



ПОБУЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ГОЛОВАНІВСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Незалежності, 5, смт Побузьке, Голованівський район, Кіровоградська область, 26555,
тел. (05252) 5-12-74, e-mail: pobuzkarada@ukr.net, код в ЄДРПОУ 04366666

№ _____
на № _____ від _____

**Державна регуляторна
служба Україна**

**Щодо затвердження регламенту
Центру надання адміністративних
послуг Побузької селищної ради**

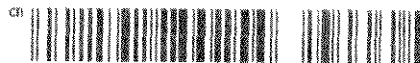
Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Побузька селищна рада направляє проект рішення «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг» Побузької селищної ради. Для надання пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Проект даного рішення з аналізом регуляторного впливу оприлюднений 25.02.2021 року на сайті Побузької селищної ради.

Додаток :лист на 8 аркушах

Селищний голова

В'ячеслав КУПРЕНЮК





ПОБУЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СЕСІЯ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від _____ 2021 року

№ _____

смт. Побузьке

**Про затвердження Регламенту
«Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Побузької селищної ради**

Відповідно до Закону України „Про адміністративні послуги”, абзацу другого підпункту 4 пункту 1 Указу Президента України від 04 вересня 2019 року № 647/2019 „Про деякі заходи із забезпечення надання якісних публічних послуг”, постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 „Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг”, розпоряджень Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” (зі змінами), від 24 червня 2016 року № 474-р „Деякі питання реформування державного управління України” (зі змінами), щодо забезпечення надання адміністративних послуг мешканцям, через утворення центрів надання адміністративних послуг при органах місцевого самоврядування Побузька селищна рада вирішила.

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент «Центру надання адміністративних послуг» (далі – ЦНАП) виконавчого комітету Побузької селищної ради (додається).
2. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на виконавчий орган Побузької селищної ради.

Селищний голова

В'ячеслав Купренюк

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг

Побузької селищної ради

2021

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг
Побузької селищної ради

I. Загальна частина

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Побузької селищної ради (далі - Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 р. № 588. Регламент Центру надання адміністративних послуг Побузької селищної ради (далі ЦНАПу) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

2. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

3. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП, та передача вихідного пакету документів суб'єкту звернення здійснюється виключно в ЦНАП.

4. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі, затверджується Побузькою селищною радою, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних (далі – Перелік), формується керівником ЦНАП з урахуванням пропозицій і зауважень суб'єктів надання адміністративних послуг, та визначається селищною радою.

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

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

7. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, місцевого самоврядування,

Положенням про центр надання адміністративних послуг Побузької селищної ради та цим Регламентом.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

1. Центр розміщується в центральній частині селища або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

2. На вході до приміщення ЦНАП розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про графік його роботи (прийомні години суб'єктів звернення).

3. Вхід до ЦНАП облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

4. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

5. Відкрита частина включає: сектор інформування; сектор прийому; сектор очікування; сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

5. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом 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 Центру, якщо вона розташована відокремлено від відкритої частини, суб'єктам звернення забороняється.

7. У Центрі створюється сектор інформування (рецепція) при вході до приміщення Центру або визначається працівник (працівники) відповідальні за перший контакт з суб'єктами звернення, їх загальне інформування та консультування з питань роботи Центру.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди.

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

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

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

Робочі місця адміністраторів для прийому суб'єктів повинні бути облаштовані за принципом відкритості і мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця. Додатково розміщується інформація про прізвище, ім'я, по батькові та посаду працівника

9. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах (у разі їх наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

- а) найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, адресу веб-сайту, електронної пошти;
- б) графік роботи Центру, (прийомні дні та години, вихідні дні);
- в) перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
- г) строки надання адміністративних послуг;
- д) бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
- е) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- є) супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;
- ж) прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- з) користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- и) користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);
- і) Положення про Центр;
- й) Регламент Центру.

11. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

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

12. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, 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 суб'єктами надання адміністративних послуг.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

15. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації та інформування іншими зручними для них способами.

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

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

1. Інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг подається в інформаційних картках адміністративних послуг, а порядок розгляду і вирішення справ щодо надання конкретних адміністративних послуг - у технологічних картках.

2. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб'єктами надання адміністративних послуг на кожному адміністративну послугу та затверджуються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджені Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3. Керівник Центру має право вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив Центр, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку послуг, які надаються через ЦНАП, інформаційних та/або технологічних карток адміністративних послуг згідно із законодавством.

4. Інформування суб'єктів звернення

1. У Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ (відділ, сектор) або визначатися посадова особа для надання допомоги суб'єктам звернення, їх консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому.

2. У інформаційному підрозділі Центру або у посадовій особи (консультанта) суб'єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності ЦНАП і адміністративних послуг;
- загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;
- консультацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;
- інформацію щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;
- вихідний пакет документів;
- результат послуги (якщо для цього не визначено інший порядок);
- іншу допомогу, яка необхідна їм перед прийомом в адміністратора та яка пов'язана із наданням адміністративних послуг у ЦНАП.

3. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, аналогічний способу звернення.

4. Для виконання функцій в інформаційному підрозділі або консультантом можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються керівником ЦНАП.

5. Керівник центру, адміністратори:

- надають допомогу суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультують їх із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі;

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

- надають консультації суб'єктам звернень щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надають інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

- надають іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення для отримання адміністративної послуги.

5. Структурний підрозділ селищної ради, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру, забезпечує ведення окремого розділу на веб-сайті селищної ради, де розміщується інформація для суб'єктів звернення.

6. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру та на веб-сайті, повинна бути актуальною і повною.

Інформація на веб-сайті Побузької селищної ради, щодо роботи Центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

5. Керування чергою в центрі

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення – для керування чергою.

2. У разі потреби, у ЦНАП забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб'єктів звернення (відвідувачів) адміністратором або іншим представником (працівником) ЦНАП.

3. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату (день) та час, відповідно до правил, встановлених керівником ЦНАП. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого або телефонного звернення до ЦНАП та/або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП. Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години. У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

4. У ЦНАП можуть використовуватись інші інструменти керування чергою, які гарантують дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

6. Прийняття заяви та інших документів у центрі

1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів) та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП.

2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, в тому числі через уповноваженого представника, надіслати вхідний пакет документів поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або, у передбачених законом випадках, 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.

3. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

4. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби, надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення

припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, у разі потреби отримання додаткової інформації від інших суб'єктів, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на отримання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

5. Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

6. Адміністратор під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів.

7. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація.

8. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).

9. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною карткою адміністративної послуги) та/або очевидну помилку, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення повертає документи суб'єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків, за можливості – надає допомогу в їх усуненні, або реєструє вхідний пакет документів з недоліками.

10. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх не усунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні – описі вхідного пакету документів, а за можливості також повідомляється телефоном.

11. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через ЦНАП/адміністратора із фіксацією цих дій в

матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну) або вносяться зміни у раніше виданий опис. Внесення додаткових документів та/або документів на заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

12 У випадку не усунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

13. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання та/або сканування.

14. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист-проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги та залучених суб'єктів надання адміністративної послуги.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа).

2. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки відповідним працівником центру або суб'єкта надання послуг, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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.

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

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

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

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

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

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

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

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

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

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

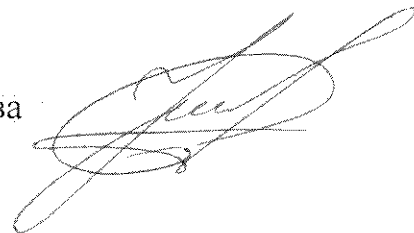
5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

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

7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та опис вхідного пакету документів зберігається у Центрі.

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

Селищний голова



В'ячеслав Купренюк

Аналіз регуляторного впливу
до проекту рішення Побузької селищної «Про затвердження
Регламенту Центру надання адміністративних послуг»

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Побузької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг

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 Побузької селищної ради “Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг».

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, вистояти черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв/клопотань/звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

За допомогою введення в дію вищезазначеного нормативно-правового акта передбачається виконання вимог законів України “Про адміністративні послуги, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 “Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг” (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур і їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати 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.

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

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

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

II. Цілі 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 (в разі їх утворення));

реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі особами з інвалідністю, якісного сервісу 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
Альтернатива 1	Неприйняття оновленої редакції Регламенту
Відсутність регулювання	-ЦНАП, що призведе до порушення вимог

неприйняття регуляторного акта	чинного законодавства України, продовжити 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.	
Альтернатива 2 Запровадження регулювання	часткового	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.
Альтернатива 3 Запровадження регулювання прийняття регуляторного акта	–	Прийняття проекту рішення Побузької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» 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.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи Вигоди

Витрати

Альтернатива 1 поява можливості для - порушення вимог
Відсутність суб'єктів надання чинного законодавства
регулювання – адміністративних послуг щодо України в сфері надання
неприйняття запровадження надання адміністративних послуг;

регуляторного
акта

адміністративних послуг - формування в
безпосередньо, за місцем суспільстві негативного
знаходження власних установ іміджу суб'єктів надання
(приміщень), а не в ЦНАП, адміністративних послуг
через відсутність повністю як органів влади
легітимного, затвердженого (посадових осіб), що не
порядку взаємодії; дотримуються принципів
можливість особистого відкритості й прозорості,
контакту із суб'єктами доступності та зручності
звернень (громадянами і для суб'єктів звернень
суб'єктами господарювання) тощо (в разі
під час виконання запровадження надання
адміністративних і дозвільних адміністративних послуг
процедур (у разі не через ЦНАП);
запровадження надання - невдоволення громадян і
адміністративних послуг не суб'єктів господарювання
через ЦНАП); існуючою ситуацією щодо
- відсутність необхідності порушення принципів
ознайомлення та вивчення "єдиного вікна" та
оновленої редакції Регламенту організаційної єдності", а
ЦНАП; також унеможливлення
- збереження часу в питанні запровадження подачі
налагодження ефективної заяв на отримання
взаємодії між затребуваних
адміністраторами ЦНАП та адміністративних послуг у
суб'єктами надання ЦНАП, у тому числі, за
адміністративних послуг допомогою засобів
телекомунікаційного зв'язку (в разі
запровадження надання адміністративних послуг
не через ЦНАП)
- витрачання зусиль та часу на ознайомлення,
вивчення і прийняття іншої, ніж встановленої
чинним законодавством,
- часткове врегулювання редакції Регламенту
питання співпраці з ЦНАП у ЦНАП, на організацію
сфері надання часткової присутності
адміністративних послуг; представників суб'єктів
- покращення іміджу суб'єктів надання адміністративних
надання адміністративних послуг у роботі центру; а
послуг - органів влади і також на вирішення
посадових осіб більшості організаційних і
технічних питань щодо
ефективної співпраці з
ЦНАП, які є
неврегульованими і
незрозумілими

Альтернатива 2
Запровадження
часткового
регулювання

- легітимна, конструктивна - витрачання суттєвих співпраця всіх учасників зусиль та часу на процесу надання ознайомлення, детальне адміністративних послуг у вивчення і прийняття в рамках роботи одного ЦНАП цілому оновленої редакції згідно з вимогами чинного Регламенту ЦНАП, а законодавства України; також адаптацію певних - закріплення єдиних представників суб'єктів стандартів роботи, надання адміністративних запровадження уніфікованих послуг під "нові" умови процедур надання роботи в форматі адміністративних послуг через діяльності центру; ЦНАП (віддалені місця для позбавлення можливості роботи адміністраторів ЦНАП для певних суб'єктів (у разі їх утворення)); надання адміністративних - спільне відпрацювання послуг надавати

– заходів щодо вдосконалення адміністративні послуги адміністративних і дозвільних безпосередньо, за місцем процедур для громадян і знаходження власних суб'єктів господарювання; установ (приміщень), а - запровадження спрощених також можливості механізмів передачі пакетів особистого контакту із документів від ЦНАП до суб'єктами звернень суб'єктів надання (громадянами і адміністративних послуг і суб'єктами навпаки для якісного господарювання) під час оформлення адміністративних виконання послуг, у тому числі засобами адміністративних і телекомунікаційного зв'язку (в дозвільних процедур електронному вигляді);

- формування й підтримка в суспільстві позитивного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг та ЦНАП у цілому

Альтернатива 3
Запровадження регулювання прийняття регуляторного акта

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи

Вигоди

Витрати

Відсутні.

- 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

Альтернатива 1

Відсутність регулювання

–неприйняття

регуляторного акта

повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – 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 часткового регулювання

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

- доступність, зручність - витрати часу на та оперативність в детальне вивчення інформуванні, а також в Регламенту ЦНАП, отриманні різних видів запропонованого переліку адміністративних послуг сервісів і послуг, що та консультацій запроваджені і надаються виключно за принципами в ЦНАП, та якими можна “організаційної єдності” скористатися або та “єдиного офісу” в замовити через засоби ЦНАП; телекомунікаційного

Альтернатива 3
Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта

- максимальне зв’язку (в електронному наближення найбільш вигляді), отримати як

затребуваних “швидкі” послуги, в тому адміністративних послуг числі безпосередньо до громадян, у тому числі через адміністратора до осіб з обмеженими ЦНАП фізичними можливостями;

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

- 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

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць		1	6	192	200
Питома вага групи загальній кількості, відсотків	0.5%	0.5%	3%	96%	100%

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	Відсутні.	<ul style="list-style-type: none"> - збільшення фінансових та часових витрат суб'єктів господарювання на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з 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 в ЦНАП (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг); - 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; - наявність корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг (в разі запровадження надання

		адміністративних послуг не через ЦНАП)
<p><u>Альтернатива 2</u></p> <p>Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<p>Відсутні.</p>
<p><u>Альтернатива 3</u></p> <p>Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами в ЦНАП; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб'єктів господарювання; - 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); - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП; - можливість впливати на вдосконалення роботи ЦНАП та якість обслуговування через застосування інструментів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій 	<p>підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 години (52,4 X 1,5= 78,6 грн)</p> <p>подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,5 години (52,4 X 0,5 = 26,2 грн.)</p> <p>отримання результатів надання послуги у Центрі – 0,5 години (52,4 X 0,5 = 26,2 грн)</p> <p>Всього – 2,5 години, яка складає відповідно до М-Тесту – 131 грн.</p>

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

	<p>при наданні адміністративних послуг; - належні умови для якісної роботи фахівців ЦНАП, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів; - встановлення чіткого, легітимного порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернень. Проблема більше існувати не буде</p>
--	--

<i>Рейтинг результативності</i>	<i>Вигоди (підсумок)</i>	<i>Витрати (підсумок)</i>	<i>Обґрунтування відповідного місяця альтернативи в рейтингу</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні</p>	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не встановлює для 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</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</p>

		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	адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб'єктів звернень, запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвільних процедур
Альтернатива 2 Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи 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
Альтернатива 3	- затвердження	-	Є збалансованою

Запровадження
регулювання —
прийняття
регуляторного
акта

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,
формування
високого рівня
суспільної довіри
до роботи ЦНАП;

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

- популяризація
роботи ЦНАП,
створення
потужного
інформаційного
майданчика

В

та
найсприятливішо
ю.
Всі встановлені
цілі державного
регулювання
досягнуті

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

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

	неприйнятною	
Альтернатива <u>2</u> Запровадження часткового регулювання	Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє повноцінному запровадженню якісного сервісу обслуговування громадян та суб'єктів господарювання щодо отримання адміністративних послуг	Зміни до чинного законодавства України
Альтернатива <u>3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання. Зазначена альтернатива є прийнятною, оскільки рішення про затвердження Регламенту – легітимного порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг у ЦНАП буде прийнято.	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.

Вирішення проблеми можливе лише шляхом прийняття проекту рішення Побузької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг», яким встановлюється чіткий, легітимний порядок

роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), дій його адміністраторів і суб'єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку, зручну та ефективну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП, повне дотримання всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення центру.

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

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

Вищезазначену проблему планується розв'язати шляхом прийняття рішення Побузької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг», 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 Побузької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг»;
- оприлюднення проекту вищезазначеного рішення, отримання пропозицій та зауважень;
- отримання пропозицій по удосконаленню проекту рішення Побузької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» від Державної регуляторної служби України;
- прийняття рішення на засіданні сесії селищної ради;
- оприлюднення прийнятого рішення у встановленому законодавством порядку;
- проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

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

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

Для впровадження та виконання вимог регуляторного акта органи виконавчої влади, фізичні та юридичні особи не будуть нести додаткові витрати. Значних бюджетних витрат не очікується, оскільки Центр надання адміністративних послуг Побузької селищної ради не є окремою юридичною особою, окремо коштів на утримання центру не виділялось в тому числі на оплату електроенергії, водопостачання, тепlopостачання та водовідведення.

Приміщення Побузької селищної ради, в якому знаходиться центр, облаштоване кнопкою виклику, меблями, оргтехнікою.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, складає 100%.

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

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проект регуляторного акта – рішення Побузької селищної ради “ Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг ” 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.

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.

Прогнозні значення статистичних показників:

№ з/п	Назва показника	2021 рік
1	Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб , на яких буде поширюватися дія акта, од.	200
2	Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од.	7600
3	Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через Центр, од.	4
4	Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр, од.	39
5	Розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта	131 грн/2,5 год
6	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з	Проект рішення разом з аналізом регуляторного

	основних положень акта, Регуляторний акт буде оприлюднено, на офіційному сайті Побузької селищної ради	впливу оприлюднюється на офіційному сайті Побузької селищної ради
7	Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг, од.	0

ІХ. 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 скарг від одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративних послуг.

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

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

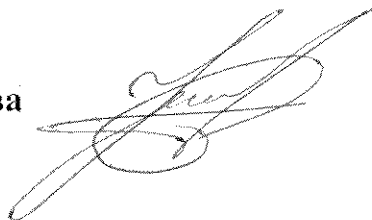
якість сервісу обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в ЦНАП.

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 селищної ради, та за результатами моніторингу діяльності ЦНАП.

Заходи з проведення відстеження результативності регуляторного акта будуть проводитись Центром надання адміністративних послуг Побузької селищної ради.

Селищиний голова



В'ячеслав Купренюк