративних і дозвільних процедур для громадян та суб'єктів господарювання; - виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг; - належні умови для якісної роботи фахівців ЦНАП, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів; - встановлення чіткого, легітимного порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернень. <p>Проблема більше існувати не буде</p>
--	---

<i>Рейтинг результативності</i>	<i>Вигоди (підсумок)</i>	<i>Витрати (підсумок)</i>	<i>Обґрунтування відповідного місця альтернативи в рейтингу</i>
<p><u>Альтернатива I</u> Відсутність регулювання неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні</p>	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не встановлює для ЦНАП статусу повністю легітимної інституції через наявність ознак правової колізії у регламентуючих документах, містить ризики щодо порушення принципів «організаційної єдності» та «єдиного офісу» з прийому та видачі документів суб'єктам звернень (в разі надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих</p>	<p>Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаться невирішеними проблеми: затвердження документів, регламентуючих роботу ЦНАП, у відповідності до вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, закріплення практики із забезпечення якісного та зручного сервісу для громадян та суб'єктів господарювання, відпрацювання конструктивних механізмів співпраці ЦНАП з суб'єктами надання</p>

		суб'єктів надання адміністративних послуг), позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги та запроваджені в центрі сервіси за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) тощо	адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб'єктів звернень, запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвільних процедур
Альтернатива 2 Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано	Не забезпечує, навіть суперечить, вимогам чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, зокрема встановлює інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи ЦНАП	Цілі прийняття регуляторного акта досягнуті частково. Залишаються невирішеними питання: належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відпрацювання чіткого, повністю легітимного порядку взаємодії між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованого на задоволення потреб населення у якісних, доступних адміністративних послугах
Альтернатива 3 Запровадження регулювання прийняття регуляторного акта	- затвердження Регламенту ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг у ЦНАП; - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і	-	Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті

дозвільних процедур, формування високого рівня суспільної довіри до роботи ЦНАП;

- прийом та видача документів щодо отримання адміністративних послуг за відпрацьованим, затвердженим алгоритмом, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), що спрямовано на економію часових та фінансових витрат суб'єктів звернень;
- популяризація роботи ЦНАП, створення потужного інформаційного майданчика в приміщенні центру, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати вичерпні консультації суб'єктам звернень;
- збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання;
- отримання послуг у ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб (принцип екстериторіальності) тощо.

Проблема вирішена

<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>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє створенню зручних і доступних умов для запровадження повністю легітимного, спрощеного й зрозумілого, відкритого та прозорого порядку взаємодії всіх учасників процесу надання адміністративних послуг. Проблема не вирішується. Зазначена альтернатива є неприйнятною</p>	<p>Зміни до чинного законодавства України</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє повноцінному запровадженню якісного сервісу обслуговування громадян та суб'єктів господарювання щодо отримання адміністративних послуг</p>	<p>Зміни до чинного законодавства України</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання. Зазначена альтернатива є прийнятною, оскільки рішення про затвердження Регламенту – легітимного порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг у ЦНАП, буде прийнято.</p>	<p>Зміни до чинного законодавства України, в тому числі й щодо запровадження “більш складних” умов для ведення господарської діяльності, заглиблення фінансово-економічної кризи, можуть негативно вплинути на становище суб'єктів господарювання та призвести до припинення ведення такої діяльності. Відповідно, зменшиться кількість звернень до ЦНАП та виданих результатів надання адміністративних послуг. Така ситуація можлива і в разі «послаблення» окремих норм чинного законодавства України та зменшення кількості документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Вдосконалення чинного законодавства України щодо можливості отримання адміністративних послуг в електронному вигляді, також привнесе певні зміни у роботу ЦНАП та, відповідно, у затверджений Регламент центру.</p>

Вирішення проблеми можливе лише шляхом прийняття проєкту рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центр надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради», яким встановлюється чіткий, легітимний порядок роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), 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 ЦНАП, повне дотримання всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення центру.

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

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

Вищезазначену проблему планується розв'язати шляхом затвердження рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради», яке підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Торчинської селищної ради та в приміщенні Ради.

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

Регламентом ЦНАП передбачено приведення організації діяльності центру у відповідність до норм чинного законодавства України, дотримання всіх установлених вимог щодо облаштування приміщення, в якому розміщується ЦНАП (віддалені місця для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення), запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернень. Також закріплюється оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП і суб'єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на адміністраторів центру в частині прийому документів від суб'єктів звернень, зокрема поданих засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді).

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

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проєкту регуляторного акта – рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центр надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради, обговорення його з усіма зацікавленими сторонами;

- оприлюднення проєкту рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради разом з аналізом регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

- погодження проєкту рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради із уповноваженим органом – Державною регуляторною службою України;

- прийняття проєкту рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради;

- оприлюднення прийнятого рішення.

Запропонований механізм, спрямований на розв'язання визначеної проблеми, повністю відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме: доцільності, ефективності, збалансованості, передбачуваності, прозорості та врахування громадської думки.

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

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, складає 100%.

Здійснено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва – Тест малого підприємництва (додається).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проєкт регуляторного акта – проєкт рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради, як і будь-який інший нормативно-правовий акт, є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого терміну.

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

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

Доповнення та зміни до регуляторного акта будуть вноситися після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та, в разі потреби, за підсумками аналізу відстеження його результативності. Перегляд положень регуляторного акта, його скасування, відміна чи внесення до нього змін здійснюватиметься у відповідності з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

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

№ з/п	Показники результативності	Перший рік запровадження	За п'ять років
<i>Кількісні</i>			
1	кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян	8400	42000
2	кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, чий послуги надаються через ЦНАП	1	4
3	кількість наданих адміністративних послуг	7680	38400
4	кількість скарг на роботу ЦНАП	1	4
<i>Якісні (у бальній системі)</i>			
1	зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП	3	3
2	рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо державного регулювання	2	2
3	рівень обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в ЦНАП	2	3

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

Заходи з проведення відстеження результативності дії регуляторного акта будуть здійснюватися постійною Комісією з питань планування, фінансів, бюджету та соціально — економічного розвитку.

Строки проведення відстеження результативності дії регуляторного акта:

- базове відстеження – після набуття чинності цього регуляторного акта, протягом 45 робочих днів;

- повторне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснено розробником через рік після набрання чинності цього рішення;

- періодичне відстеження результативності проводиться кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

Методи проведення відстеження результативності:

Для проведення базового відстеження використовуватимуться такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

Статистичні показники:

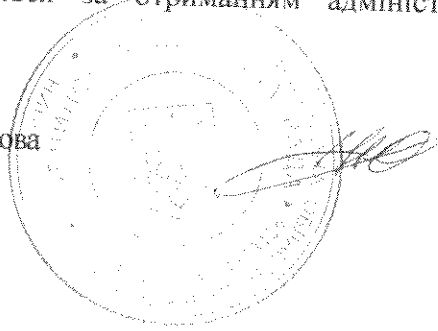
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян;
- кількість наданих адміністративних послуг;
- витрати часу на отримання адміністративних послуг;
- кількість адміністративних справ, де порушені терміни надання адміністративних послуг, визначені у стандартах адміністративних послуг (інформаційних і технологічних картках).

Соціологічні показники (збираються методом опитування або анкетування суб'єктів звернень):

- зручність та рівень задоволеності щодо отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП;
- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;
- якість сервісу обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в ЦНАП.

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

Селищний голова



Ю.М.Кревський

Додаток
до аналізу регуляторного
впливу до проєкту Рішення
Торчинської селищної ради

ТЕСТ

**малого підприємництва (М-Тест)
проєкту рішення сесії Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради»**

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 29.05.2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч	7	Обговорено проєкт Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.
2	Круглий стіл	7	Обговорено проєкт Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 80, у тому числі малого підприємництва - 80 та мікропідприємництва - 0.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100%.

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за п'ять 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	80		

	виконати вимоги регулювання, одиниць			
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
Для розрахунку оцінки вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування береться розмір мінімальної заробітної плати, який встановлений Законом України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» з 01.01.2020 – 4723 грн.				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання. У середньому витрачається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні, 214,68 грн. зарплата за 1 день (8 годин): $(4723:22:8)*0,5=13,42$ грн.	13,42 грн	-	67,09 грн
10	Процедура організації виконання вимог регулювання У середньому 2,5 години (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні – 214,68 грн., зарплата за 1 день (8 годин) або 26,83 грн. (за 1 годину): $(4723:22:8) \times 1 = 26,83$ грн. - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до ЦНАП – 1,5 години $(26,83 \times 1,5 = 40,25$ грн); - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,5 години $(26,83 \times 0,5 = 13,42$ грн); - отримання результату надання послуги у ЦНАП – 0,5 години $(26,83 \times 0,5 = 13,42$ грн); Разом: 40,25 грн + 13,42 грн + 13,42 грн = 67,09 грн	67,09 грн	-	335,45 грн
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	80,51 грн	-	402,54 грн
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	80		
16	Сумарно, гривень	6440,80 грн.		32203,20 грн.

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:

Торчинська селищна рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури	Витрати на адміністрування регулювання, гривень
---	-----------------------------------	--	--	---	---

		відповідної категорії (заробітна плата)		регулювання	
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	-	-	-	-	-
<i>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) посадовий оклад адміністратора складає 4710 грн.</i>					
7. Інші адміністративні процедури (уточнити): Розрахунки в середньому на 1 послугу: - надання консультаційних послуг - 0,05 години; - прийняття вхідного пакету документів адміністратором - 0,15 години; - передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів - 0,2 години; - видача результату	0,5 год.	13,38 грн. (за 0,5 години)	8	80	8000 грн.

надання адміністративних послуг суб'єкту звернення – 0,10 години.					
Заробітна плата одного адміністратора відділу «ЦНАП» за місяць – 4710,00 грн., 22 - робочі дні, 214,09 грн. за день (8 годин) або 26,76 грн. (за 1 годину): $(4710:22:8) \times 1 = 26,76$ грн. $(0,5 \times 26,76 = 13,38$ грн)					
Разом за рік	0,5 год.	13,38 грн (за 0,5 години)	8	80	8563,20 грн
Сумарно за п'ять років	0,5 год.	13,38 грн (за 0,5 години)	8	80	42816,00 грн

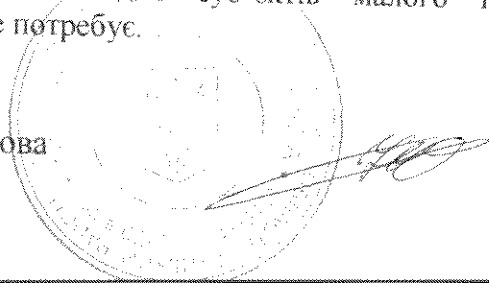
Прийняття цього регуляторного акта не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
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	6440,80 грн	32203,20 грн
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	6440,80 грн	32203,20 грн
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	8563,20 грн	42816,00 грн.
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	15004,00 грн	75019,20 грн

5. На підставі аналізу витрат, наведених у попередніх таблицях, розроблення корегуючих заходів для суб'єктів малого підприємництва щодо запропонованого регулювання не потребує.

Селищний голова



Ю.М.Кревський

Експертний висновок
відповідальної комісії – постійної комісії Торчинської селищної ради з питань
прав людини, законності, депутатської діяльності та етики – рішення селищної
ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних
послуг»

Відповідальна комісія – постійна комісія Торчинської селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської діяльності та етики (надалі – постійна комісія), керуючись статтями 4, 8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради та встановила наступне.

Розробником регуляторного акта є відділ з організації надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради та постійна комісія. Проект рішення підготовлено на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

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

Проаналізувавши проєкт регуляторного акта, 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 Торчинської селищної ради (надалі – ЦНАП), раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій.

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

Крім того, проєкт 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 проєкту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проєкт відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік, строк підготовки протягом 2020 року, розміщено на офіційному веб-сайті Торчинської селищної ради в мережі Інтернет.

Відповідно до графіка проведення робіт з регуляторної процедури:

- 17.06.2020 розміщено повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта та 17.06.2020 - безпосередньо проєкт з аналізом його регуляторного впливу на офіційному веб-сайті Торчинської селищної ради в мережі Інтернет в розділі «Регуляторна діяльність».

Під час проведення публічної експертизи пропозицій від громадян територіальної громади, суб'єктів господарювання, їх об'єднань, наукових установ та консультативно-дорадчих органів у здійсненні державної регуляторної політики не надходило.

Таким чином, проєкт регуляторного акта – проєкт рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної 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 проєкту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

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 серпня 2013 року №558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» рекомендовано органам місцевого самоврядування у діяльності щодо забезпечення функціонування центрів надання адміністративних послуг керуватися Примірним регламентом.

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги» у Центрі надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради 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, та підтверджено позитивними результатами досліджень якості надання адміністративних послуг через громадський моніторинг.

До участі у вирішенні питання були залучені адміністратори ЦНАПу та суб'єкти звернень.

Розробником регуляторного акта були враховані вимоги законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвольного 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».

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 затвердження селищною радою Регламенту ЦНАПу у зв'язку з тим, що Законом України «Про адміністративні послуги» передбачено затвердження такого регламенту 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 селищною радою не приймалися.

Затвердження Регламенту ЦНАПу визначає порядок організації його роботи, дій адміністраторів відділу дозвільно - погоджувальних процедур виконкому селищної ради та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

<i>Сфера впливу</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Інтереси держави	Забезпечення законності, юридичної визначеності та прозорості в системі надання	Відсутні, оскільки необхідність затвердження Регламенту ЦНАПу

	<p>адміністративних послуг.</p> <p>Запобігання корупційним явищам.</p> <p>Налагодження прозорих партнерських відносин у співпраці органів місцевого самоврядування та споживачів послуг</p>	<p>встановлена законами України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють суспільні відносини у відповідних сферах</p>
<p>Інтереси суб'єктів господарювання</p>	<p>Відкриті та прозорі стандарти роботи з використанням технологій електронного урядування, які виключають корупційні загрози.</p> <p>Комфортні й зручні умови для отримання послуг суб'єктами звернень, у тому числі з особливими потребами.</p> <p>Нові можливості для своєчасного отримання послуг, забезпечення захисту інформації суб'єктів звернень до ЦНАПу від унесення будь-яких змін та інших форм втручання.</p> <p>Попередження випадків надання суб'єктам господарювання послуг, не передбачених чинним законодавством України та не внесених до переліку адміністративних послуг</p>	<p>Додаткові витрати відсутні</p>
<p>Інтереси громадян</p>	<p>Доступність та зручність в отриманні адміністративних послуг (зручні місце розташування й режим роботи ЦНАПу);</p> <p>протидія корупційним загрозам;</p> <p>отримання адміністративних послуг в одному приміщенні;</p> <p>підвищення якості послуг;</p> <p>доступ до інформації про порядок отримання адміністративних послуг;</p> <p>отримання в приміщеннях ЦНАПу та його територіальних підрозділів консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання</p>	<p>Додаткові витрати відсутні</p>

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

Проект рішення селищної ради розроблено з метою покращення організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Торчинської селищної ради, удосконалення порядків 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 Торчинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної 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. Здійснення регулювання суб'єктами надання послуг, іншими органами місцевого самоврядування.

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 селищної 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 ЦНАПу;
- порядку організації роботи 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 ЦНАПу забезпечується чіткість та врегульованість 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 в засобах масової інформації, а саме через офіційний веб-сайт Торчинської селищної ради в мережі Інтернет;

- 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 вноситися відповідні зміни.

Впровадження 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.

Ступінь ефективності регуляторного акта є високою, оскільки при затвердженні Регламенту ЦНАПу забезпечується урегульованість процесу взаємодії між адміністраторами, громадянами, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування, мінімізуються корупційні ризики.

Впровадження 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 вимог нормативно - правових актів України.

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 внесенні змін до чинного законодавства України та за результатами відстеження результативності дії запропонованого регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на неї, до нього будуть вноситися 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 відділом з організації надання адміністративних послуг селищної ради.

Базове відстеження результативності дії рішення буде здійснено до набрання чинності регуляторним актом – орієнтовно вересень - жовтень 2020 року. Повторне –

планується провести через рік, за результатами дії якого можна буде зробити порівняльний аналіз.

Періодичні відстеження – раз на кожні наступні три роки, починаючи з дня закінчення заходів щодо повторного відстеження результативності дії рішення.

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

За результатами проведення відстеження розробником підготується звіт про результативність його дії який буде оприлюднено на офіційному веб-сайті Торчинської селищної ради в мережі Інтернет.

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 селищної ради вважає, що проект регуляторного акта – проект рішення сесії селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради», аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Голова відповідальної комісії –
постійної комісії з питань
прав людини, законності,
депутатської діяльності етики та регламенту**



О.Ф.Цибуліна



УКРАЇНА
ТОРЧИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сьоме скликання
РІШЕННЯ

від _____ 2020 року №
снт Торчин

ПРОЄКТ

**Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних послуг
Торчинської селищної ради**

Відповідн до Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами), та керуючись статтею 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради (додається).
2. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Селищний голова

Ю.М.Кревський

Додаток
до рішення сесії селищної ради
_____ .2020 №

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення сесії селищної ради
_____ .2020 №

_____ Ю.М.Кревський

РЕГЛАМЕНТ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ТОРЧИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради (далі – Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №588 (із змінами).

Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Торчинської селищної ради (далі –ЦНАП), порядок дій адміністраторів ЦНАП, та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України з врахуванням Регламенту роботи виконавчих органів Торчинської селищної ради, який визначає засади діяльності та взаємодії органів влади, які надають адміністративні послуги, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

1.3. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням сесії Торчинської селищної ради.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх працівників ЦНАП, а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через ЦНАП.

1.5. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.6. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП, та передача вихідного пакету документів суб'єкту звернення здійснюється виключно в ЦНАП, в тому числі в його територіальних підрозділах чи на віддалених місцях для роботи адміністраторів.

1.7. Час прийому суб'єктів звернень у ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів такого ЦНАП (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив ЦНАП, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

1.8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП (далі – Перелік), формується керівником ЦНАП з урахуванням пропозицій і зауважень

суб'єктів надання адміністративних послуг, та визначається Торчинською селищною радою.

1.9. Форми інформаційних і технологічних карток, описів вхідних пакетів документів, супровідних листів, листа-проходження, постанов і протоколів щодо адміністративної відповідальності тощо затверджуються селищним головою.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

2.1. На вході до приміщення (будівлі) ЦНАП розміщуються вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про графік його роботи (прийомні години суб'єктів звернення).

Вхід до ЦНАП, у разі потреби, повинен бути облаштований пандусом для осіб з інвалідністю та зручними сходами з поручнями.

У приміщенні ЦНАП облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю.

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

2.2. Приміщення ЦНАП, за потреби, поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає місце (місця) для: очікування та інформування суб'єктів звернення, а також для прийому та обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому та за потреби, додатково на другому поверхах будівлі.

2.2.2. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, на-дання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом 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 ЦНАП, якщо вона розташована відокремлено від відкритої частини, суб'єктам звернення забороняється.

2.3. У ЦНАП визначається працівник відповідальний за перший контакт з суб'єктами звернення, їх загальне інформування та консультування з питань роботи ЦНАП.

2.4. У ЦНАП для інформування суб'єктів звернення та очікування забезпечується:

- розміщення інформаційних стендів, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг;

- облаштування місцями для очікування (не менше 10), а також столами, стільцями та канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.5. Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг ЦНАП облаштовується відповідною

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

2.6. Робочі місця адміністраторів для прийому суб'єктів повинні бути облаштовані за принципом відкритості і мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця. Додатково розміщується інформація про прізвище, ім'я, по батькові та посаду працівника.

2.7. Відкрита частина приміщення ЦНАП повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів ЦНАП і її площа повинна становити не менше 50 кв. м.

2.8. На інформаційних стендах розміщується інформація про:

- найменування ЦНАП, його місцезнаходження та місцезнаходження його віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП, номери телефонів для довідок, факсу, адресу електронної пошти;

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

- перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП (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 ЦНАП;

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

- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

- Положення про відділ ЦНАП;

- Регламент відділу ЦНАП.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП, повинні розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій та/ або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на столах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

2.11. Особам з інвалідністю забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів.

У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

2.13. У приміщенні ЦНАП на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг консультації та послуги можуть надаватися безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

3. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг

3.1. Інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг подається в інформаційних картках адміністративних послуг, а порядок розгляду і вирішення справ щодо надання конкретних адміністративних послуг – у технологічних картках.

3.2. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб'єктами надання адміністративних послуг на кожен адміністративну послугу та затверджуються, в частині адміністративних послуг органів місцевого самоврядування, виконавчим комітетом місцевої ради.

3.3. Керівник ЦНАП має право вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив ЦНАП, а також керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку послуг, які надаються через ЦНАП, інформаційних та/або технологічних карток адміністративних послуг згідно із законодавством.

4. Інформування суб'єктів звернення

4.1. У ЦНАП може утворюватися інформаційний підрозділ (відділ, сектор) або визначатися посадова особа для надання допомоги суб'єктам звернення, їх консультування із загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому.

4.2. У інформаційному підрозділі ЦНАП або у посадовій особі (консультанта) суб'єкти звернення можуть отримати:

інформацію щодо діяльності ЦНАП і адміністративних послуг;

загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;

допомогу у користуванні системою регулювання черги та інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

консультацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;

інформацію щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;

вихідний пакет документів - результат послуги (якщо для цього не визначено інший порядок);

іншу допомогу, яка необхідна їм перед прийомом в адміністратора та яка пов'язана із наданням адміністративних послуг у ЦНАП.

4.3. Орган, що утворив ЦНАП, створює та забезпечує роботу веб-сайту ЦНАП або окремого розділу на веб-сайті органу, що утворив ЦНАП, де розміщується інформація, зазначена у пункті 2.8 цього регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАП (його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення),

найближчі зупинки громадського транспорту, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

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 у спосіб, аналогічний способу звернення.

4.6. Для виконання функцій в інформаційному підрозділі або консультантом можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються керівником ЦНАП.

5. Керування чергою у відділі «ЦНАП» (за потреби)

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення – для керування чергою.

5.2. У разі потреби, у ЦНАП забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб'єктів звернення (відвідувачів) адміністратором або іншим представником (працівником) ЦНАП.

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

5.4. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою адміністратор або інший представник (працівник) ЦНАП забезпечують надання суб'єктам звернень інформації про правила користування такою системою, а за потреби - допомагають у користуванні нею.

5.5. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату (день) та час, відповідно до правил, встановлених керівником ЦНАП. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого або телефонного звернення до ЦНАП та/або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП.

Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години.

У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

5.6. У ЦНАП можуть використовуватись інші інструменти керування чергою, які гарантують дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

6. Прийом вхідного пакету документів

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів) та повернення документів (результату надання адміністративної

послуги, далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП або його віддалених місцях для роботи адміністраторів такого ЦНАП.

6.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, в тому числі через уповноваженого представника, надіслати вхідний пакет документів 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.

6.3. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

6.4. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби, надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви або самостійно формує заяву засобами інформатизації. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні.

Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, у разі потреби отримання додаткової інформації від інших суб'єктів, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на отримання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.5. Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

6.6. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

6.7. Адміністратор під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів.

6.8. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі).

Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація.

6.9. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).

6.10. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною карткою адміністративної послуги) та/або очевидну помилку, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення повертає документи суб'єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків, за можливості – надає допомогу в їх усуненні, або реєструє вхідний пакет документів з недоліками.

6.11. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх не усунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні - описі вхідного пакету документів та за можливості також повідомляється телефоном.

6.12. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через ЦНАП із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну) або вносяться зміни у раніше виданий опис. Внесення додаткових документів та/або документів на заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

6.13. У випадку неусунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

6.14. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання та/або сканування.

6.15. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист-проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги та залучених суб'єктів надання адміністративної послуги.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. У випадках передбачених законодавством, рішення про надання адміністративної послуги приймається невідкладно у ЦНАП.

7.2. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходженні справи із зазначенням часу, дати та підпису представника

суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та поставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передачу вхідного пакету документів вносяться адміністратором до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. В листі-проходження вказується контрольна дата виконання послуги.

7.3. Передача справ у паперовій формі з ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не рідше одного разу протягом робочого дня, а віддаленого місця для роботи адміністратора ЦНАП (в разі їх утворення) – не пізніше наступного робочого дня. У разі, якщо суб'єктом надання адміністративних послуг є територіальний орган (підрозділ) центрального органу виконавчої влади-строки та порядок передачі документів визначаються в узгодженому рішенні.

7.4. Отримавши справу, суб'єкт надання адміністративної послуги (далі також – виконавець) зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходження справи у паперовій та / або електронній формі.

7.5. Виконавець зобов'язаний вирішити справу у строки, визначені технологічною карткою адміністративної послуги, і не пізніше наступного робочого дня з моменту вирішення справи сформувати вихідний пакет документів та направити його до ЦНАП, про що він зазначає в журналі або електронному реєстрі.

7.6. Адміністратор ЦНАП у день надходження результату вирішеної справи (адміністративної послуги) здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей в журнал або електронний реєстр.

7.7. Адміністративна послуга, що потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше структурними підрозділами (виконавчими органами), суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення - шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та/або електронній формі одночасно передаються та/або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем (суб'єктом надання адміністративної послуги), що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

7.8. Суб'єкт надання адміністративної послуги, за потреби, отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні інших адміністративних органів, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

7.9. Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

7.10. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків керівником ЦНАП.

У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги згідно технологічної картки

тощо) або вимог діючого законодавства в процесі надання адміністративної послуги посадовою чи службовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це керівника ЦНАП.

7.11. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

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

7.12. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб'єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь-яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через ЦНАП.

8. Передача результату надання адміністративних послуг суб'єкту 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 (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора ЦНАП (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа-проходження справи, а також до відповідного реєстру у паперовій та/або електронній формі та повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення у замовлений ним спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

8.3. Результат надання адміністративної послуги (вихідний пакет документів) передається суб'єкту звернення особисто (в тому числі його/її представнику) при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника, або, у випадках передбачених законодавством, передається (надсилається) в інший зручний 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 ЦНАП, і зберігається в матеріалах справи.

8.4. Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтуванням, та долучається до справи.

Письмове повідомлення суб'єкта надання про відмову у позитивному вирішенні справи щодо надання адміністративної послуги з відповідним обґрунтуванням видається суб'єкту звернення під особистий підпис або надсилається поштою, про що суб'єкт звернення повідомляється телефоном або електронною поштою у день реєстрації у ЦНАП» такого повідомлення.

8.5. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців - результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації - результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у ЦНАП, а потім передається на зберігання до архіву.

8.6. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор 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.

8.7. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отриманням повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою).

8.8. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник ЦНАП.

8.9. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема, заява суб'єкта звернення з описом вхідного пакета документів та лист про проходження, копія квитанції про сплату адміністративного збору (у разі платності адміністративної послуги), копія довіреності (у разі подання або отримання документів уповноваженою особою), копія результату надання адміністративної послуги, оригінал результату надання адміністративної послуги, в разі його неотримання суб'єктом звернення, зберігається у ЦНАП.

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