



**УКРАЇНА**  
**КОЛОМІЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

пр. Михайла Грушевського, 1, м. Коломия, Івано-Франківська обл., 78203, тел. (03433) 50760, факс (03433) 50823.

E-mail tower.ko@ukr.net, сайт www.kolrada.gov.ua. код згідно з ЄДРПОУ 04054334

05.10.2020 № 955/01.2-29/40в

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

Відповідно до статті 21 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” подаємо на погодження проект рішення Коломийської міської ради:

- Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради у новій редакції;
- аналіз регуляторного впливу;
- повідомлення про оприлюднення проекту рішення;
- експертний висновок.

Додаток: на 16 арк. в 1 прим.

Заступник міського голови

**Олег ДЯЧУК**

Олена Остяк 47616

0.31

Коломийська міська рада  
ВІХ № 955/01.2-29/40в від 05.10.2020  
11.13.40  
№ 827/10/19-20 від 12.10.2020





УКРАЇНА  
КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА  
Сьоме демократичне скликання  
сесія  

---

Р І Ш Е Н Н Я

від \_\_\_\_\_

м. Коломия

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Регламенту  
Центру надання  
адміністративних послуг  
Коломийської міської ради у  
новій редакції**

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради до вимог законодавства України, міська рада

**вирішила:**

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради (далі - Регламент) у новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 22.06.2017 р. № 1606-22/2017 «Про затвердження Регламенту управління надання адміністративних послуг Коломийської міської ради».
3. Організацію виконання цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Тараса Кухтара.

Міський голова

Ігор СЛЮЗАР

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**рішення міської ради**  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕГЛАМЕНТ**  
**Центру надання адміністративних послуг**  
**Коломийської міської ради**

**Загальна частина**

1. Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради (далі - ЦНАП), його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про адміністративні послуги".

3. Надання адміністративних послуг у ЦНАПі 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.

4. ЦНАП 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, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, положенням про ЦНАП та регламентом ЦНАП.

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

5. ЦНАП розміщується в центральній частині міста Коломия або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи ЦНАП, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених робочих місць адміністраторів затверджується Коломийською міською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до приміщень ЦНАП, облаштований 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 облаштована санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглий до ЦНАП території облаштовано місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця 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". Будівлі, приміщення та стоянки ЦНАПу облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил.

6. Приміщення ЦНАПу поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина 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 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 ЦНАПу суб'єктам звернення забороняється.

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

7. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщень ЦНАПу на першому та другому поверсі. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи ЦНАПу.

8. 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 приміщення, де розміщені сектор інформування ЦНАПу, територіальний підрозділ ЦНАПу (в разі їх утворення), віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. 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 в кількості не менш як 20 місць.

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

У приміщеннях ЦНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування 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 ЦНАПу.

11. Площа секторів очікування та обслуговування ЦНАПу, його територіального підрозділу (в разі їх утворення) та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів ЦНАПу.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування ЦНАПу становить не менш як 70 кв. метрів.

12. На інформаційних стендах та/або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

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

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

перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи (в разі їх утворення), віддалені робочі місця адміністраторів, 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 ЦНАПу;

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

користування інформаційними терміналами;

користування автоматизованою системою керування чергою;

положення про ЦНАП;

регламент ЦНАПу;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Коломийської міської ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях ЦНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальні підрозділи (в разі їх утворення), віддалені робочі місця адміністраторів, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі. 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 (в разі їх утворення), віддалені робочі місця адміністраторів, затверджується Коломийською міською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. 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 ЦНАПу.

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. 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 маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи ЦНАПу може залучатися перекладач жестової мови.

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

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

17. Коломийська міська рада, а також начальник ЦНАПу 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).

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

19. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг (крім типових інформаційних і технологічних карток суб'єктів надання адміністративних послуг, що розробляються і затверджуються відповідним центральним органом виконавчої влади) затверджуються міським головою.

### **Робота інформаційного підрозділу ЦНАПу**

20. 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 ЦНАПу та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАПі утворений інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ ЦНАПу також:

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

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.

21. Коломийська міська рада забезпечує роботу веб-сайту ЦНАПу та окремого розділу «ЦНАП» на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАПу (його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених робочих місць адміністраторів, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація).

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

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

23. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАПу (його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, 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.

## **Керування чергою в ЦНАПі**

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

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

26. У ЦНАПі, його територіальних підрозділах (в разі їх утворення), 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 ЦНАПу, його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), адміністраторів ЦНАПу, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті до ЦНАПу. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені начальником ЦНАПу години.

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

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

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

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.

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

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

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.

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

32. Адміністратор ЦНАПу 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.

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

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

35. Адміністратор ЦНАПу під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в ЦНАПі, його територіальному підрозділі (в разі їх утворення), віддаленому робочому місці адміністратора, 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.

36. Адміністратор ЦНАПу 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 ЦНАПі, його територіальному підрозділі (в разі їх утворення) та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в ЦНАПі, його територіальному підрозділі (в разі їх утворення) та на віддаленому робочому місці адміністратора.

37. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор ЦНАПу 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.

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

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

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

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього Регламенту, адміністратор ЦНАПу 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.

41. Передача справ у паперовій формі від ЦНАПу (його територіального підрозділу (в разі їх утворення), віддаленого робочого місця адміністратора) до суб'єкта надання



адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Коломийською міською радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником ЦНАПу, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

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

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

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

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

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

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

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

47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під 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 Коломийською міською радою, і зберігається в матеріалах справи.

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

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

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

51. 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, що додаються до неї) за рішенням Коломийської міської ради, може зберігатися в приміщенні ЦНАПу, його територіального підрозділу (в разі їх утворення), 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 територіальним підрозділом (в разі їх утворення), адміністратором ЦНАПу, що працює на віддаленому робочому місці, подається ЦНАПу для узагальнення в порядку.

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

### **Особливості діяльності територіального підрозділу ЦНАПу, адміністратора ЦНАПу, що працює на віддаленому робочому місці**

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Коломийською міською радою; відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

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

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

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

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

53. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 Регламенту.

54. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

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

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

56. За рішенням Коломийської міської 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.

**Керуючий справами  
виконавчого комітету міської ради**

**Тарас КУХТАР**

**Аналіз регуляторного впливу**  
**до проекту рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції**

Даний 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 й організаційні заходи реалізації проекту рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції.

**1. Визначення проблеми, яку передбачається вирішити шляхом державного регулювання.**

Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати 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 Примірнього 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), що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати суб'єктів звернення, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг. Адже, саме на боротьбу з корупцією зорієнтована робота ЦНАП, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

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

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:**

<i>Групи (підгрупи)</i>	<i>Так</i>	<i>Ні</i>
Громадяни	+	-

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

## II. Цілі державного регулювання

Основними цілями прийняття даного регуляторного акта є:

- приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України документів, регламентуючих роботу ЦНАП, зокрема основних засад організації його діяльності (з віддаленими місцями для роботи адміністраторів центру);
- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі особами з інвалідністю, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципами "організаційної єдності" та "єдиного вікна", а саме: вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;
- забезпечення у 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

### 1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Неприйняття оновленої редакції Регламенту ЦНАП призведе до порушення вимог чинного законодавства України, продовжить практику існування ситуації, коли ЦНАП працює за документами, що містять ознаки правової колізії. Також матиме місце відсутність чіткого встановленого порядку дій як адміністраторів ЦНАП, так і суб'єктів надання адміністративних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних послуг суб'єктам звернень у межах існуючого правового поля.
<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.
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>Прийняття проекту рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради новій редакції» дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність одного з головних документів, які регламентують роботу ЦНАП, і, власне, процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України, а також налагодити ефективне функціонування ЦНАП як дієвої інституції, діяльність якої спрямована на протидію корупції, забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання. Запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання.</p>

## 2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

### Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання неприйняття регуляторного акта</p>	<p>поява можливості для суб'єктів послуг; надання адміністративних послуг - формування в суспільстві щодо запровадження надання негативного іміджу суб'єктів адміністративних послуг надання адміністративних безпосередньо, за місцем послуг як органів влади знаходження власних установ (посадових осіб), що не (приміщень), а не в ЦНАП, через дотримуються принципів відсутність повністю легітимного, відкритості й прозорості, затвердженого порядку взаємодії; доступності та зручності для можливість особистого контакту із суб'єктів звернень тощо (в разі суб'єктами звернень (громадянами і запровадження надання суб'єктами господарювання) під час адміністративних послуг не виконання адміністративних і через ЦНАП); дозвільних процедур (у разі - невдоволення громадян і запровадження надання суб'єктів господарювання адміністративних послуг не через існуючою ситуацією щодо ЦНАП); порушення принципів - відсутність необхідності "єдиного вікна" та ознайомлення та вивчення організаційної єдності", а оновленої редакції Регламенту також унеможливлення ЦНАП; запровадження подачі заяв на - збереження часу в питанні отримання затребуваних налагодження ефективної взаємодії адміністративних послуг у між адміністраторами ЦНАП та ЦНАП, у тому числі, за суб'єктами надання допомогою засобів адміністративних послуг телекомунікаційного зв'язку (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)</p>	<p>- порушення вимог чинного законодавства України в сфері надання адміністративних послуг</p>

Альтернатива 2  
Запровадження часткового регулювання

- витрачання зусиль та часу на ознайомлення, вивчення і прийняття іншої, ніж встановленої чинним законодавством, редакції
- часткове врегулювання питання Регламенту ЦНАП, на співпраці з ЦНАП у сфері надання організацію часткової адміністративних послуг; присутності представників
- покращення іміджу суб'єктів суб'єктів надання адміністративних адміністративних послуг у послуг – органів влади і посадових роботі центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо ефективної співпраці з ЦНАП, які є неврегульованими і незрозумілими

Альтернатива 3  
Запровадження регулювання прийняття регуляторного акта

- легітимна, конструктивна - витрачання суттєвих зусиль співпраця всіх учасників процесу та часу на ознайомлення, надання адміністративних послуг у детальне вивчення і прийняття рамках роботи одного ЦНАП згідно в цілому оновленої редакції з вимогами чинного законодавства Регламенту ЦНАП, а також України; адаптацію певних
- закріплення єдиних стандартів представників суб'єктів роботи, запровадження надання адміністративних уніфікованих процедур надання послуг під "нові" умови адміністративних послуг через роботи в форматі діяльності ЦНАП (віддалені місця для роботи центру; адміністраторів ЦНАП); позбавлення можливості для
- спільне відпрацювання заходів певних суб'єктів надання щодо вдосконалення адміністративних послуг адміністративних і дозвільних надавати адміністративні процедур для громадян і суб'єктів послуги безпосередньо, за господарювання; місцем знаходження власних
- запровадження спрощених установ (приміщень), а також механізмів передачі пакетів можливості особистого документів від ЦНАП до суб'єктів контакту із суб'єктами надання адміністративних послуг і звернень (громадянами і навпаки для якісного оформлення суб'єктами господарювання) адміністративних послуг, у тому під час виконання числі засобами телекомунікаційного адміністративних і дозвільних зв'язку (в електронному вигляді); процедур
- формування й підтримка в суспільстві позитивного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг та ЦНАП у цілому

**Оцінка впливу на сферу інтересів громадян**

Вид альтернативи

Вигоди

Витрати

Альтернатива 1

Відсутні.

Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта

- 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 – оновленої редакції Регламенту ЦНАП;

- незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в ЦНАП (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб’єктів надання адміністративних послуг);
- наявність корупційної складової під час надання адміністративних послуг з боку окремих представників суб’єктів надання адміністративних послуг (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)

Альтернатива 2  
Запровадження регулювання

Неможливо передбачити часткового вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП Відсутні  
буде частково врегульовано

- доступність, зручність та оперативність в інформуванні, вивчення оновленої редакції а також в отриманні різних Регламенту ЦНАП, видів адміністративних запропонованого переліку послуг та консультацій сервісів і послуг, що виключно за принципами запроваджені і надаються в “організаційної єдності” та ЦНАП, та якими можна скористатися або замовити прийняття регуляторного акта - максимальне наближення через засоби найбільш затребуваних телекомунікаційного зв’язку адміністративних послуг до (в електронному вигляді), громадян, у тому числі до осіб отримати як “швидкі” з обмеженими фізичними послуги, в тому числі можливостями; безпосередньо через
- економія фінансових та адміністратора ЦНАП часових ресурсів громадян

Альтернатива 3

Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта



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

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

**Вид альтернативи Вигоди**

Альтернатива 1  
Відсутність регулювання — неприйняття регуляторного акта

Відсутні.

**Витрати**

- 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;
- 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);

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- унеможливлення подання замовлення на отримання певних видів послуг або запроваджених у центрі сервісів засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг;</li> <li>- 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)</li> </ul>
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано	Відсутні.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання — прийняття регуляторного акта	<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 суб'єктів господарювання;</li> <li>- економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів господарювання шляхом відвідування лише ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</li> <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</li> </ul>	Відсутні.

	якість обслуговування через застосування інструментів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій	
--	---	--

#### IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Оцінка ступеня досягнення визначених цілей визначається за чотирибальною системою, де:  
 4 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде);  
 3 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);  
 2 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);  
 1 – цілі прийняття регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).

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

		<p>наданні адміністративних послуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернень.</li> </ul> <p>Проблема більше існувати не буде</p>
--	--	---

<i>Рейтинг результативності</i>	<i>Вигоди (підсумок)</i>	<i>Витрати (підсумок)</i>	<i>Обґрунтування відповідного місця альтернативи в рейтингу</i>
<p><u>Альтернатива 1</u></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 запровадження 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 засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) тощо</p>	<p>Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаються невирішеними проблеми: приведення документів, регламентуючих роботу ЦНАП, у відповідність 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</p>

			виконання адміністративних і дозвільних процедур
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано	Не забезпечує, навіть суперечить, вимогам чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, зокрема встановлює інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи ЦНАП	Цілі прийняття регуляторного акта досягнуті частково. Залишаються невирішеними питання: належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відпрацювання чіткого, повністю легітимного порядку взаємодії між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованого на задоволення потреб населення у якісних, доступних адміністративних послугах
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання прийняття регуляторного акта	- затвердження оновленої редакції Регламенту ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг у ЦНАП; - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур,	-	Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті

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

<b>Рейтинг</b>	<b>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи</b>	<b>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного Акта</b>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність	Не забезпечує належного виконання вимог чинного	Зміни до чинного законодавства України

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

Вирішення проблеми можливе лише шляхом прийняття проекту рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг»

Коломийської міської ради» у новій редакції, яким встановлюється чіткий, легітимний порядок роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру), дій його адміністраторів і суб'єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку, зручну та ефективну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи 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 прийняття рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції, яке забезпечить створення доступних та зручних умов та захисту прав свобод і законних інтересів фізичних осіб, суб'єктів господарювання та суб'єктів малого підприємництва.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акта – проекту рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції;
- оприлюднення проекту вищезазначеного рішення разом з АРВ та отримання пропозицій та зауважень;
- отримання пропозицій по удосконаленню проекту рішення Коломийської міської ради “Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради у новій редакції” від Державної регуляторної служби України;
- прийняття рішення міської ради на пленарному засіданні сесії міської ради;
- оприлюднення прийнятого рішення у встановленому законодавством порядку;
- проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

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

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

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

Значних бюджетних витрат не очікується, оскільки управління “Центр надання адміністративних послуг” Коломийської міської ради не є окремою юридичною особою, окремо коштів на утримання центру не виділялось в тому числі на оплату електроенергії, водопостачання, теплопостачання та водовідведення.

Приміщення Коломийської міської ради, в якому знаходиться центр, облаштоване пандусом, меблями, оргтехнікою.

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

Даний проект регуляторного акта – рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції може бути використаний протягом необмеженого терміну. Він запроваджується без встановлення обмежень по часу, проте існує ймовірність, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є реальним. Тому дія даного акту є необмежена до моменту настання факторів, які на



нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є реальним.

Доповнення та зміни до регуляторного акта будуть вноситися після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та у 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**

**Прогнозними значеннями показників результативності регуляторного акта є:**

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

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

Розмір надходжень до місцевого бюджету не зміниться.

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

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

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

Методи проведення відстеження результативності:

Для проведення базового відстеження використовуватимуться такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

1. Статистичні показники:

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

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

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

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися протягом усього терміну його дії шляхом розгляду пропозицій та зауважень, які надійдуть до міської ради, та за результатами моніторингу діяльності ЦНАП.

Заходи з проведення відстеження результативності регуляторного акта будуть проводитись управлінням «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради.

**Начальник управління**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Andrusyak', written over a horizontal line.

**Михайло Андрусyak**



# КОЛОМІЙСЬКА МІСЬКА РАДА

КОМУНАЛЬНА СЛУЖБА

Трансляція на

Головна Місто Міська рада Нормативна база Для громадськості ЦНАП Туризм Е-місто Звернення Пошук

[Новини](#)

21.09.2020

[Всі оголошення](#)

**Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта Проект рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції**

21 вересня 2020 року

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта

Проект рішення Коломийської міської ради

**«Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції**

Розробник — управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради

Проект рішення міської ради розроблений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради до вимог законодавства України.

Проект рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції та аналіз регуляторного впливу буде розміщено на офіційному сайті Коломийської міської ради.

Строк приймання пропозицій та зауважень до проекту регуляторного акта становить 1 місяць з дня оприлюднення проекту регуляторного впливу.

Пропозиції та зауваження просимо надавати в письмовій формі:

- поштою за адресою: 78203, м. Коломия, пл. Привокзальна, 2а/1;
- електронною поштою за адресою: [cnar\\_kol@ukr.net](mailto:cnar_kol@ukr.net).

[Повернення до списку](#)

Журнал операцій Карта сайту Умови використання матеріалів

## МІСТО

[Загальна інформація](#)  
[Історія](#)  
[Символіка](#)  
[Фотогалерея](#)  
[Відеогалерея](#)  
[Почесні громадяни міста](#)  
[Книга шани](#)  
[Лауреати літературної премії ім. Т. Мельничука](#)

## МІСЬКА РАДА

[Структура міської ради](#)  
[Структура списком](#)  
[Депутати міської ради](#)  
[Виконавчий комітет](#)  
[Комунальні установи](#)  
[Вакансії](#)  
[Антикорупційна політика](#)  
[Очищення влади](#)  
[Відкриті дані](#)  
[План роботи](#)  
[Оголошення](#)  
[Місцеві ініціативи](#)  
[Кодекс етики](#)  
[Відкрите місто](#)  
[Громадський транспорт Онлайн](#)

## ЗВЕРНЕННЯ

[Звернення громадян](#)  
[Інформаційний запит](#)  
[Графік прийому громадян](#)  
[Електронна петиція](#)  
[Звіти](#)

## **ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК**

### **постійної комісії Коломийської міської ради з питань підприємництва, регуляторної політики, архітектури, містобудування, транспорту та зв'язку щодо проекту рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції**

Постійна комісія Коломийської міської ради з питань підприємництва, регуляторної політики, архітектури, містобудування, транспорту та зв'язку, на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції з аналізом регуляторного впливу та встановила наступне:

**Розробником проекту регуляторного акту** є управління «Центр надання адміністративних послуг» Коломийської міської ради. Проект рішення підготовлено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради до вимог законодавства України.

#### **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 акту витримана послідовність регуляторної діяльності, проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Коломийської міської ради на 2020 рік, проведені роботи з регуляторної процедури:

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту в розділі оголошення на офіційному сайті Коломийської міської ради в мережі Інтернет за адресою: <http://kolrada.gov.ua/>

- розміщено проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу на цьому ж сайті, можна знайти:

1. Для громадськості/Регуляторна політика/Оприлюднення проектів регуляторних актів і аналіз їх регуляторного впливу/Проект рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції з аналізом регуляторного впливу.

Таким чином, проект регуляторного акту – «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій

редакції 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 акту вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.**

Відповідно вищевказаного проекту рішення підготовлено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень та пропозицій.

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цієї проблеми, обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання.

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

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 акту та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акту, 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 акту, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

Оцінено можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акту 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 акту.

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

### **Узагальнений висновок:**

Постійна комісія Коломийської міської ради з питань підприємництва, регуляторної політики, архітектури, містобудування, транспорту та зв'язку за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акту - проект рішення Коломийської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Коломийської міської ради» у новій редакції та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та може бути винесений на розгляд сесії міської ради.

**Головуючий постійної комісії  
Коломийської міської ради з питань  
підприємництва, регуляторної політики,  
архітектури, містобудування, транспорту  
та зв'язку**



*Микола В. Земляк*

01.10. 2020 року