



**УКРАЇНА**  
**ОРАТИВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ОРАТИВСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Паркова, 14, смт Оратів Оратівського району Вінницької області, 22600.  
тел./факс (04330) 2-12-64, E-mail: [orativsr@ukr.net](mailto:orativsr@ukr.net) Код ЄДРПОУ 04327985

16.09.2020 № 858/02-21

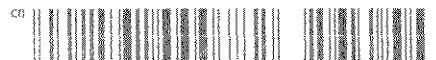
**Державна регуляторна служба**  
**України**  
вул. Арсенальна, 9/11, м. Київ  
01011

**Про погодження проєкту**  
**регуляторного акту**

На виконання вимог статей 21, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з метою отримання пропозицій щодо вдосконалення проєкту регуляторного акту, відповідно до принципів державної регуляторної політики, направляю для погодження проєкт рішення Оратівської селищної ради «Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради», аналіз регуляторного впливу цього акту, експертний висновок та копію оголошення в засобах масової інформації.

Додаток:

1. Проєкт рішення Оратівської селищної ради «Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради» на 12 арк.
2. Аналіз регуляторного впливу регуляторного акту - рішення Оратівської селищної ради «Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради» на 30 арк.
3. Експертний висновок постійної комісії Оратівської селищної ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку Оратівської селищної ради проєкту регуляторного акту «Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради» на 3-х арк.



4. Копія сторінки газети «Обрії Оратівщини» від 10.07.2020 за № 28 (1213) з публікацією «Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акту» (стор.3) на 1 арк.

**Оратівський селищний голова**



**Ігор БАРСЬКИЙ**

Петро Друзь 04330 21264

**Аналіз**  
**регуляторного впливу Рішення Оратівської селищної ради**  
**“Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської**  
**селищної ради”**

Цей аналіз регуляторного впливу розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (із змінами), що визначає правові та організаційні заходи реалізації проекту рішення Оратівської селищної ради “Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради”

Регуляторний орган: Оратівська селищна рада

Розробник: Оратівська селищна рада

Контакти: тел.(04330) 21264

### **I. Визначення та аналіз проблеми**

Рішенням 12 сесії Оратівської селищної ради 8 скликання від 20.03.2018 року створено Центр надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради (далі – Центр) та затверджене Положення про нього.

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

За допомогою введення в дію вищезазначеного нормативно-правового акта передбачається виконання вимог законів України “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 “Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг” (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП.

суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур і їх уніфікацію. запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення), що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців і суб'єктів господарювання Оратівської ОТГ, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг. Адже, саме на боротьбу з корупцією зорієнтована робота ЦНАП, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

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

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

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

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

## II. Цілі регулювання

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

Прийняття даного регуляторного акта має такі цілі:

- прийняття у відповідності до вимог чинного законодавства України документів, регламентуючих роботу ЦНАП, зокрема основних засад організації його діяльності (з віддаленими місцями для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення);

- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі особами з інвалідністю, якісного сервісу надання адміністративних послуг за принципами "організаційної єдності" та "єдиного вікна", а саме: вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;

- забезпечення у ЦНАП прозорості й відкритості виконання існуючого переліку адміністративних послуг, за якими звертаються громадяни та суб'єкти господарювання;

- запровадження інноваційних форм обслуговування заявників;

- виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;

- встановлення чіткого порядку дій між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісного прийому, розгляду й опрацювання звернень громадян і суб'єктів господарювання, а також видачі оформлених результатів надання адміністративних послуг;

- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАП.

## III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

Розглянуто наступні альтернативні способи досягнення встановлених цілей:

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Опис альтернативи</i>
Альтернатива 1 Відсутність регулювання – неприйняття	Неприйняття Регламенту ЦНАП, що призведе до порушення вимог чинного законодавства України, продовжить практику існування ситуації, коли ЦНАП не почне роботу. Це, в свою чергу, позбавить громадян і суб'єктів господарювання можливості звертатися до ЦНАП як повністю легітимної інституції. Також матиме місце відсутність чіткого встановленого порядку

регуляторного акта	дій як адміністраторів ЦНАП, так і суб'єктів надання адміністративних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних послуг суб'єктам звернень у межах існуючого правового поля.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Забезпечення іншого, ніж затвердженого законодавством, розподілу функцій з організації діяльності ЦНАП, що буде суперечити положенням Закону України "Про адміністративні послуги", постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 "Про затвердження Примірного регламенту Центру надання адміністративних послуг" (із змінами) та встановлювати інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи центру.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	<p>Прийняття проекту Рішення Оратівської селищної ради "Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради", що дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність одного з головних документів, які регламентують роботу ЦНАП, і, власне, процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України, а також налагодити ефективне функціонування ЦНАП як дієвої інституції, діяльність якої спрямована на протидію корупції, забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання.</p> <p>Запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання.</p>

### Оцінка впливу на сферу інтересів держави

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

<b>Вид альтернативи</b>	<b>Вигоди</b>	<b>Витрати</b>
<u>Альтернатива 1</u>  Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	<p>- поява можливості для суб'єктів надання адміністративних послуг щодо запровадження надання адміністративних послуг безпосередньо, за місцем знаходження власних установ (приміщень), а не в ЦНАП, через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії;</p> <p>- можливість особистого контакту із суб'єктами звернень</p>	<p>- порушення вимог чинного законодавства України в сфері надання адміністративних послуг;</p> <p>- 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</p>

	<p>(громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур (у разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП);</p> <p>- відсутність необхідності ознайомлення та вивчення редакції Регламенту ЦНАП;</p>	<p>запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП);</p> <p>- невдоволення громадян і суб'єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів "єдиного вікна" та організаційної єдності", а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання затребуваних адміністративних послуг у ЦНАП, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)</p>
<p><u>Альтернатива 2</u></p> <p>Запровадження часткового регулювання</p>	<p>- часткове врегулювання питання співпраці з ЦНАП у сфері надання адміністративних послуг;</p> <p>- покращення іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг – органів влади і посадових осіб</p>	<p>- витрачання зусиль та часу на ознайомлення, вивчення прийняття іншої, ніж встановлено чинним законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі центру; а також на вирішення більшості організаційних та технічних питань щодо ефективної співпраці з ЦНАП, які є неврегульованими і незрозумілими</p>
<p><u>Альтернатива 3</u></p> <p>Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>- легітимна, конструктивна співпраця всіх учасників процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи одного ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України;</p> <p>- закріплення єдиних стандартів роботи, запровадження уніфікованих процедур надання адміністративних послуг через ЦНАП (віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП (у разі їх утворення));</p> <p>- спільне відпрацювання заходів щодо вдосконалення</p>	<p>- витрачання суттєвих зусиль та часу на ознайомлення, детальне вивчення і прийняття в цілому редакції Регламенту ЦНАП, а також адаптацію певних представників суб'єктів надання адміністративних послуг під "нові" умови роботи в форматі діяльності центру;</p> <p>- позбавлення можливості для певних суб'єктів надання адміністративних послуг надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ (приміщень), а також можливості особистого контакту із суб'єктами</p>

	<p>адміністративних і дозвільних процедур для громадян і суб'єктів господарювання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</li> <li>- створення єдиного популяризованого інформаційного майданчика в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть консультувати громадян і суб'єктів господарювання;</li> <li>- збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання;</li> <li>- формування й підтримка в суспільстві позитивного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг та ЦНАП у цілому</li> </ul>	<p>звернень (громадянами суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур</p>
--	---	--

### Оцінка впливу на сферу інтересів громади

#### Оратівська селищна рада, що утворила ЦНАП

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u></p> <p>Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні.</p>	<p>- формування негативного іміджу місцевої влади в "очах" громадськості через наявність проблем в організації сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг, створення незручностей для населення (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг);</p>



		<p>- можливість виникнення сплесків соціального невдоволення через непрозорість та незрозумілість механізмів надання адміністративних послуг</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<p>- витрачання суттєвих зусиль та часу на розробку та прийняття іншої, ніж встановленої чинним законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо забезпечення функціонування ЦНАП, які є неврегульованими і незрозумілими;</p> <p>- витрачання суттєвих зусиль та часу на інформування суб'єктів звернень щодо інших правил роботи, ніж встановлених вимогами чинного законодавства України</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>- наявність документів, регламентуючих роботу ЦНАП, що повністю відповідають вимогам чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг;</p> <p>- забезпечення роботи ЦНАП як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення в якісних адміністративних послугах;</p> <p>- організація сучасного популярного сервісу з обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в сфері надання адміністративних послуг за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу”;</p> <p>- вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень;</p>	<p>Надання однієї адміністративної послуги в ЦНАП займає 0.5 години, яка складає згідно М-Тесту – 12,50 грн.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців та суб'єктів господарювання району;</li> <li>- економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів звернень через відвідування лише ЦНАП, а не окремих суб'єктів надання адміністративних послуг, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або запроваджених у центрі сервісів засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</li> <li>- мінімізація корупційних ризиків під час надання адміністративних послуг;</li> <li>- формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади</li> </ul>
--

### Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u></p> <p>Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг Регламенту ЦНАП;</li> <li>- незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в ЦНАП (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через</li> </ul>

		<p>ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність корупційної складової під час надання адміністративних послуг з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)</li> </ul>
<p><u>Альтернатива 2</u></p> <p>Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<p>Відсутні</p>
<p><u>Альтернатива 3</u></p> <p>Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в ЦНАП;</li> <li>- максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до громадян, у тому числі до осіб з інвалідністю;</li> <li>- економія фінансових та часових ресурсів громадян шляхом відвідування лише ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</li> <li>- виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг;</li> <li>- отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП;</li> <li>- можливість впливати на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- витрати часу на детальне вивчення Регламенту ЦНАП</li> </ul>

	вдосконалення роботи центру та якість обслуговування через застосування інструментів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій
--	---

**Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання**

<i>Показник</i>	<i>Великі</i>	<i>Середні</i>	<i>Малі</i>	<i>Мікро</i>	<i>Разом</i>
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	169	538	707
Питома вага групи в загальній кількості, відсотків	-	-	23,9	76,1	100

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Відсутні.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- збільшення фінансових та часових витрат суб'єктів господарювання на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг оновленої редакції Регламенту ЦНАП;</li> <li>- незручність для суб'єктів господарювання, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами "організаційної єдності" та "єдиного офісу" в ЦНАП (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг);</li> <li>- унеможливлення подання замовлення на отримання певних видів послуг або запроваджених у центрі</li> </ul>

		<p>сервісів засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг.</p> <p>- 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 ЦНАП)</p>
<p><u>Альтернатива 2</u></p> <p>Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<p>Відсутні.</p>
<p><u>Альтернатива 3</u></p> <p>Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<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 ЦНАП;</p> <p>- максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб'єктів господарювання;</p> <p>- економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів господарювання шляхом відвідування лише ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у центрі сервіси через засоби телекомунікаційного</p>	<p>На процедуру формування вхідного пакету документів – 1,5 години, надання вхідного пакету документів у Центрі – 0,5 години, отримання результату надання адміністративної послуги – 0,5 години. Всього – 2,5 години, яка складає відповідно до М-Тесту – 52,90 грн.</p>

<p>зв'язку (в електронному вигляді);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур;</li> <li>- отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП;</li> <li>- можливість впливати на вдосконалення роботи ЦНАП та якість обслуговування через застосування інструментів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій</li> </ul>
---

**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).

<b>Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)</b>	<b>Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)</b>	<b>Коментарі щодо присвоєння відповідного бала</b>
<p><u>Альтернатива 1</u></p> <p>Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	1	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого, легітимного порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернень.</p> <p>Проблема продовжує існувати.</p>
<p><u>Альтернатива 2</u></p> <p>Запровадження часткового регулювання</p>	2	<p>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.</p> <p>Проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними</p>
<p><u>Альтернатива 3</u></p> <p>Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	4	<p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг;</li> <li>- покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами звернень адміністративних послуг за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в ЦНАП;</li> <li>- прозорість, відкритість, легітимність виконання через ЦНАП усіх необхідних адміністративних і дозвільних процедур для громадян та суб'єктів господарювання;</li> <li>- виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;</li> <li>- належні умови для якісної роботи фахівців ЦНАП, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів;</li> <li>- встановлення чіткого, легітимного порядку</li> </ul>

	дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернень.  Проблема більше існувати не буде
--	---

<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></p> <p>Відсутність регулювання неприйняття регуляторного акта</p>	Відсутні	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не встановлює для ЦНАП статусу повністю легітимної інституції через наявність ознак правової колізії у регламентуючих документах, містить ризики щодо порушення принципів "організаційної єдності" та "єдиного офісу" з прийому та видачі документів суб'єктам звернень (в разі надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг), позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги та запроваджені в центрі сервіси за допомогою</p>	<p>Цілі взагалі не будуть досягнуті.</p> <p><b>Залишаться невирішеними проблеми:</b> затвердження документів, регламентуючих роботу ЦНАП, у відповідності до вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, закріплення практики із забезпечення якісного та зручного сервісу для громадян та суб'єктів господарювання, відпрацювання конструктивних механізмів співпраці ЦНАП з суб'єктами надання адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб'єктів звернень, запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвільних процедур</p>



		засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) тощо	
<p><u>Альтернатива 2</u></p> <p>Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<p>Не забезпечує, навіть суперечить, вимогам чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, зокрема встановлює інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи ЦНАП</p>	<p>Цілі прийняття регуляторного акта досягнуті частково. Залишаються <b>невирішеними питаннями:</b></p> <p>належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відпрацювання чіткого, повністю легітимного порядку взаємодії між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованого на задоволення потреб населення у якісних, доступних адміністративних послугах</p>
<p><u>Альтернатива 3</u></p> <p>Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- затвердження Регламенту ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг;</li> <li>- встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг у ЦНАП;</li> <li>- виключення корупційної складової під час виконання</li> </ul>	<p>-</p>	<p><b>Є збалансованою та найсприятливішою.</b></p> <p>Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті</p>

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

- прийом та видача документів щодо отримання адміністративних послуг за відпрацьованим, затвердженим алгоритмом, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), що спрямовано на економію часових та фінансових витрат суб'єктів звернень;

- популяризація роботи ЦНАП, створення потужного інформаційного майданчика в приміщенні центру, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати вичерпні консультації суб'єктам звернень;

- збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання;

- отримання послуг у ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб

	(принцип екстериторіальності) тощо. Проблема вирішена	
--	--	--

<i>Рейтинг</i>	<i>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи</i>	<i>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта</i>
<u>Альтернатива 1</u>  Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акту	Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє створенню зручних і доступних умов для запровадження повністю легітимного, спрощеного й зрозумілого, відкритого та прозорого порядку взаємодії всіх учасників процесу надання адміністративних послуг.  Проблема не вирішується. Зазначена альтернатива є неприйнятною	Зміни до чинного законодавства України
<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

<p><u>Альтернатива 3</u></p> <p>Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання. Зазначена альтернатива є прийнятною, оскільки рішення про затвердження Регламенту – легітимного порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг у ЦНАП, буде прийнято.</p>	<p>Зміни до чинного законодавства України, в тому числі й щодо запровадження “більш складних” умов для ведення господарської діяльності, заглиблення фінансово-економічної кризи, можуть негативно вплинути на становище суб’єктів господарювання та призвести до припинення ведення такої діяльності. Відповідно, зменшиться кількість звернень до ЦНАП та виданих результатів надання адміністративних послуг. Така ситуація можлива і в разі “послаблення” окремих норм чинного законодавства України та зменшення кількості документів, пов’язаних з наданням адміністративних послуг.</p> <p>Вдосконалення чинного законодавства України щодо можливості отримання адміністративних послуг в електронному вигляді, також привнесе певні зміни у роботу ЦНАП та, відповідно, у затверджений Регламент центру.</p>
--	---	---

Вирішення проблеми можливе лише шляхом прийняття проекту Рішення Оратівської селищної ради “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради», яким встановлюється чіткий, легітимний порядок роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), дій його адміністраторів і суб’єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку, зручну та ефективну процедуру надання адміністративних послуг суб’єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП, повне дотримання всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення центру.

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

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

Вищезазначену проблему планується розв'язати шляхом затвердження Рішення Оратівської селищної “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради”, яке підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Оратівської селищної ради <http://orativska.grjmada.org.ua/> та в приміщенні Ради.

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

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

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

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акта – проекту Рішення Оратівської селищної ради “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради”, обговорення його з усіма зацікавленими сторонами;

- оприлюднення проекту Рішення Оратівської селищної ради “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради” разом з аналізом регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

- погодження проекту Рішення Оратівської селищної ради “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Оратівської

селищної ради” із уповноваженим органом – Державною регуляторною службою України;

- прийняття проекту Рішення Оратівської селищної ради “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради”;

- оприлюднення прийнятого рішення.

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

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

На утримання ЦНАП на рік виділяється: 1780 000 грн., що включає в себе: заробітна плата, нарахування на заробітну плату – 1 500 000 грн.; оплата електроенергії та теплопостачання оплата водопостачання та водовідведення – 250 000 грн.; інші витрати – 30 000 грн.

Питома вага суб’єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб’єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, складає 76,1%.

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

#### **VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта**

Даний проект регуляторного акта – проект Рішення Оратівської селищної ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради», як і будь-який інший нормативно-правовий акт, є загальнообов’язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого терміну.

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

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

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

### VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

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

№ з/п	Показники результативності	Перший рік запровадження	За п'ять років
<b>Кількісні</b>			
1	кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян	2000	10000
2	кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, чії послуги надаються через ЦНАП	16	20
3	кількість наданих адміністративних послуг	2000	10000
4	кількість скарг на роботу ЦНАП	1	4
<b>Якісні (у бальній системі)</b>			
1	зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП	3	3
2	рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо державного регулювання	3	3
3	рівень обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в ЦНАП	2	3

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

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

Строки проведення відстеження результативності дії регуляторного акта:

- базове відстеження – після набуття чинності цього регуляторного акта протягом 45 робочих днів;
- повторне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснено розробником через рік після набрання чинності цього рішення;
- періодичне відстеження результативності проводиться кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

Методи проведення відстеження результативності:

Для проведення базового відстеження використовуватимуться такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

Статистичні показники:

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

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

- зручність та рівень задоволеності щодо отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП;



- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;

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

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

**Оратівський селищний голова**



**І. І. Барський**

Додаток  
до Аналізу регуляторного  
впливу Рішення  
Оратівської селищної ради  
“Про Регламент  
Центру надання  
адміністративних  
послуг Оратівської  
селищної ради ”

### ТЕСТ

#### малого підприємництва (М-Тест) проекту Рішення Оратівської селищної ради “Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради ”

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 08.06.2020 року по 08.07.2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч	20	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.
2	Круглий стіл	8	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.

Додаток  
до Аналізу регуляторного  
впливу Рішення  
Оратівської селищної ради  
“Про Регламент  
Центру надання  
адміністративних  
послуг Оратівської  
селищної ради ”

### ТЕСТ

#### малого підприємництва (М-Тест) проєкту Рішення Оратівської селищної ради “Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради ”

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 08.06.2020 року по 08.07.2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч	20	Обговорено проєкт Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.
2	Круглий стіл	8	Обговорено проєкт Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 707, у тому числі малого підприємництва – 538 та мікропідприємництва - 169

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

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за п'ять років
Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали)	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-
5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом, гривень	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	707		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
Для розрахунку оцінки вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування береться розмір мінімальної заробітної плати, який встановлений Законом України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14.11.2019 р. № 294-IX на 01.01.2020 – 4723 грн.				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання.  У середньому витрачається 0,5 години на	13,41 грн	-	67,08грн

	отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні, 214,68 грн. зарплата за 1 день (8 годин): $(4273:22:8)*0,5=13,42$ грн.			
10	Процедура організа виконання вимог регулювання У середньому 2,5 години (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22 - робочі дні – 214,68 грн., зарплата за 1 день (8 годин) або 26,84 грн. (за 1 годину): $(4723:22:8) \times 1 = 26,84$ грн. - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 години $(26,84 \times 1,5 = 40,25$ грн); - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,5 години $(26,84 \times 0,5 = 13,42$ грн); - отримання результату надання послуги у Центрі – 0,5 години $(26,84 \times 0,5 = 13,42$ грн); Разом: 40,25грн + 26,84грн + 13,42 грн = 93,93 грн	93,93 грн	-	469,65 грн
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	107.34грн	-	576.73 грн
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць		707	
16	Сумарно, гривень	75 889,38 грн.		379 468 грн.

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва.

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: Оратівська селищна рада

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

господарювання					
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
<p><i>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (і в редакції Постанови КМУ від 03.06.2020 № 441) посадовий оклад адміністратора складає 5300 грн.</i></p>					
<p>7. Інші адміністративні процедури (уточнити):</p> <p>Розрахунки в середньому на 1 послугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- надання консультаційних послуг - 0,05 години;</li> <li>- прийняття вхідного пакету документів адміністратором - 0,15 години;</li> <li>- передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів - 0,2 години;</li> <li>- видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення – 0,10 години.</li> </ul> <p>Заробітна плата одного адміністратора ЦНАП за місяць – 5300, 00 грн., 22 - робочі дні, 240,90 грн. за день (8 годин) або 30,11 грн.</p>	0,5 год.	15,06 грн.  (за 0,5 години)	8	707	85 179, 36 грн.

(за 1 годину): $(5300:22:8) \times 1 = 30,11$ грн.  ( $0,5 \times 30,11 = 12,50$ грн)					
Разом за рік	0,5 год.	15,06грн. (за 0,5 години)	8	707	85 179, 36 грн
Сумарно за п'ять років	0,5 год.	15,06 грн. (за 0,5 години)	8	707	425 896, 8 грн

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

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	75 889, 38 грн	379 468, 11
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	75 889, 38	379 468, 11
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	85 179, 36 грн	425 896, 80 грн
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	160 408,74	805 364,91 грн



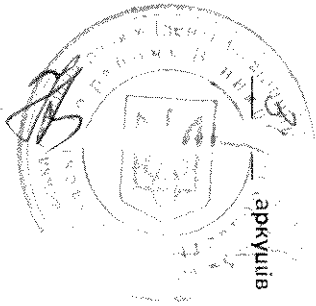
5. На підставі аналізу витрат, наведених у попередніх таблицях, розроблення корегуючих заходів для суб'єктів малого підприємництва щодо запропонованого регулювання не потребує.

**Оратівський селищний голова**

**І. І. Барський**

Секретар семінарії

Н. В. Імкова



Всього прошито, пронумеровано та  
скр. до пещіткою



**УКРАЇНА**  
**ОРАТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ОРАТІВСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
\_\_\_ сесія 8 скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

«\_\_\_» \_\_\_ 2020 року  
с/мт Оратів

**Про Регламент Центру  
надання адміністративних послуг  
Оратівської селищної ради**

Відповідно до статті статей 7, 9 частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновок постійної комісії селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради, що додається.
2. Відділу організаційного та правового забезпечення Оратівської селищної ради (Друзь П. І.) оприлюднити це рішення на вебсайті Оратівської селищної ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (Андрійченко В. О.).

**Оратівський селищний голова**

**І. І. Барський**



**РЕГЛАМЕНТ**  
**центру надання адміністративних послуг**  
**Оратівської селищної ради**

**1. Загальна частина**

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

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

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

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

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, Положенням про ЦНАП та цим Регламентом.

**2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП**

2.1. ЦНАП розміщується в центральній частині смт Оратів у зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщень (будівлі) ЦНАП розміщуються вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графіку його роботи.

## ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

### постійної комісії Оратівської селищної ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку проекту регуляторного акту “Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради”

09 липня 2020 року

смт Оратів

Постійна комісія Оратівської селищної ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», відповідно до пункту 13 статті 46, пункту 4 частини 1 статті 26 пунктів 1,4,10,11,15 статті 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (із змінами), та інших нормативно-правових актів в даній галузі правовідносин, що діють на території України згідно з повноваженнями, визначеними Положенням про постійні комісії Оратівської селищної ради, що затверджені рішенням першої сесії Оратівської селищної ради 8 скликання від 29.12.2016 року «Про затвердження Положення про постійні комісії селищної ради», розглянула проект рішення Оратівської селищної ради «Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради» (надалі – проект регуляторного акту).

Розробниками проекту регуляторного акту є відділ організаційного та правового забезпечення Оратівської селищної ради.

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

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримано послідовність регуляторної діяльності, проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Оратівської селищної ради на 2020 рік, проведено роботи з регуляторної процедури:

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу, про що проінформовано членів територіальної громади та на офіційному веб-сайті.

Оратівської селищної ради в мережі Інтернет за адресою: <http://orativska.gromada.org.ua/> а також в друкованому засобі масової інформації газета «Обрії Оратівщини» від 10.07.2020 року № 28 (1213)

- шлях до розміщення проекту в мережі інтернет: Оратівська селищна рада/Регуляторна політика/2020 рік/ <http://orativska.gromada.org.ua/2020-rik-1585211793/>.

Таким чином, проєкт регуляторного акта – «Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленою 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.**

Стосовно вищевказаного проекту регуляторного акту підготовлено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проекту регуляторного акта 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, або визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розглянуто можливість внесення змін до них.

Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок прийняття регуляторного акта.

Визначено цілі державного регулювання, та оцінено усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин, аргументовано переваги обраного способу 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, та доведено, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави, а вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

Оцінено можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи державної влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги, та ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта.

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

**Узагальнений висновок:**

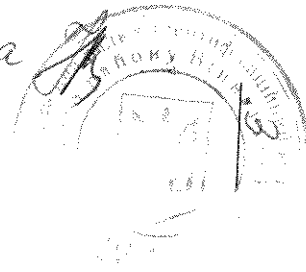
Проект рішення Оратівської селищної ради «Про Регламент Центру надання адміністративних послуг Оратівської селищної ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

  
В. О. Андрійченко

Секретарь селенцкой  
рады

Н. В. Ямова



до проши  
скріпки



Вхід до приміщень ЦНАП облаштовується пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні ЦНАП функціонує загальнодоступна санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

Прилегла територія ЦНАП облаштовується місцями для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, в тому числі відповідно позначеними для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

2.2. Час прийому суб'єктів звернень є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, і становить не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день.

При цьому прийом суб'єктів звернень у ЦНАП здійснюється без перерви на обід та не менше одного дня на тиждень до двадцятої години.

Графік роботи ЦНАП відповідно до абзаців першого та другого цього пункту затверджується відповідним рішенням селищної ради.

2.3. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі із обов'язковим створенням належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

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

Вхід до закритої частини ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

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

2.4. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення ЦНАП. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи центру.

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

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

- найменування ЦНАП, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
- графік роботи ЦНАП (приймні дні та години, вихідні дні);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП 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;
- розмір плати за адміністративні послуги (якщо плата передбачена законом), платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- супутні послуги, які надаються в приміщенні ЦНАП;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- положення про ЦНАП;
- регламент ЦНАПу;
- графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами селищної ради.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування ЦНАП облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

2.6. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до ЦНАП протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо у кількості не менш як 10 місць.

Сектор очікування обладнується системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщенні ЦНАП створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати,

платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

2.7. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

2.8. Площа секторів очікування та обслуговування ЦНАП повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів.

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

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або СНАП.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення та/або на веб-сайті ЦНАП (веб-сайті селищної ради).

2.11. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації про роботу ЦНАП шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах (у разі їх наявності) розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення із вадами слуху та/або мовлення до роботи ЦНАП може залучатися перекладач жестової мови.

2.12. На основі узгоджених рішень (меморандумів) із СНАП у роботі ЦНАП беруть участь їх представники.

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

3.1. Селищна рада, селищний голова можуть вносити СНАП 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 сільську раду, а також керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

### **4. Робота інформаційного підрозділу ЦНАП**

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАП може утворюватися інформаційний підрозділ (посадова особа).

Інформаційний підрозділ ЦНАП також:

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

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

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Селищна рада створює та забезпечує роботу веб-сайту ЦНАП або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.5. цього Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАП, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

4.4. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

## **5. Керування чергою в ЦНАП**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

5.2. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до ЦНАП з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП (сторінки на веб-сайті селищної ради). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години.

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

## **6. Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП**

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

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.

6.2. 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».

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП 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.

8

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

6.5. Адміністратор ЦНАП 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.

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

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

6.8. Адміністратор ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги, 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.

6.9. Адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо.

6.10. 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 ЦНАП не пізніше наступного

робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

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

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

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1. - 6.12. цього Регламенту, адміністратор ЦНАП зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи СНАП, надіслати (передати) вхідний пакет документів СНАП, 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.

7.2. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП до СНАП здійснюється в порядку, визначеному селищною радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником СНАП або їх доставки працівником ЦНАП, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.3. Після отримання справи СНАП зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

7.4. Контроль за дотриманням СНАП строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами ЦНАП відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника ЦНАП.

7.5. СНАП зобов'язаний:

своєчасно інформувати ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

10

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

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

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

8.1. ЦНАП невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до ЦНАП, про що зазначається в листі про проходження справи.

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

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

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

8.4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в ЦНАП 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 ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАП 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.

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



8.7. 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 селищною радою) за рішенням селищної ради, може зберігатися в приміщенні ЦНАП, 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, що працює на віддаленому робочому місці, подається ЦНАП для узагальнення визначеному порядку.

Усі матеріали справи зберігаються у СНАП.

**9. Особливості діяльності адміністратора ЦНАП, що працює на віддаленому робочому місці**

9.1. Рішення про утворення та розміщення віддаленого робочого місця адміністратора приймається сільською радою відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1. і 2.2. цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

ВРМ 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.

ВРМ 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 ВРМ забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах об'єднаної територіальної громади. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного ВРМ, та порядок роботи адміністратора пересувного ВРМ визначається селищною радою.

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

9.2. У приміщенні ВРМ забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених цим Регламентом.

9.3. Приміщення ВРМ (крім пересувного ВРМ), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

9.4. Адміністратор, що працює на ВРМ, може обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

9.5. За рішенням 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.

**10. Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці, утворених в об'єднаній територіальній громаді**

10.1. Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг селищної ради, адміністратор, що працює на ВРМ, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

10.2. За рішенням 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.

Секретар Оратівської селищної ради



Н. В. Ямкова

