



ПІДВОЛОЧИСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. А.Шептицького, 4, смт Підволочиськ, Тернопільська область, 47800, тел. (03543) 2-12-64, факс 2-25-35 E-mail: 04396294@mail.gov.ua, Web: <https://pidvolochyska-gromada.gov.ua>
Код ЄДРПОУ 04396294

15.06.2020 № 03-С/9/16-05 На № _____ від _____

Державна регуляторна служба України

Виконавчий комітет Підволочиської селищної ради Підволочиського району Тернопільської області, відповідно до вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надає пакет документів на розгляд та погодження, відповідно до принципів державної регуляторної політики щодо регуляторного акта «Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради».

Додатки:

1. Проект рішення «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради» на 13 арк. в 1 прим.
2. Аналіз регуляторного впливу проекту рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради» на 21 арк. в 1 прим.
3. Експертний висновок постійної комісії Підволочиської селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально – економічного розвитку про відповідність проекту рішення Підволочиської селищної ради . «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради» вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики» на 3 арк. в 1 прим.
4. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта на 2 арк. в 1 прим.

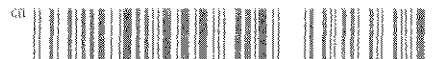
Перший заступник
селищного голови

Степан МЕЛЬНИЧУК

Швець 2 12 64

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 6102/0/19-20 від 06.07.2020





ПІДВОЛОЧИСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ _____ СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2019 року

№ _____

*Про затвердження
Регламенту відділу «Центр надання
адміністративних послуг»
Підволочиської селищної ради*

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), рішенням Підволочиської селищної ради від 26 жовтня 2016 року № 731 «Про створення центру надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради та затвердження Положення про нього», рішенням Підволочиської селищної ради від 16 березня 2020 року № 4728 «Про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради», **селищна рада**

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність п.2 рішення Підволочиської селищної ради від 18.09.2019 року № 3625 «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг та Регламенту центру надання адміністративних послуг (в новій редакції)» та п.1 рішення Підволочиської селищної ради від 15.04.2020 року № 4930 «Про внесення змін до рішення Підволочиської селищної ради від 18.09.2019 року №3625 «Про затвердження Положення про центр надання адміністративних послуг та Регламенту центру надання адміністративних послуг (в новій редакції)».
3. Селищній раді з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього

рішення оприлюднити його на офіційному сайті Підволочиської селищної ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Селищний голова

Віталій ДАЦКО

Степан Мельничук

Богдан Воловський

Володимир Піговський

Наталія Шкільняк

РЕГЛАМЕНТ

відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради

1. Загальна частина

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради Тернопільської області (далі - Центр), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

1.3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради та Регламентом відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

2.1. Центр розміщується в центральній частині смт Підволочиськ за адресою: вул. Д. Галицького, 35, смт Підволочиськ, Підволочиський район, Тернопільська область, 47801.

На вході до будівлі розміщена вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

2.2. Графік роботи Центру, віддалених робочих місць адміністраторів Центру затверджується Підволочиською селищною радою, з урахуванням

потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

2.3. Вхід до приміщення Центру має сходи, облаштований пандусом.

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

2.5. На прилеглої до Центру території облаштовані місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

2.6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

2.7. Відкрита частина.

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

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

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

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

У секторі інформування розміщені інформаційні стенди, в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштований столом, стільцями та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування Центру, віддалене робоче місце адміністратора облаштовуються книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується в доступному місці.

2.8.3. Сектор очікування відповідає нормам, та облаштований столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

Сектор очікування буде обладнано автоматизованою системою керування чергою.

2.8.4. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть бути розподілені за принципом прийому і

видачі документів. Робоче місце для прийому суб'єктів звернення забезпечено інформаційною табличкою із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора.

2.8.5. Площа секторів очікування та обслуговування, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру та становить 50 кв.м.

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

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

графік роботи Центру, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

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

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

прізвище, ім'я, по батькові начальника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради;

Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради.

2.8.7. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується Підволочиською селищною радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.8.9 Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті Підволочиської селищної ради.

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

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

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

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

4. Керування чергою в Центрі

4.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі (на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

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

4.3. У Центрі, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті (сторінки на веб-сайті Підволочиської селищної ради). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені начальником Центру години.

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

5. Прийняття заяви та інших документів у Центрі

5.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

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

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

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

5.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

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

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

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

5.7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом із проставленням печатки/ штампів відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в відділі електронного документообігу - в електронній формі.

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

5.9. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній

формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

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

5.10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

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

6.Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

6.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами (6.1.-7.1.) цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

6.2. Передача справ у паперовій формі від Центру(, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Підволочиською селищною радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником відділу, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

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

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

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

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

7. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

7.1. 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 Центру (віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

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

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

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

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

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

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

7.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Підволочиською селищною радою, може зберігатися в приміщенні відділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані адміністратором відділу, що працює на віддаленому робочому місці, подається відділу для узагальнення в порядку, визначеному Регламентом відділу.

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

8. Особливості діяльності адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці

8.1. Рішення про утворення віддаленого робочого місця адміністратора приймається Підволочиською селищною радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1 і 2.8.2 цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

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

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

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

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

8.2. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для

одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.8.2 цього Регламенту.

8.3. Приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

8.4. Адміністратори Центру, що працюють на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

8.5. За рішенням Підволочиської селищної ради окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

9. Правила надання адміністративних послуг через мобільний ЦНАП, у т. ч. і за моделлю виїзного адміністратора

9.1. Мобільний ЦНАП Підволочиської селищної ради (далі - Мобільний ЦНАП) є віддаленим робочим місцем для адміністраторів центру (робота у форматі «виїзного адміністратора») в спеціально обладнаному транспортному засобі, призначеному для надання адміністративних послуг суб'єктам звернень поза приміщенням Центру.

9.2. Мобільний ЦНАП використовується для прийому суб'єктів звернень у транспортному засобі, що функціонує згідно з графіком та згідно визначеного маршруту, затвердженими рішеннями Підволочиської селищної ради.

9.3. За рішенням Підволочиської селищної ради та на основі угод про співробітництво територіальних громад Мобільний ЦНАП може використовуватися на території інших населених пунктів (громад) для надання адміністративних послуг, згідно з визначеним у такій угоді (угодах) Переліком адміністративних послуг.

9.4. Адміністративні послуги надаються через Мобільний ЦНАП відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», «Положення про центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради та Регламенту Центру надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради з урахуванням особливостей визначених наступними.

9.5. Правилами використання Мобільного ЦНАП визначається наступне:

9.6. В кожному населеному пункті в громадських місцях (біля ФАП, клубу, магазину) буде облаштована площадка-стоянка для автомобіля мобільного ЦНАП з обов'язковими дошкою оголошень, лавочками для сидіння і т.д.

9.7. На дошці оголошень, крім іншої інформації, обов'язково буде вивішений контактний номер телефону ЦНАП для запису на надання адміністративних послуг мобільним ЦНАП.

9.8. При отриманні відповідного дзвінка адміністратор ЦНАП буде в'ясняти можливість надання запитуваної послуги через мобільний ЦНАП і, якщо така можливість існує, записувати суб'єкта звернення на найближчу дату та час відвідування мобільним ЦНАП відповідного населеного пункту.

9.9. Таким чином буде формуватися дорожня карта та склад мобільної групи на відповідну дату і маршрут. Тобто якщо, наприклад, з с.Іванівка звернень по телефону щодо надання послуг на відповідну дату не буде — маршрут №1 буде скорочено до с.Качанівка, тобто на 4 кілометри 1 годину.

9.10.Для забезпечення зворотного зв'язку і розміщення оперативних оголошень буде створено телефонний довідник працівників відповідних комунальних і приватних закладів, біля яких будуть розміщуватись площадки-стоянки. Така організація роботи буде також оптимізувати роботу старост, оскільки, якщо буде встановлено, що запитувана послуга може бути надана відповідним старостою, першочергово буде розглядатись така можливість.

9.11.Оскільки графіки маршрутів охоплюють п'ять робочих днів на перших порах розглядається можливість надання адміністративних послуг через мобільний ЦНАП у визначеному населеному пункті громади 2 рази в місяць. По мірі зростання попиту цю кількість можна буде збільшити.

9.12.За технічний стан транспортного засобу, на основі якого функціонує Мобільний ЦНАП, а саме: справність механізмів, технічний огляд, огляд перед виїздом тощо відповідає водій, за яким закріплено транспортний засіб.

9.13.За збереження програмних продуктів, встановлених в інформаційно-телекомунікаційних системах Мобільного ЦНАП, відповідальність несе системний адміністратор загального відділу Підволочиської селищної ради.

9.14.За збереження меблів, обладнання, які знаходяться всередині Мобільного ЦНАП, відповідальність несуть адміністратори центру, які забезпечують надання адміністративних послуг через Мобільний ЦНАП, а також керівник центру та працівники Підволочиської селищної ради, які мають доступ до Мобільного ЦНАП і до місця його постійного зберігання.

9.15.Забороняється палити, вживати алкогольні та наркотичні речовини у транспортному засобі та поблизу нього.

9.16.Забороняється розміщувати у транспортному засобі більшу кількість суб'єктів звернень, ніж це передбачено облаштованими робочими місцями/сидіннями в ньому.

9.17.Використання транспортного засобу дозволяється лише для надання адміністративних послуг.

9.18.Забороняється використовувати Мобільний ЦНАП для перевезення пасажирів (крім перевезення персоналу / адміністраторів центру до пунктів призначення).

9.19.Забороняється надавати адміністративні послуги під час руху Мобільного ЦНАП, а також у місцях, що не обумовлені у графіку та маршруті Мобільного ЦНАП.

9.20.Адміністратори центру та представники суб'єктів надання адміністративних послуг, які можуть залучатися до виїзних прийомів щодо надання адміністративних та інших послуг, зобов'язані не рідше одного разу на рік проходити інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

9.21.Збереження, експлуатація, технічне обслуговування Мобільного ЦНАП та, за потреби, його ремонт здійснюються за відповідальності виконавчого комітету Підволочиської селищної ради відповідно до чинного законодавства України.

9.21. Водій транспортного засобу зобов'язаний здійснювати перевезення до пункту призначення відповідно до затвердженого маршруту та графіку.

9.22. У разі захворювання і/або поганого самопочуття водія транспортного засобу, а також у разі виявлення несправності транспортного засобу, яка може загрожувати безпеці дорожнього руху, водій зобов'язаний негайно інформувати керівника центру та заступника селищного голови про неможливість виходу на маршрут. У такому разі перевезення проводитиме другий водій, який визначений селищною радою для взаємозамінності.

9.23. На кінцевих зупинках адміністратор центру зобов'язаний перевіряти салон транспортного засобу на предмет залишених або забутих речей і в разі їх виявлення - здавати старості.

9.24. Адміністратори центру не несуть відповідальності за особисті речі, залишені в транспортному засобі суб'єктами звернень.

9.25. Транспортний засіб прибуває в населений пункт (або місце призначення у смт. Підволочиськ) у визначені графіком години та дні прийому.

9.26. Прийом суб'єктів звернень адміністраторами центру та представниками суб'єктів надання адміністративних послуг проводиться, як правило, за попереднім записом відповідно до визначених годин роботи. Суб'єкту звернення повідомляється про термін розгляду заяви, дату та час отримання результату надання адміністративної послуги.

9.27. У визначений час суб'єкт звернення отримує результат надання адміністративної послуги у Мобільному ЦНАП або у спосіб, зазначений в описі вхідного пакету документів.

Секретар селищної ради



Богдан ВОЛОВСЬКИЙ

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

постійної комісії Підволочиської селищної ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку щодо регуляторного впливу рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг»

Постійна комісія з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку відповідно до вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розглянула проект рішення «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне:

Регуляторний орган – Підволочиська селищна рада

Розробник документа – відділ Центр надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради

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

Проект регуляторного акту – проект рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» (далі – проект регуляторного акта) відповідає принципам державної регуляторної політики.

Даний проект розроблений з метою 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 Центру, 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 Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати суб'єктів звернення, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг. Адже, саме на боротьбу з корупцією зорієнтована робота Центру, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів Центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

Відповідно до проведених робіт з регуляторної процедури: розміщено Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта, безпосередньо проект регуляторного акта – проект рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» та аналіз його регуляторного впливу було оприлюднено 05 травня 2019 року на сайті Підволочиської селищної ради, внесено в план діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Підволочиської селищної ради на 2020 рік.

Під час проведення публічної експертизи пропозиції та зауваження фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань не надходили.

Набрала чинності постанова Кабінету Міністрів України № 714 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 і від 01 серпня 2013 р. № 588». Враховуючи дані зміни проєкт рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» було приведено у відповідність до законодавства.

Таким чином, проєкт регуляторного акту – проєкт рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» відповідає усім принципам державної регуляторної політики, встановленим ст.4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки громади.

2. Відповідність проєкту регуляторного акту вимогам ст.8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

Стосовно вищевказаного проєкту рішення розроблено аналіз регуляторного впливу, який було оприлюднено разом з проєктом регуляторного акту, з метою одержання зауважень та пропозицій.

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цієї проблеми, обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання. Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта.

Визначено цілі державного регулювання та оцінено усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей. Описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта, а також доведено, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати.

Обґрунтовано строк чинності регуляторного акта та заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

Даний регуляторний акт в певній мірі впливає на інтереси суб'єктів господарювання, громадян, підприємств, установ, організацій, які звертаються за отриманням адміністративних послуг, у тому числі дозвільних документів, органу місцевого самоврядування, що знаходяться на території Підволочиської об'єднаної територіальної громади.


Визначена проблема не може бути вирішена за допомогою ринкових механізмів і потребує вирішення шляхом затвердження селищною радою акту - проєкту рішення Підволочиської селищної ради ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради.

Запропонований регуляторний акт спрямований на досягнення встановлених цілей, які забезпечать створення доступних та зручних умов та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних осіб, суб'єктів господарювання та суб'єктів малого підприємництва на території об'єднаної територіальної громади та відповідне наповнення місцевого бюджету, забезпечить фінансову основу самостійності органу місцевого самоврядування.

Узагальнений висновок.

Враховуючи проведену експертизу, регуляторний акт – проєкт рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» та аналіз його регуляторного впливу – відповідають вимогам ст.4 та ст.8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Голова постійної комісії з питань
планування фінансів, бюджету
та соціально-економічного розвитку**



Марія СІЩУК

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
до проєкту рішення Підволочиської селищної ради
«Про затвердження Регламенту відділу « Центр надання адміністративних
послуг» Підволочиської селищної ради»

Даний аналіз регуляторного впливу розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» від 11.09.2003р. № 1160/IV та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004р. № 308 (зі змінами), що визначає правові і організаційні засади реалізації проєкту рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради.

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

Рішенням Підволочиської селищної ради сьомого скликання від 26 жовтня 2016 року № 731 створено «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради (далі - ЦНАП).

Створення ЦНАПу мало на меті забезпечити дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування Центру надало можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшило часові та фізичні затрати мешканців та суб'єктів господарювання, а також мінімізувало корупційні ризики під час надання адміністративних послуг.

Враховуючи законодавчу норму, а саме статтю 12 Закону України «Про адміністративні послуги», щодо можливості утворення Центру як постійно робочого органу селищної ради у разі прийняття відповідною радою такого рішення, необхідності затвердження документів, регламентуючих роботу Центру, постає нагальна потреба щодо розробки та подальшого прийняття Регламенту Центру відповідно до вимог чинного законодавства України.

Відповідно було розроблено та затверджено положення та перелік послуг, які надаються через Центр. Враховуючи зміни у законодавчих актах та зростання попиту на послуги ЦНАП, зазначені документи за необхідності оновлюються.

Так, з моменту відкриття, відбулося значне збільшення переліку послуг, які надаються через ЦНАП. Значну їх частину становлять послуги, які надаються суб'єктам господарювання.

Рішенням Підволочиської селищної ради від 11 червня 2018 року №2255 затверджено перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП у новій редакції. Ознайомитись з оновленим переліком можна за посиланням: <http://pidvolochyska-gromada.gov.ua/>

Загалом вже доступні 87 послуги, які надаються у наступних сферах:

- реєстрація нерухомості;
 - реєстрація бізнесу;
 - надання витягів з Державного земельного кадастру;
 - послуги Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області;
 - послуги Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м.Івано-Франківськ);
 - реєстрація місця проживання/перебування особи;
 - паспортні послуги.
- За час роботи ЦНАП було надано 37802 адміністративних послуг. Динаміка надання послуг по основних групах послуг зростає.

(од.)

загальна кількість адміністративних послуг, надання яких запроваджено через Центр	з них послуг		надано послуг		
	селищної ради	територіальних органів ЦОВВ, визначених розпорядженням КМУ від 16.05.2014 №523	липень-грудень 2017	січень-грудень 2018	січень-грудень 2019
140	43	97-	9071	-	-
87	51	36	-	14822	-
87	51	36	-	-	13849

Робота ЦНАП дозволяє нівелювати основні проблеми, які виникають під час отримання адміністративних послуг, зокрема багаторазові звернення суб'єктів господарювання та населення до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювання черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікування результату 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.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних

послуг» (зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2016 №652) рекомендовано органам місцевого самоврядування у своїй діяльності щодо забезпечення функціонування центрів надання адміністративних послуг керуватися Примірним регламентом, затвердженим цією постановою, та регламентовано надання послуг у ЦНАП.

Постановою Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 №714 було більш деталізовано вимоги щодо організації безбар'єрного доступу до ЦНАП та отримання необхідної інформації для осіб з інвалідністю, інших маломобільних груп населення, а також облаштування прилеглої території до будівлі такого ЦНАП. Крім того, чітко визначено особливості діяльності територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів, у тому числі пересувних (мобільних кейсів, мобільних ЦНАП), встановлено повноваження старост об'єднаних територіальних громад з надання адміністративних послуг і прийому/видачі пакетів документів. Враховуючи такі законодавчі нововведення, а також наміри селищної ради щодо запровадження у роботі ЦНАП пересувних віддалених робочих місць адміністраторів, постає нагальна потреба щодо оновлення діючого регламенту ЦНАП.

На основі введення в дію рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради» 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» (зі змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів Центру, 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 Центру, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати суб'єктів звернення, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг. Адже, саме на боротьбу з корупцією зорієнтована робота Центру, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів Центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

Застосування ринкових механізмів для вирішення даної проблеми не є можливим, оскільки здійснення вищезазначених заходів є засобом державного регулювання та відповідно до Закону України «Про органи місцевого самоврядування в Україні» є повноваженням селищної ради.

Сфера дії визначеного регуляторного акта розповсюджується на суб'єктів звернень за отриманням адміністративних послуг (громадяни, суб'єкти господарювання), адміністраторів Центру, суб'єктів надання адміністративних

послуг (органи виконавчої влади та місцевого самоврядування (на основі їх узгоджених рішень), їх посадових осіб, державних реєстраторів, суб'єктів державної реєстрації, уповноважених 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, 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	+	-

Ураховуючи зазначене, для вдосконалення нормативного регулювання та приведення у відповідність вимогам чинного законодавства з питань надання адміністративних послуг, виникла потреба припинити дію регламенту Центру, затвердженого рішенням Підволочиської селищної ради від 18.06.2019 №3625 та розробити проект рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради».

II. Визначення цілей державного регулювання.

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

Основними цілями прийняття даного регуляторного акта є:

- приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України основних засад організації діяльності відділу ЦНАП, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру ;
- 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 Центрі, на віддалених робочих місцях прозорості й відкритості надання 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 Центру 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 Центру.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Розглянуто наступні альтернативні способи досягнення встановлених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Неприйняття оновленої редакції Регламенту відділу Центру, що призведе до порушення вимог чинного законодавства України, продовжить практику існування ситуації, коли відділ Центр працює за документами, що містять ознаки правової колізії. Також матиме місце відсутність чіткого встановленого порядку дій як адміністраторів відділу Центру, так і суб'єктів надання адміністративних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних послуг суб'єктам звернень у межах існуючого правового поля.</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Забезпечення іншого, ніж затвердженого законодавством, розподілу функцій з організації діяльності відділу Центру, що буде суперечити положенням 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 встановлювати інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи Центру.</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>Прийняття проекту рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу Центру надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради» дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність одного з головних документів, які регламентують роботу відділу Центру, і, власне, процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України, а також налагодити ефективне функціонування відділу Центру як дієвої інституції, діяльність якої спрямована на протидію</p>

корупції, забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання. Запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива І Відсутність регулювання несприйняття 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 у відділі Центрі, 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 відділ Центр); - відсутність необхідності ознайомлення та вивчення оновленої редакції Регламенту відділу Центру; - збереження часу в питанні налагодження ефективної взаємодії між адміністраторами відділу Центру та суб'єктами надання адміністративних послуг 	<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 відділ Центр); - 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 відділі Центрі, у тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через відділ Центр)

<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>- часткове врегулювання питання співпраці з відділом Центром у сфері надання адміністративних послуг; - покращення іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг – органів влади і посадових осіб</p>	<p>- витрачання зусиль та часу на ознайомлення, вивчення і прийняття іншої, ніж встановленої чинним законодавством, редакції Регламенту відділу Центру, 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 відділом Центром, які є нерегульованими і незрозумілими</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання прийняття регуляторного акта</p>	<p>- легітимна, конструктивна співпраця всіх учасників процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи одного відділу Центру згідно з вимогами чинного законодавства України; - закріплення єдиних стандартів роботи, запровадження уніфікованих процедур надання адміністративних послуг через відділ Центр, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів відділу Центру; - спільне відпрацювання заходів щодо вдосконалення адміністративних і дозвільних процедур для громадян і суб'єктів господарювання; - запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від відділу Центру до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних</p>	<p>- надання однієї адміністративної послуги в відділі Центру займає 0,5 год., вартість якої згідно М-тесту складає 38,07 грн.; - витрачання суцільних зусиль та часу на ознайомлення, детальне вивчення і прийняття в цілому оновленої редакції Регламенту відділу Центру, а також адаптацію певних представників суб'єктів надання адміністративних послуг під "нові" умови роботи в форматі діяльності відділу центру; - 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>

	<p>послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формування й підтримка в суспільстві позитивного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг та відділу Центрі у цілому 	
--	---	--

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні.</p>	<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 відділом Центром через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – оновленої редакції Регламенту відділу Центру; - незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами "організаційної єдності" та "єдиного офісу" в відділі Центрі (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через відділ Центр 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 відділ Центр)

<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи відділу Центру буде частково врегульовано</p>	<p>Відсутні</p>
<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 відділі Центрі; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до громадян, у тому числі до осіб з інвалідністю; - економія фінансових та часових ресурсів громадян шляхом відвідування лише відділу Центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця), а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у відділі Центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в відділі Центрі; - можливість впливати на вдосконалення роботи відділу Центру та якість обслуговування через застосування інструментів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій 	<p>- витрати часу на легальне вивчення оновленої редакції Регламенту відділу Центру, запропонованого переліку сервісів і послуг, що запроваджені і надаються в відділі Центрі, та якими можна скористатися або замовити через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), отримати як "швидкі" послуги, в тому числі безпосередньо через адміністратора відділу Центру</p>

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

На території Підволочиської об'єднаної територіальної громади здійснюють діяльність 571 суб'єктів господарювання у розрізі груп, наведених у таблиці.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що піддаються під дію регулювання, одиниць	0	0	49	522	571
Вітрома вага групи у загальній кількості, відсотків	0	0	8,58	91,42	100%

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Відсутні.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 відділом Центром через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – оновленої редакції Регламенту відділу Центру; - незручність для суб'єктів господарювання, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами "організаційної єдності" та "єдиного офісу" в відділі Центрі (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через відділ Центр з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг); - унеможливлення подання замовлення на отримання певних видів послуг або запроваджених у відділі Центрі сервісів засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання

		адміністративних послуг; - наявність корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через відділ Центр)
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи відділу Центру 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" в відділі Центрі;</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 відділу Центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць), а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у відділі 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 відділі</p>	<p>підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1 години (45.55 X 1 = 45.55 грн)</p> <p>подання документів для отримання адміністративної послуги – 0.5 години (45.55 X 0.5 = 22.80 грн.)</p> <p>отримання результатів надання послуги у Центрі – 0.5 години (45.55 X 0.5 = 22.80 грн)</p> <p>Всього – 2.5 години, яка еквівалентна відповідно до М-Тесту – 113.95 грн.</p>

	<p>Центрі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - можливість впливати на вдосконалення роботи відділу Центру 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>
Альтернатива 1 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 відділом Центром та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернень. Проблема продовжує існувати.
Альтернатива 2 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

<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>4</p>	<p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами звернень адміністративних послуг за принципами "організаційної єдності" та "єдиного офісу" в відділі Центрі; - прозорість, відкритість, легітимність виконання через відділ Центр 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 відділу Центру, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів; - встановлення чіткого, легітимного порядку дій між відділом Центром 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 1</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 відділу Центру статусу повністю легітимної інституції через наявність ознак правової колізії у регламентуючих документах, містить ризики щодо порушення принципів "організаційної єдності" та "єдиного</p>	<p>Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаться невирішеними проблеми: приведення документів, регламентуючих роботу відділу Центру, у відповідність до вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, закріплення практики із</p>

		офісу" з прийому та видачі документів суб'єктам звернень (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через відділ Центр з боку окремих 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	забезпечення якісного та зручного сервісу для громадян та суб'єктів господарювання, відпрацювання конструктивних механізмів співпраці відділу Центру з суб'єктами надання 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 відділу Центру буде частково врегульовано	Не забезпечусь, навіть суперечить, вимогам чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, зокрема встановлює інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи відділу Центру	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 відділом Центром та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованого на задоволення потреб

			населення у якісних, доступних адміністративних послугах
Альтернатива 3 Запровадження регулювання прийняття регуляторного акта	- затвердження оновленої редакції Регламенту відділу Центру згідно з вимогами чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг: - встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг у відділі Центрі (його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів); - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур, формування високого рівня суспільної довіри до роботи відділу Центру; - 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;	-	Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті

	<p>- популяризація роботи відділу Центру. створення потужного інформаційного майданчика в приміщенні відділу Центру, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати вичерпні консультації суб'єктам звернень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання; - отримання послуг у відділі Центрі незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб (принцип екстериторіальності) тощо. <p>Проблема вирішена</p>		
--	--	--	--

<i>Рейтинг</i>	<i>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи</i>	<i>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акту</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання неприйняття регуляторного акту</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. Значена альтернатива є</p>	<p>Зміни до чинного законодавства України</p>

	непринятною	
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	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	Зміни до чинного законодавства України
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання прийняття регуляторного акта	Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання. Зазначена альтернатива є прийнятною, оскільки рішення про затвердження оновленої редакції Регламенту – легітимного порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг у відділі Центру буде прийнято.	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 відділу Центру 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 принесе певні зміни у роботу Центру та, відповідно, у затверджений Регламент відділу Центру.

Вирішення проблеми можливе лише шляхом прийняття проекту рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу Центру надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради», яким встановлюється чіткий, легітимний порядок роботи Центру, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру, 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 Центру, 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 відділу Центру, 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 прийняття рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради», яке забезпечить створення доступних та зручних умов та захисту прав свобод і законних інтересів фізичних осіб, суб'єктів господарювання та суб'єктів малого підприємництва.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акту – проекту рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради»;

- оприлюднення проекту вищезазначеного рішення разом з АРВ та отримання пропозицій та зауважень;

- отримання пропозицій по удосконаленню проекту рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради», від Державної регуляторної служби України;

- прийняття рішення Підволочиської селищної ради на пленарному засіданні сесії селищної ради;

- оприлюднення прийнятого рішення у встановленому законодавством порядку;

- проведення заходів з відстеження результативності 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 та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

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

Значних бюджетних витрат не очікується, оскільки відділ Центр не є окремою юридичною особою, окремо коштів на утримання відділу Центру не виділялось, в тому числі на оплату електроенергії, водопостачання, тепlopостачання та водовідведення.

Приміщення, в якому знаходиться відділ Центр, облаштоване пандусами, меблями, оргтехнікою.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, складає 98,8%.

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

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Прогнозними значеннями показників результативності регуляторного акта є:

- кількість адміністративних послуг (у переліку), що надаються через Центр;
- кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через відділ Центр;
- кількість адміністративних послуг, наданих через відділ Центр;
- кількість скарг від одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративних послуг.

Дія даного регуляторного акта поширюється на невизначене коло суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб.

Розмір надходжень до місцевого бюджету не зміниться.

Саме на підставі порівняння цих прогнозних показників та отриманих, у подальшому даних, можна буде зробити висновок про досягнення очікуваних результатів та цілей регулювання.

Прогнозні значення статистичних показників:

№ з/п	Назва показника	2020 рік
1	Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта, од.	571
2	Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од.	14000
3	Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через Центр, од.	4
4	Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр, од.	87

5	Розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта	113.95 грн/2.0 год
6	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, % Регуляторний акт буде оприлюднено на офіційному сайті Підволочиської селищної ради	100 Оголошення про оприлюднення проекту опубліковано в місцевій газеті «Гомін Волі», проект рішення разом з аналізом регуляторного впливу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Підволочиської селищної ради (https://pidvolochycka.gromada.gov.ua)
7	Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг, од.	0

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

Базове, повторне та періодичні відстеження будуть здійснені у визначені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» законодавством терміни.

Методи проведення відстеження результативності

Для проведення базового відстеження використовуватимуться такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

1. Статистичні показники:

- кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр;
- кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, послуги яких надаються через відділ Центр;
- кількість адміністративних послуг, наданих через відділ Центр;
- кількість скарг від одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративних послуг.

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

- зручність та рівень задоволеності щодо отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через відділ Центр;
- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;

- якість сервісу обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в Центрі.

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

Відстеження результативності регуляторного акту буде здійснюватися протягом усього терміну його дії шляхом розгляду пропозицій та зауважень, які надійдуть до селищної ради, та за результатами моніторингу діяльності відділу Центру.

Заходи з проведення відстеження результативності регуляторного акту будуть проводитись юридичним відділом виконавчого комітету Підволочиської селищної ради.

**Начальник відділу «Центр надання
адміністративних послуг»
Підволочиської селищної ради**



Володимир Піговський

Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта.

Згідно з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, оприлюднено проєкт рішення Підволочиської селищної ради **«Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Підволочиської селищної ради»**

Проект регуляторного акта - рішення Підволочиської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центру надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради»

Розробник проєкту – відділ Центр надання адміністративних послуг Підволочиської селищної ради.

Мета проєкту - вдосконалення нормативного регулювання та приведення у відповідність вимогам чинного законодавства з питань надання адміністративних послуг, які надаються через відділ Центр надання адміністративних послуг Підволочиською селищною радою

Інформація про спосіб оприлюднення проєкту регуляторного акта

Аналіз регуляторного впливу та проєкт рішення будуть оприлюднені на офіційному веб-сайті селищної ради <https://pidvolochyska-gromada.gov.ua/main>.

Термін прийняття зауважень і пропозицій до проєкту даного рішення становить 30 календарних днів з дати оприлюднення на офіційному веб-сайті селищної ради-<https://pidvolochyska-gromada.gov.ua/main/> в розділі «Регуляторна політика».

Пропозиції та зауваження приймаються розробником проєкту в письмовій формі за поштовою адресою: 47801, вул. Д.Галицького, 35, смт. Підволочиськ або на електронну адресу: cnap_srada17@ukr.net

Телефон для довідок: (03543) 2-13-06