



УКРАЇНА

КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Миру, № 127, смт Краснокутськ Харківської обл., 62002  
т. 3-12-43 e-mail: krkut\_ps@ukr.net

від 22.09.2020 № 02-10/1018

Державна регуляторна  
служба України

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

*Щодо надання висновку*

Для вирішення питання про погодження проекту Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради направляємо проект рішення Краснокутської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради», аналіз регуляторного впливу зазначеного проекту рішення селищної ради, експертний висновок відповідальної комісії – постійної комісії Краснокутської селищної ради щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян та депутатської етики та скріншот з офіційного сайту Краснокутської селищної ради щодо оприлюднення проекту рішення (додаються).

Додаток на 14 арк. в 1 прим.

Селищний голова

Сергій СУСЛО

Ірина Моцик 3 23 13

0.31

Державна регуляторна служба України  
№ 7947/0/19-20 від 25.09.2020



## АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

до проекту регуляторного акту- рішення Краснокутської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради» (надалі Аналіз) розроблено з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та з урахуванням Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308.

### **1. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання.**

Статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги» передбачена необхідність затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради (далі – Регламент). У зв'язку з цим виникає проблема відсутності затвердженого Регламенту, яку неможливо розв'язати за допомогою ринкових механізмів, бо затвердження вказаного документа за своїм характером є регуляторним актом. На теперішній час відсутні чинні регуляторні акти, які б дозволяли вирішити вказану проблему. Відсутність затвердженого Регламенту негативно впливає на відділ «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради (далі – Центр) перешкоджаючи ефективному та законному наданню адміністративних послуг, Краснокутську селищну раду як орган, що утворив Центр, суб'єктів надання адміністративних послуг та суб'єктів звернення, які виявили бажання отримати адміністративну послугу через Центр.

### **2. Визначення цілей державного регулювання.**

Основною метою проєкту є створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування. Головним завданням прийняття цього акту є: побудова ефективної системи надання адміністративних послуг представниками органів, які надають адміністративні послуги в Краснокутському районі шляхом створення та функціонування Центру. Прийняття цього акту чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі.

### **3. Визначення та оцінка усіх прийнятих альтернативних способів досягнення зазначених цілей, аргументи щодо переваги обраного способу.**

Одним із способів досягнення цілей є прийняття рішення Краснокутської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради», яким затверджується Регламент. Це сприятиме забезпеченню ефективного надання

адміністративних послуг через Центр, що дозволить досягти рівності всіх заявників перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, захищеності персональних даних.

Альтернативним є збереження існуючого стану справ. У такому випадку Центр фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою, не зручною для суб'єктів звернення. Ця альтернатива не відповідає вимогам Закону України «Про адміністративні послуги».

Як бачимо, найбільш прийнятним є обрання першого способу досягнення визначених цілей.

#### **4. Механізм розв'язання проблеми, відповідні заходи.**

Проектом цього регуляторного акту передбачено затвердження Регламенту, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання. Реалізація такого регуляторного акту забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії в одному приміщенні адміністратора та державного адміністратора при організації надання адміністративних послуг шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Таким чином, дія цього регуляторного акту дасть змогу відпрацювати чіткий механізм взаємодії адміністратора із суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень відповідно до вимог чинного законодавства.

#### **5. Обґрунтування можливості досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акта.**

У разі прийняття запропонованого регуляторного акта буде затверджено Регламент, що забезпечить ефективне функціонування Центру та спростить процедуру надання адміністративних послуг.

Зовнішні фактори не мають жодного впливу на дію регуляторного акта.

Реалізація засад запропонованого регуляторного акта не потребує додаткових матеріальних та фінансових витрат з місцевого бюджету, а також додаткових витрат часу та коштів суб'єктів звернення, органів місцевого самоврядування, суб'єктів надання адміністративних послуг.

Державний нагляд та контроль здійснюватиметься відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та інших чинних нормативно – правових актів шляхом проведення базового, повторного, періодичного відстеження результативності регуляторного акта.

Ризик зовнішніх чинників даного регуляторного акта відсутній, так як його впровадження не суперечить чинному законодавству.

## 6. Очікувані результати прийняття акта.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи після прийняття регуляторного акта не зазнають жодних додаткових витрат грошових коштів та часу у процесі отримання/надання адміністративних послуг. Прийняття регуляторного акта не потребує витрат з державного чи місцевого бюджету.

Таблиця «Аналіз вигод та витрат»

Сфера дії 1	Витрати 2	Вигоди 3
Органи місцевого самоврядування та органи державної влади	На утримання центру надання адміністративних послуг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг;</li> <li>– дотримання принципу організаційної єдності;</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>– налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАП, адміністративних органів та суб'єктів звернень;</li> </ul>
Суб'єкти господарювання Фізичні особи	Немає	<ul style="list-style-type: none"> <li>– доступність та зручність (місце розташування, режим роботи ЦНАП);</li> <li>– належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;</li> <li>– мінімізація часу на очікування в черзі;</li> <li>– мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги;</li> <li>– можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;</li> <li>– отримання у приміщенні ЦНАП 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 суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень;</li> <li>– отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом організаційної єдності.</li> </ul>
Суб'єкти надання адміністративних послуг	Немає	Зменшення обсягу звернень заявників безпосередньо до суб'єктів надання адміністративних послуг, зменшення витрат часу на консультування заявників, збільшення часу на виконання основних завдань та підготовку результатів надання адміністративних послуг.

## 7. Обґрунтування строку дії акта.

Постійно з дня офіційного опублікування, що дозволить забезпечити ефективне функціонування Центру та спростити процедуру надання адміністративних послуг.

## 8. Визначення показників результативності акта.

Показниками результативності акта є:

- розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів, пов'язаних з дією акта;

- кількість звернень відвідувачів для отримання адміністративних послуг;
- розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами звернень під час отримання адміністративних послуг;
- рівень поінформованості суб'єктів відвідувачів про роботу Центру;
- кількість наданих адміністративних послуг та консультацій;
- середній час, який займає у заявника процедура звернення до Центру для отримання адміністративної послуги;
- кількість скарг на роботу Центру.

Забезпечувати оприлюднення та вільний доступ до необхідної інформації, суб'єктам звернень, Центр буде шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті Краснокутської селищної ради.

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

#### **9. Заходи, за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності акта.**

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися керівником відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради. Відстеження результативності акта буде здійснюватись статистичним методом шляхом збору та обробки інформації роботи зазначеного Центру.

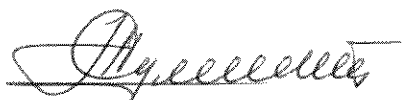
Відстеження результативності регуляторного акта включає:

- виконання заходів з відстеження результативності;
- підготовку та оприлюднення звіту про відстеження результативності.

Строки проведення відстеження результативності регуляторного акта:

- базове відстеження результативності регуляторного акта – до моменту набрання чинності цим актом;
- повторне відстеження результативності регуляторного акта – не пізніше одного року з дня набрання чинності цим актом;
- періодичне відстеження планується здійснювати один раз на три роки з метою подальшого вдосконалення законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

Селищний голова



Сергій СУСЛО

## ПРОЄКТ



**УКРАЇНА**  
**КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА КРАСНОКУТСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**РІШЕННЯ**

- сесія VII скликання

„ ” 2020 року

№ -VII

смт Краснокутськ

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

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» з урахуванням Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 (зі змінами), рішенням Краснокутської селищної ради від 20 грудня 2019 року №1363-VII «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради», селищна рада

### **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради (додається)

2. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради:

2.1. Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. №308, здійснювати відстеження результативності цього рішення, за результатами якого надавати Краснокутському селищному голові для підпису відповідні звіти про відстеження результативності регуляторного акта;

2.2. Здійснювати інші необхідні заходи на виконання цього рішення.

3. Визнати таким, що втратило чинність рішення LVII сесії VII скликання від 02.07.2020 №1538-VII «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян та депутатської етики

Селищний голова

*С.СУСЛО*



1

Додаток до рішення  
Краснокутської селищної ради  
\_\_\_\_\_ VII скликання

**РЕГЛАМЕНТ**  
**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Краснокутської селищної ради**

**I. Загальна частина**

1.1. Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради (далі – Відділ), порядок дій адміністраторів Відділу та їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

1.3. Надання адміністративних послуг у Відділі 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. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Відділ та цим Регламентом.

**II. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Відділ**

2.1. Відділ розміщується в центральній частині селища з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи Відділу затверджується рішенням виконавчого комітету Краснокутської селищної ради з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до Відділу облаштовується пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

На прилеглої до будинку, в якому розташований Відділ, території є місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

2.2. Приміщення Відділу поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

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

Вхід до закритої частини Відділу суб'єктам звернення забороняється.

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

2.3. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Відділу. У ньому здійснюється загальне інформування та консультивання суб'єктів звернення з питань роботи Відділу.

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

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

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

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується в доступному місці.

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень у кількості не менш як 10 місць.

Сектор очікування, у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати, платіжні термінали.

2.6. Сектор обслуговування утворюється 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 має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Відділу.

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

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

2.8. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про: найменування Відділу, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти; графік роботи Відділу (прийомні дні та години, вихідні дні); перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ, 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 Відділу; прізвище, ім'я, по батькові начальника Відділу, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);  
 користування автоматизованою системою керування чергою 9 у разі її  
 наявності);  
 положення про Відділ;  
 регламент Відділу.

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

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

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

2.11. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення інформаційних листів на стендах та на офіційному веб-сайті Краснокутської селищної ради.

У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших мало мобільних груп населення.

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

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

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

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

#### **IV. Робота інформаційного підрозділу Відділу**

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Відділу та порядку прийому суб'єктів звернення у Відділі може утворюватися інформаційний підрозділ.

4.2. Інформаційний підрозділ Відділу також:

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

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.

4.3. Краснокутська селищна рада забезпечує роботу окремого розділу Відділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Відділу, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.4. Інформація, що розміщується в приміщенні Відділу та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті Краснокутської селищної ради має бути зручною для пошуку та копіювання.

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

#### **V. Керування чергою у Відділі**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Відділі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення) вживаються

заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Відділу 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).

5.3. У Відділі, 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 Відділу, його територіальних підрозділів, адміністраторів Відділу, що працюють на відділених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті Краснокутської селищної ради. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Відділу години.

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

## **VI. Прийняття заяви та інших документів у Відділі**

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 у Відділі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів ( у разі їх утворення).

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

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

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

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

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 Відділу 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 Відділу 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 Відділу, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення у Відділі електронного документообігу – в електронній формі.

6.8. Адміністратор Відділу 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 ( у відділі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора ( в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор Відділу 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 Відділі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора ( у разі їх утворення) може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо у Відділі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

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 Відділу 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 Відділу 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 Відділу 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.

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

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1-6.12 цього Регламенту, адміністратор Відділу зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Відділу ( його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менш ніж один раз протягом робочого дня, шляхом



отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Відділу, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами Відділу.

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

своєчасно інформувати Відділ 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 Відділу про хід розгляду справи.

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

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

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Відділу (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (у разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи).

8.2. Адміністратор Відділу 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



*Експертний висновок*  
*відповідальної комісії – постійної комісії Краснокутської селищної ради щодо*  
*забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних*  
*інтересів громадян та депутатської етики щодо проекту рішення селищної*  
*ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання*  
*адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради*

Відповідальна комісія – постійна комісія Краснокутської селищної ради VII скликання щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян та депутатської етики керується статтями 4, 8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Краснокутської селищної ради та встановила наступне.

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

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

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія визначає наступне.

Проект відповідає цілям державної регуляторної політики, зокрема:

доцільність – визначена та обґрунтована необхідність регулювання господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми:

адекватність - форма та рівень регулювання господарських відносин відповідають потребі у вирішенні існуючої проблеми та ринковим вимогам з урахуванням усіх прийнятних альтернатив:

ефективність - внаслідок дії регуляторного акта прогнозується забезпечення досягнення максимально можливих позитивних результатів за рахунок мінімально необхідних витрат ресурсів суб'єктів господарювання, громадян та держави:

збалансованість при розробці проекту забезпечено баланс інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави:

передбачуваність – проект рішення включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік (рішення Краснокутської селищної ради від 20.02.2020 № 1398-VII), що дозволить суб'єктам господарювання здійснювати планування їхньої діяльності;

прозорість та врахування громадської думки - проект рішення оприлюднено на офіційному веб-сайті Краснокутської селищної ради в мережі Інтернет <http://krasnokutska-rada.gov.ua> 04.05.2020.

Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань не надходили.

Таким чином, проект регуляторного акта – проект рішення Краснокутської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради відповідає усім принципам

державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

Аналіз регуляторного впливу підготовлено до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу:

1. Визначив та проаналізував проблему, яку пропонується розв'язати шляхом регулювання господарських відносин, а також оцінив важливість цієї проблеми. Зокрема, відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг; місцезнаходження працівників органів, які надають адміністративні послуги, в різних приміщеннях; необхідність звернення до декількох представників органів, які надають адміністративні послуги для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа, як результату надання адміністративної послуги; відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги щодо надання адміністративних послуг.

2. Обґрунтував, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує регулювання.

3. Обґрунтував, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів. Так, на сьогодні відсутнє рішення Краснокутської селищної ради, яким би затверджувався Регламент ЦНАУ.

4. Визначив очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта. Розробником визначено, що запровадження регулювання дозволить підвищити ефективність надання адміністративних послуг, сприятиме відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень.

5. Визначено цілі регулювання.

6. Під час розробки проекту рішення Краснокутської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради розглянуто 2 альтернативні способи. Розробником аргументовано переваги обраного способу досягнення встановлених цілей. Запровадження обраної альтернативи сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через Центр, що дозволить досягти рівності всіх заявників перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, захищеності персональних даних.

7. Зазначено механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта.

8. 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.

9. Визначено показники результативності регуляторного акта та заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

### **3. Узагальнений висновок**

Проаналізувавши проєкт регуляторного акта, постійна комісія селищної ради вважає, що проєкт регуляторного акта – проєкт рішення Краснокутської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Краснокутської селищної ради», аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Секретар відповідальної комісії –  
постійної комісії Краснокутської селищної ради  
щодо забезпечення законності, правопорядку,  
охорони прав, свобод і законних інтересів  
громадян та депутатської етики**



**Світлана ШВНЕНКО**

## Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту

Згідно з рішенням сесії селищної ради № 1/2019 від 18.04.2019 року, затверджено проект регуляторного акту, який стосується встановлення нормативів щодо...

Заявляю про це повідомити громадян та юридичних осіб, які зацікавлені в наданні своїх зауважень та пропозицій до проекту регуляторного акту...

Підготовка та електронна адреса розробника проекту регуляторного акту, до якого надсилаються зауваження та пропозиції, зазначені в п. 1 цього повідомлення, становить: [krasnukutska@krasnukutska-rada.gov.ua](mailto:krasnukutska@krasnukutska-rada.gov.ua)

Заявляю про це повідомити громадян та юридичних осіб, які зацікавлені в наданні своїх зауважень та пропозицій до проекту регуляторного акту...

Можливо, ви захочете надати свої зауваження та пропозиції до проекту регуляторного акту, який розробляється та оприлюднюється...

[Повернутися](#)

[Наступна](#)