



**ЛАНОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЛАНОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

47400, м.Ланівці Тернопільської області, вул.Незалежності, 34 тел.(03549) 2-15-86, 2-11-18 [mrada@lanmisto.gov.ua](mailto:mrada@lanmisto.gov.ua), ЄДРПОУ 04396288

Від « 18 » серпня 2020 року № 939/В-11

**ДЕРЖАВНА РЕГУЛЯТОРНА  
СЛУЖБА УКРАЇНИ**

На виконання статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надсилаємо наступні документи для надання пропозицій:

1. Проект регуляторного акта - проект рішення Лановецької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» – 1 примірник на 8 аркушах.
2. Аналіз регуляторного впливу проекту рішення Лановецької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» - 1 примірник на 7 аркушах.
3. Експертний висновок постійної комісії постійної комісії Лановецької міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, житлово-комунального господарства та комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, залучення інвестицій, зв'язку та сфери послуг щодо регуляторного впливу проекту рішення міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики» - 1 примірник на 5 аркушах.

Секретар міської ради

Семенова Альбіна 2 11 18

Вікторія ХОМ'ЯК

0.31

Державна регуляторна служба України  
№ 6134/0/19-20 від 07.07.2020





**ЛАНОВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ЛАНОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**  
**ТРИДЦЯТЬ ПЕРША СЕСІЯ**

**ПРОЄКТ РІШЕННЯ**

від 2020 року

№

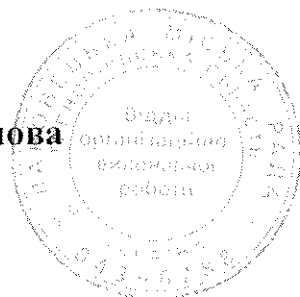
*Про затвердження Регламенту роботи  
Центру надання адміністративних послуг  
Лановецької міської ради*

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (із змінами), міська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради (далі - Регламент) згідно з додатком.
2. Виконавчому апарату міської ради забезпечити здійснення відстеження результативності дії затвердженого акту у встановленому законодавством порядку та строки.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності та правопорядку, захисту прав і законних інтересів громадян, місцевого самоврядування, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Міський голова



**Роман КАЗНОВЕЦЬКИЙ**

## Додаток

до рішення сесії міської ради  
від 2020 року №

# РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради

## Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради (далі - Центр), порядок дій адміністратора Центру та його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України з врахуванням Регламенту роботи виконавчих органів міської 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.

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

4. 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.

5. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням міської ради.

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

7. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, розпорядженнями міського голови, Положенням про Центр та цим Регламентом.

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

8. Центр розміщується в центральній частині міста. На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та графіком його роботи.

Графік роботи Центру, його віддалених робочих місць (далі – ВРМ) затверджується рішенням сесії міської ради, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до Центру облаштовано із забезпеченням доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями та місцями для тимчасового розміщення колясок.

9. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає сектори прийому, інформування, очікування, обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

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

12. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначена залежно від кількості осіб, які звертаються до Центру протягом дня, та облаштовано в достатній кількості стільцями.

13. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади.

14. Площа секторів очікування та обслуговування достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

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

15. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження ВРМ, номери телефонів для довідок, адреси веб-сайту, електронної пошти;
- графік роботи Центру та ВРМ (прийомні дні та години, вихідні дні);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр та ВРМ, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
- строки надання адміністративних послуг;
- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- положення про Центр;
- Регламент Центру.

17. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, ВРМ розміщується на інформаційному стенді, 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.

18. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

19. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

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

20. Міський голова, а також керівник Центру можуть вносити суб'єкту надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

21. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це міського голову, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

#### **Робота інформаційного підрозділу Центру**

21. Міська рада створює та забезпечує роботу окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 15 цього Регламенту.

22. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру та на веб-сайті повинна бути актуальною і повною. Інформація на веб-сайті Центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

23. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших

засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

### **Керування чергою в центрі**

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

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

26. У Центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив Центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

### **Прийняття заяви та інших документів у Центрі**

28. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі або його ВРМ.

29. 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, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

30. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі, ВРМ особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

32. 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 невідповідності або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

33. 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.

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи.

35. 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, ВРМ, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій формі та/або електронній формі.

36. 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.

37. 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 від скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

38. 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.

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

### **Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 28-39 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, 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.

41. Передача справ у паперовій формі від Центру, ВРМ до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному керівником Центру, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки працівником Центру, надсилання від сканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

42. 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.

43. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Центру, ВРМ.

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

- своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;
- надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

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

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

45. 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, ВРМ, про що зазначається в листі про проходження справи.

46. 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.

47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому 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 зберігається в матеріалах справи.

48. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в Центрі, ВРМ 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.

49. 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.

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

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (від скановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені керівником Центру, зберігається у Центрі.

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

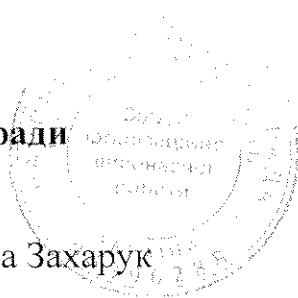
### **Особливості діяльності територіального підрозділу Центру (у разі утворення), адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці**

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

53. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються місця для очікування суб'єктами звернень, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього Регламенту.

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

**Секретар міської ради**



Валентина Захарук

**Вікторія ХОМ'ЯК**

**Аналіз регуляторного впливу  
до проекту рішення Лановецької міської ради  
«Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних  
послуг Лановецької міської ради»**

Даний аналіз регуляторного впливу розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методики проведення аналізу впливу регуляторного акту, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (із змінами), Положення про порядок здійснення державної регуляторної політики в Лановецькій міській раді, затвердженого рішенням сесії міської ради від 20 травня 2020 року № 1790, що визначає правові й організаційні заходи реалізації проекту рішення Лановецької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради».

**I. Визначення та аналіз проблеми**

Створення Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради (далі – Центр) має на меті створення доступних та зручних умов для реалізації та захисту прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб щодо отримання адміністративних послуг.

Функціонування Центру має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців об'єднаної територіальної громади та суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 558 “Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг” органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування таких Центрів.

Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 року № 652 були внесені суттєві зміни до Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, зокрема з'явилися норми, якими передбачено можливість для представників суб'єктів надання адміністративних послуг брати участь у роботі Центру в частині надання консультацій суб'єктам звернень. Також більш детально регламентовано порядок надання консультацій суб'єктам звернень та прийому від них документів працівниками Центру, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних послуг через Центр, запроваджено процедуру подачі заяви на отримання адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку тощо.

Враховуючи законодавчу норму, а саме статтю 12 Закону України «Про адміністративні послуги», щодо можливості утворення Центру при виконавчому органі міської міста районного значення ради у разі прийняття відповідною радою такого рішення, постає нагальна потреба щодо розробки та подальшого прийняття Регламенту Центру відповідно до вимог чинного законодавства України.

За допомогою введення в дію рішення Лановецької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг

Лановецької міської ради» передбачається виконання вимог 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 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 та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи Центру та виключення корупційної складової під час контакту із громадянами і суб'єктами господарювання.

Сфера дії визначеного регуляторного акту розповсюджується на суб'єктів звернення за отриманням адміністративних послуг (громадяни, суб'єкти господарювання), адміністраторів Центру, суб'єктів надання адміністративних послуг (органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, 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, державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги)	+	-
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	-

## 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.

Прийняття даного регуляторного акту має такі цілі:

- приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України основних засад організації діяльності Центру;
- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі з обмеженими фізичними можливостями, 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 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 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**

Альтернатив регуляторному акту немає, оскільки прийняття рішення Лановецької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» необхідне для функціонування Центру надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», що у свою чергу забезпечує прозору, швидко, зручну та ефективну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень; сприяє вдосконаленню встановлених процедур та їх уніфікації, запровадженню єдиних стандартів роботи Центру, повному дотриманню всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення Центру.

### **IV. Механізми та заходи, що забезпечать розв'язання визначеної проблеми**

Вищезазначену проблему планується розв'язати шляхом затвердження рішенням міської ради Регламенту Центру, яке підлягає оприлюдненню на офіційному веб-ресурсі органу місцевого самоврядування та в приміщенні ради, як це передбачено вимогами чинного законодавства України.

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

Регламентом Центру передбачено приведення організації його діяльності у відповідність до норм чинного законодавства України, дотримання всіх установлених вимог щодо облаштування приміщення, в якому розміщується Центр, запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернення. Також закріплюється оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів між Центром 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 Центру та представниками суб'єктів надання адміністративних послуг громадянам і суб'єктам господарювання.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акту – проекту рішення Лановецької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради», обговорення його з усіма зацікавленими сторонами;

- оприлюднення проекту рішення Лановецької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» разом з аналізом регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;
- прийняття проекту регуляторного акту Лановецької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» на сесії міської 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.

#### **V. Обґрунтування можливості досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акту**

Прийняття проекту рішення Лановецької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» та його реалізація сприятиме дотриманню основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг у частині забезпечення оперативності, доступності та зручності для суб'єктів звернень при наданні адміністративних послуг.

Проект рішення негативних чинників немає. Оприлюднення даного проекту та аналізу регуляторного впливу в установленому порядку забезпечить отримання зауважень та пропозицій від громадськості.

#### **VI. Визначення очікуваних результатів прийняття проекту акту**

Основною метою регуляторного акту є забезпечення виконання чинного законодавства в межах повноважень міської ради.

Негативних результатів від прийняття регуляторного акту не очікується. Ризик впливу зовнішніх та внутрішніх чинників на дію регуляторного акту відсутній.

Сфера впливу	Вигоди	Витрати
Органи влади	<ul style="list-style-type: none"> <li>- відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг;</li> <li>- раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг;</li> <li>- мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах;</li> <li>- вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень;</li> <li>- мінімізація корупційної складової;</li> <li>- оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;</li> <li>- формування в суспільстві позитивного іміджу влади.</li> </ul>	Утримання Центру
Суб'єкти	- доступність та зручність процедур отримання	Сплата за

господарювання	<p>адміністративних послуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;</li> <li>- отримання адміністративних послуг у одному приміщенні;</li> <li>- мінімізація часу на очікування в черзі;</li> <li>- мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату з отримання адміністративної послуги;</li> <li>- можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;</li> <li>- контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги;</li> <li>- отримання у приміщенні Центру професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;</li> <li>- вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги;</li> <li>- визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;</li> <li>- наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</li> <li>- доступ до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</li> </ul>	отримання адміністративної послуги
Громадяни	<ul style="list-style-type: none"> <li>-доступність та зручність процедур отримання адміністративних послуг;</li> <li>-належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);</li> <li>- чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;</li> <li>-отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом "єдиного вікна";</li> <li>-мінімізація часу на очікування в черзі;</li> <li>-мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги;</li> <li>-можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;</li> <li>-контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги.</li> <li>-отримання професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;</li> <li>- наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</li> <li>- доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</li> </ul>	Сплата за отримання адміністративної послуги

Очікуваними результатами регуляторного акту є:

- надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг у відповідності з вимогами Закону України «Про адміністративні послуги»;
- забезпечення оперативності, доступності та зручності для суб'єктів звернень при наданні адміністративних послуг.

### **VII. Термін дії акту**

Акт набирає чинності з дня його опублікування відповідно до законодавства України.

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

### **VIII. Прогнозні значення показників результативності запропонованого регуляторного акту**

У результаті впровадження регуляторного акту буде досліджуватися та вивчатися:

- кількість адміністративних органів, які за принципом організаційної єдності надають адміністративні послуги у Центрі надання адміністративних послуг;
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг;
- кількість наданих адміністративних послуг;
- середній термін розгляду звернення;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративних послуг.

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

Розмір надходжень до місцевого бюджету не зменшиться.

Розмір коштів та часу, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами зменшиться.

Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб щодо основних положень акту – високий: проект розміщено на веб – сайті Лановецької міської ради, після прийняття проекту – рішення буде опубліковане в установленому законодавством порядку.

### **IX. Відстеження результативності акту**

З огляду на показники результативності, визначені в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу, відстеження результативності цього регуляторного акту буде здійснюватися статистичним методом шляхом збору та обробки інформації роботи зазначеного Центру та соціологічним методом шляхом анкетування споживачів адміністративних послуг.

Базове відстеження буде здійснюватися до набрання чинності цього регуляторного акту.

Повторне відстеження результативності регуляторного акту здійснюватиметься через рік з дня набрання чинності регуляторного акту.

Періодичне відстеження результативності проводиться раз на кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

**Секретар міської ради**



**Вікторія ХОМ'ЯК**

*Аналіз регуляторного впливу підготовлений відділом організаційно-виконавчої роботи міської ради.*



## **ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК**

*постійної комісії Лановецької міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, житлово-комунального господарства та комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, залучення інвестицій, зв'язку та сфери послуг щодо регуляторного впливу проекту рішення міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики»*

Постійна комісія міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, житлово-комунального господарства та комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, залучення інвестицій, зв'язку та сфери послуг, на виконання статті 34 «Про засади державної регуляторної політики» розглянула проект рішення Лановецької міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проекту регуляторного акта є відділ організаційно-виконавчої роботи Лановецької міської ради. Проект рішення підготовлено відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (із змінами).

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

Проаналізувавши проект 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, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій.

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

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

У цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану підготовки

регуляторних актів на 2020 рік, який оприлюднений на офіційному веб – сайті Лановецької міської ради в мережі Інтернет.

При розробці регуляторного акта проведено такі регуляторні процедури:

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта на офіційному веб – сайті Лановецької міської ради в мережі Інтернет 26 травня 2020 року;

- проект регуляторного акта разом з аналізом регуляторного впливу, розміщено на офіційному веб – сайті Лановецької міської ради в мережі Інтернет 26 травня 2020 року.

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

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

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.

Розробником регуляторного акта були враховані усі вимоги вищезазначених законодавчих актів.

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

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

Негативних результатів від прийняття регуляторного акту не очікується. Ризик впливу зовнішніх та внутрішніх чинників на дію регуляторного акту відсутній.

<b>Сфера впливу</b>	<b>Вигоди</b>	<b>Витрати</b>
Органи влади	- відкритість, прозорість та зрозумілість процедур надання адміністративних послуг; - раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг;	Утримання Центру

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах;</li> <li>- вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень;</li> <li>- мінімізація корупційної складової;</li> <li>- оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;</li> <li>- формування в суспільстві позитивного іміджу влади.</li> </ul>	
Суб'єкти господарювання	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доступність та зручність процедур отримання адміністративних послуг;</li> <li>- чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;</li> <li>- отримання адміністративних послуг у одному приміщенні;</li> <li>- мінімізація часу на очікування в черзі;</li> <li>- мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату з отримання адміністративної послуги;</li> <li>- можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;</li> <li>- контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги;</li> <li>- отримання у приміщенні Центру професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;</li> <li>- вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги;</li> <li>- визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;</li> <li>- наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</li> <li>- доступ до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</li> </ul>	Сплата за отримання адміністративної послуги
Громадяни	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доступність та зручність процедур отримання адміністративних послуг;</li> <li>- належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);</li> <li>- чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;</li> <li>- отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом "єдиного вікна";</li> <li>- мінімізація часу на очікування в черзі;</li> <li>- мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги;</li> </ul>	Сплата за отримання адміністративної послуги

<ul style="list-style-type: none"> <li>-можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;</li> <li>-контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги.</li> <li>-отримання професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;</li> <li>- наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</li> <li>- доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</li> </ul>	
---	--

Очікуваними результатами регуляторного акту є:

- надання адміністративних послуг через Центр надання адміністративних послуг у відповідності з вимогами Закону України «Про адміністративні послуги»;
- забезпечення оперативності, доступності та зручності для суб'єктів звернень при наданні адміністративних послуг;
- 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 відповідальними спеціалістами міської ради.

Базове відстеження результативності дії рішення буде здійснено до набрання чинності регуляторним актом. 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 неврегульованих проблемних питань, вони будуть усунені шляхом внесення відповідних змін до регуляторного акта.

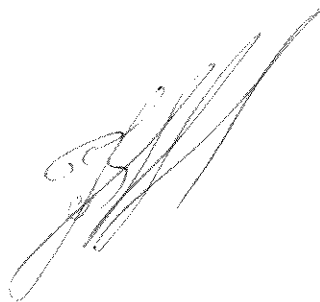
Таким чином, проект регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» відповідає вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

### **3. Узагальнений висновок.**

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія Лановецької міської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, житлово-комунального господарства та комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, залучення інвестицій, зв'язку та сфери послуг вважає, що проект регуляторного акта «Про

затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Лановецької міської ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Голова постійної  
комісії міської ради**



**Володимир РУБЕЦЬ**