



АДЖАМСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул Центральна, 65 с. Аджамка Кропивницький район, Кіровоградська область, 27620,
тел. (0522) 31-13-88; e-mail: ; adz_srada@i.ua код ЄДРПОУ 04365135

№ 122 /02-30 від 03.04.2020 р.

*Державна регуляторна
служба України*

*вул. Арсенальна, 9/11
м. Київ, 01011*

Виконавчий комітет Аджамської сільської ради Кропивницького району Кіровоградської області відповідно до вимог статті 34 Закону України « Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», направляє Вам пакет документів на розгляд та погодження проектів регуляторних актів:

1. проект рішення « Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг».

Додатки:

1. Проект рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» 11 арк. в 1 прим..
2. Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг » 16 арк. в 1 прим..
3. Експертний висновок постійної комісії Аджамської сільської ради з питань бюджету, фінансової та інвестиційної політики щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акту проекту рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг » 3 арк. в 1 прим.

Всього 30 арк. в 1 прим.

Сільський голова

Тетяна ЗАЙЧЕНКО





УКРАЇНА
Аджамська сільська рада
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
ПРОЕКТ РІШЕННЯ

від ___ лютого 2020

№ _____

с. Аджамка


Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних
послуг

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), рішенням Аджамської сільської ради від 27.02.2020 №1006 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Аджамської сільської ради та затвердження Положення про нього, сільська рада вирішила:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Аджамської сільської ради, згідно з додатком до цього рішення.
2. Визначити єдиного суб'єкта затвердження Інформаційних та Технологічних карток стосовно власних та делегованих повноважень виконавчий комітет Аджамської сільської ради.
3. Секретарю сільської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Аджамської сільської ради.
4. Це рішення набирає чинності з дня його оприлюднення на сайті Аджамської сільської ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансової та інвестиційної політики.

Сільський голова

Т.А. Зайченко 

Додаток
до рішення Аджамської
сільської ради
від ____ 2020 року №

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Аджамської сільської ради

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг (далі - Центр), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

3. 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.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр та Регламентом Центру.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщується в центральній частині села у зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до будівлі розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи Центру, його віддалених робочих місць адміністраторів Центру затверджується Аджамською сільською радою з урахуванням потреб

суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до приміщень Центру повинен бути 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 Центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглий до Центру території облаштовуються 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 Центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування Центру.

6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

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

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

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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 Центру, 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, 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.

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

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

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

11. Площа секторів очікування та обслуговування Центру 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 Центру.

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

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

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Центру, віддалених робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, 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 Центру;
прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
положення про Центр;
регламент Центру.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалені робочі місця адміністраторів, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів, затверджується Аджамською сільською 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 Аджамської сільської ради.

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, німи або глухоніми, до роботи Центру може залучатися перекладач жестової мови.

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

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Аджамська сільська рада, а також керівник Центру 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 Аджамську сільську раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу Центру

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення, консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ Центру також:

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

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

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

20. Аджамська сільська рада, створює та забезпечує роботу окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його віддалених робочих місць адміністраторів), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру (його 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 Центрі

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

24. У Центрі, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, адміністраторів Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на сторінці на веб-сайті Аджамської сільської ради. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

Прийняття заяви та інших документів у Центрі

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

27. 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".

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

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

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

30. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

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

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

справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу - в електронній формі.

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

34. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Центрі, на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Центрі, та на віддаленому робочому місці адміністратора.

35. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

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

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

38. Після вчинення дій, передбачених пунктами 26-37 цього Регламенту, адміністратор Центру 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.

39. Передача справ у паперовій формі від Центру (віддаленого робочого місця адміністратора) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Аджамською сільською радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

40. 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.

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

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

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

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

43. 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 (віддаленого робочого місця адміністратора), про що зазначається в листі про проходження справи.

44. 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.

45. 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 Аджамською сільською радою, і зберігається в матеріалах справи.

46. У разі незазначення 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.

47. 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.

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

49. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Аджамською сільською радою) за рішенням Аджамської сільської ради, може зберігатися в приміщенні Центру, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

У разі надання адміністративної послуги за допомогою державних реєстрів інформація про послугу зберігається у відповідному реєстрі.

Інформація про адміністративні послуги, надані адміністратором Центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається Центру для узагальнення в порядку, визначеному Регламентом Центру.

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

Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці

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

Віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

51. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для

одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього Регламенту.

52. Приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення

“Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг ”

I.Визначення проблеми

Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатися 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, з деяких видів адміністративних послуг мешканці та суб'єкти господарювання вимушені звертатися до Центру надання адміністративних послуг Кропивницької РДА, який знаходиться у м. Кропивницькому (за 35 км. від с. Аджамки). Лишні затрати мешканців та суб'єктів господарювання 1 білет в одну сторону коштує 28 грн. Це негативно впливає на розвиток підприємства, несвочасне отримання соціальної допомоги та сприяє формування в суспільстві негативного іміджу влади.

Внаслідок підписання договорів про співробітництво територіальних громад з Веселівською сільською радою, Червоноярською сільською радою та Новоолександрівською сільською радою у формі реалізації спільного проекту, що передбачає координацію діяльності суб'єктів співробітництва та акумулювання ними на визначений період ресурсів з метою спільного надання адміністративних послуг населенню, збільшився перелік адміністративних послуг і відповідно збільшилась кількість суб'єктів, які надають адміністративні послуги. Тому на сьогодні створення Центру надання адміністративних послуг (відділу "Центр надання адміністративних послуг") Аджамської сільської ради (далі – Центр) має на меті забезпечити дотримання та реалізацію принципів "організаційної єдності" та "єдиного вікна" при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування Центру має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців Аджамської сільської ради, Веселівської сільської ради, Червоноярської сільської ради та Новоолександрівської сільської ради та суб'єктів господарювання. За допомогою введення в дію проекту рішення "Про затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг" Аджамської сільської ради" передбачається виконання вимог закону України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 "Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг" (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи адміністраторів Центру. Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Основні групи (підгрупи) на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	Так Від встановлення чіткого алгоритму надання адміністративних послуг залежать часові та фізичні затрати мешканців громади	-
Держава	Так Недотримання соціальних стандартів, неможливість забезпечити якісний рівень життя призведе до підвищення рівня соціальної напруги, політичної та соціальної нестабільності в суспільстві	-
Суб'єкти господарювання, в тому числі суб'єкти малого підприємства	Так Запровадження єдиних стандартів роботи Центру забезпечить прозорість, швидкість та зручність надання процедур суб'єктам господарювання та дасть змогу налагодити дієвий зв'язок між підприємцями та владою, та сприятиме розвитку прозорих відносин	

II. Цілями державного регулювання

Проект рішення розроблено з ціллю:

- реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі з обмеженими фізичними можливостями, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципом "організаційної єдності" та "єдиного вікна", тобто вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлення пакетних документів;

- розвиток прозорих відносин між Аджамською сільською радою, Веселівською сільською радою, Червоноярською сільською радою, Новоолександрівською сільською радою та суб'єктами господарювання в процесі надання адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій та єдиного графіку роботи Центру з метою отримання якісного розгляду звернень громадян та суб'єктів господарювання;
- впровадження інноваційних форм обслуговування заявників та вдосконалення існуючих форм обслуговування;
- виконання вимог чинного законодавства

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акту	Неприйняття Регламенту Центру призведе до порушення вимог чинного законодавства України, позбавить жителів громад і суб'єктів господарювання (87 осіб) можливості звертатись до Центру і замовляти адміністративні послуги за інноваційними формами обслуговування. Відсутність чіткого та прозорого алгоритму надання адміністративних послуг спричинить неякісний розгляд звернень громадян та суб'єктів господарювання
Альтернатива 2 Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акту	Прийняття Регламенту центру надання адміністративних послуг Аджамської сільської ради дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідальність процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України для населення громади та суб'єктам господарювання (87 осіб); збільшиться якість надання адміністративних послуг (прозорість, швидкість та зручність).

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Можливість надання адміністративних послуг за місцем знаходження власних установ та особистий контакт із суб'єктами звернення під час надання адміністративних послуг	Формування негативного іміджу місцевої влади в "очах" громадськості через неможливість запровадження сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг, що спричиняє невдоволення серед населення, підвищує рівень соціальної напруги, політичної та

		соціальної нестабільності в суспільстві.
Альтернатива 2	<p>Запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від Центру до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг; збільшення кількості звернень та позитивні відгуки про якість їх надання; встановлення єдиних стандартів роботи відповідно до чинного законодавства.</p> <p>Збільшення обсягу надходжень до місцевого бюджету від плати за надання адміністративних послуг з 80 200 до 113000грн.</p> <p>Спільне відпрацювання заходів щодо вдосконалення адміністративних і дозвільних процедур для громадян і суб'єктів господарювання.</p>	Позбавлення можливості надання адміністративних послуг за місцем знаходження власних установ; адаптація представників суб'єктів надання адміністративних послуг до "нових " умов роботи в форматі діяльності Центру(новий режим роботи)

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Через відсутність затвердженого порядку Регламенту у громадян збільшуються фінансові та часові витрати на отримання адміністративної послуги, неможливість для громадян подавати необхідні пакети документів за принципом "єдиного вікна".
Альтернатива 2	Доступність, зручність та оперативність в інформування різних видів адміністративних послуг, консультації за принципом	Витрати на час для детального вивчення переліку послуг та для вивчення інноваційних форм подання заяви для отримання адміністративних послуг

	"єдине вікно", якісне сервісне обслуговування в Центрі .	(телекомунікаційний зв'язок), що надаються в Центрі
--	--	---

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	X	X	X	87	87
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	X	X	X	100	X

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутн	Через відсутність затвердженого порядку Регламенту у суб'єктів господарювання збільшуються фінансові та часові витрати на отримання адміністративної послуги, неможливість для суб'єктів господарювання подавати необхідні пакети документів за принципом "єдиного вікна".
Альтернатива 2	Доступність, зручність та оперативність в інформування різних видів адміністративних послуг, консультації за принципом "єдине вікно", якісне сервісне обслуговування в Центрі .	Витрати на час для детального вивчення переліку послуг та для вивчення інноваційних форм подання заяви для отримання адміністративних послуг (телекомунікаційний зв'язок), що надаються в Центрі (згідно розрахунків М-тесту 2,5 год, або 52 грн. на одного суб'єкта господарювання).

Витрати суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта, відсутні, так як рішення міської ради стосується суб'єктів мікро бізнесу – фізичних осіб – підприємців (87 осіб).

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відсутній чіткий, прозорий механізм надання адміністративних послуг.
Альтернатива 2	4	Прозорість, відкритість виконання через Центр всіх необхідних процедур для громадян і суб'єктів господарювання; покращення якості надання послуг через Центр; належні умови для якісної роботи фахівців Центру; впровадження інноваційних форм подання заяв до Центру

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	1	4	Залишаються невирішені проблеми: невиконання чинного законодавства України в сфері адміністративних послуг; невідпрацьовані, невизначені та незрозумілі правила роботи Центру, через які зростає соціальна напруга; відсутній принцип "єдиного вікна" щодо прийому та видачі документів суб'єктам звернення.
Альтернатива 2	4	1	Встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання

			адміністративних послуг; прийом документів на отримання адміністративних послуг за чітким, відпрацьованим, прозорим алгоритмом, який спрямований на економію часових та фінансових витрат суб'єкта звернення; збільшення якості послуг та Центру.
--	--	--	---

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1	Ця альтернатива не обрана за наступними причинами: <ul style="list-style-type: none"> - не забезпечує належне виконання чинного законодавства ; - не сприяє запровадженню якісного, прозорого сервісу обслуговування громадян та суб'єктів господарювання; - не створює зручні і доступні умови для суб'єктів звернення; - відсутність інноваційних форм подання заяв для отримання послуг 	Найбільші ризики це: <ul style="list-style-type: none"> - зміни у чинному законодавстві України.
Альтернатива 2	Альтернатива є прийнятною, оскільки проект рішення про ""Затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг " Аджамської сільської ради" – це комплекс узгоджених дій всіх учасників процесу надання адміністративних послуг, які спрямовані на задоволення потреб населення громади та формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади.	Найбільші ризики це: <ul style="list-style-type: none"> - зміни в чинному законодавстві України; - фінансово-економічні кризи (припинення діяльності суб'єктів господарювання та відповідно зменшення звернення до Центру).

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

Запропоновані механізми регуляторного акта, за допомогою яких можна розв'язати проблему:

- прийняти рішення Аджамської сільської ради "Про затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг", яким передбачено приведення діяльності Центру у відповідність до вимог чинного законодавства України, дотримання всіх установлених вимог щодо облаштування приміщення в якому розміщується Центр, запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернення, також закріплюється оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів між Центром і суб'єктами надання адміністративних послуг; після прийняття рішення зменшується навантаження на адміністратора центру в частині прийому документів від суб'єктів звернення (подання в електронному вигляді), для суб'єктів звернення – оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів до Центру;

- інформування населення громади (проведення "круглих столів", нарад, особистих зустрічей, через засоби масової інформації) про Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг з метою отримання зауважень та пропозицій.;

- оприлюднення прийнятого рішення в засобах масової інформації.

Запропонований механізм дії даного проекту регуляторного акта відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме: доцільності, обґрунтованості, ефективності, прозорості, гласності (відкритості).

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

На утримання Центру на рік виділяється: 765031 грн., в тому числі заробітна плата – 720031 грн., оплата енергоносіїв – 45000 грн.,

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (суб'єктів мікропідприємств) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання складає 100%. Здійснено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва.

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проект рішення як і будь-який інший нормативно-правовий акт є загальнообов'язковим до застосування та має необмежений термін. У разі змін у діючому законодавстві, які можуть вплинути на дію даного регуляторного акта, до нього будуть вноситись відповідні зміни.

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, послуги яких надаються через ЦНАП;
- Кількість адміністративних послуг, наданих через ЦНАП;
- Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг,

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

У разі впровадження платних адміністративних послуг, розмір надходжень до місцевого бюджету зросте (адміністративний збір).

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

№	Показники результативності	2020 рік (з початку функціонування ЦНАП)
1	Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта, од.	3248
2	Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од.	3000
3	Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надаються адміністративні послуги через ЦНАП, од.	9
4	Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, од.	222
5	Розмір часу і коштів, що витратяться суб'єктами господарювання фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта (год./тис.грн.)	39.00грн./1.5 год
6	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта,% Регуляторний акт буде оприлюднено відповідно до вимог законодавства.	100% Проект рішення оприлюднюється відповідно до вимог законодавства.
7	Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг, од.	0

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, послуги яких надаються через ЦНАП;
 - Кількість адміністративних послуг, наданих через ЦНАП;
 - Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів 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 поінформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;
 - Якість сервісу обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в ЦНАП.

Цільовою групою соціологічного опитування є суб'єкт шосподарювання, громадяни, які звертаються за отриманням 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 сільської ради,, та за результатами моніторингу діяльності ЦНАП.

Заходи з проведення відстеження результативності регуляторного акта будуть проводитись Центром адміністративних послуг Аджамської сільської ради.

Сільський голова

 Т. Зайченко

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

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

Консультації з представниками підприємства щодо оцінки впливу регулювання проводилися розробником у період з “02” січня 2020р. по “30” січня 2018р.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прями (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прями (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1.	Проведення опитування серед суб'єктів господарювання працівниками органів влади	7 особи: 2 посадовці 5 СПД	Обговорено проект Регламенту роботи Центру, в результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання про витрати часу на виконання заповнення заяв для отримання адміністративної послуги. Суб'єктам господарювання повідомлено про інноваційну форму подання заяви (в електронному вигляді) затрати часу на заповнення якої мінімальні.
2.	Телефонному та усному режимі, інтернет консультації	6 осіб: 1 посадовець 5 СПД	

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

- кількість суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання: - 87 одиниць, у тому числі мікро-підприємництва- 87одиниць;

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

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні	Витрати за п'ять років
Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Процедура постановки на відповідний облік у визначеному органі місцевого самоврядування	-	-	-
2	Витратні матеріали	-	-	-
3	Кількість СГ, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць		87	
4	Сумарно, гривень		0	

Оцінка адміністративних (непрямих) витрат суб'єктів малого підприємства

1	Ознайомлення з текстом рішення 1 год.*26 грн.	13,0 грн.	-	65,00грн.
2	Процедури організації виконання вимог регулювання (підготовка документів, їх подання до Центру та	39,0 грн.	-	195,0 грн.

	отримання результату у Центрі) 1,5 год.*26 грн			
3	Кількість СГ, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	-	87	-
4	Разом, гривень	52,0 грн.	-	260,грн.
5	Сумарно, гривень	52*87=4524		22620

Розрахунок бюджетних витрат на адміністрування регулювання здійснюється відповідним органом місцевого самоврядування, що залучений до процесу регулювання.

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Аджамська сільська рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро підприємництва)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	X	X	X	X	X
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері	X	X	X	X	X

регулювання, у тому числі:					
камеральні	X	X	X	X	X
виїзні	X	X	X	X	X
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	X	X	X	X	X
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	X	X	X	X	X
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	X	X	X	X	X
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	X	X	X	X	X
7. Інші адміністративні процедури (уточнити): <u>виклик платника,</u> <u>складання листа</u>	40хв.	17,32	4	87	6027,36
а) Надання адміністратором консультаційних послуг та реєстрація заяви;	5хв.	2,16 грн.	4	87	751,68
б). Прийняття адміністратором вхідного пакету документів та реєстрація заяви;	10 хв.	4,42	4	87	1538,16
в). Передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів;	20хв.	8,58	4	87	2985,84

г) видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення	5хв.	2,16	4	87	751,68
Разом за рік	40 хв.	17,32	4	87	6027,36
Сумарно за п'ять років	40 хв.	17,32	4	87	30136,8

М-ТЕСТ

Розрахунок вартості часу

Середньомісячна заробітна плата у сфері обслуговування населення 4723 грн.

Кількість робочих днів в місяць 20 днів

Кількість робочих годин в день 8 годин

Вартість одного часу: $4723/20/8 = 29,51$ грн.

Вартість одного часу: 29,51 грн.

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За наступний рік	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	4524	4524	22620

3	Сумарні витрати малого підприємства на виконання запланованого регулювання	4524	4524	22620
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємства	6027,36	6027,36	30136,8
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	10551,36	10551,36	52756,8

Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємства щодо запропонованого регулювання.

На основі аналізу статистичних даних, що надані виконавчим комітетом сільської ради, визначено, що зазначена сума є прийнятною для суб'єктів малого підприємства і впровадження компенсаторних (пом'якшувальних) процедур не потрібно.

Сільський голова



Т. Зайченко

Експертний висновок

постійної комісії Аджамської сільської ради

з питань бюджету, фінансової та інвестиційної політики щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акту проекту рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг»

Постійна комісія з питань бюджету, фінансової та інвестиційної політики, на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проекту регуляторного акта є Постійна комісія з питань бюджету, фінансової та інвестиційної політики. Проект рішення розроблений відповідно до чинного законодавства.

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

Проект регуляторного акта – рішення Аджамської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» відповідає принципам державної регуляторної політики, встановлених статтею 4 Закону України « Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проаналізувавши проект регуляторного акт, постійна комісія визначає наступне.

Ситуація, яка вплинула на необхідність його розробки, свідчить про необхідність регулювання господарських відносин, отримання своєчасних, доступних адміністративних послуг з метою вирішення існуючої проблеми, необхідності затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг. Доцільність прийняття запропонованого регуляторного акта – прийняття цього рішення дасть можливість зручності та доступності адміністративних послуг для громадян і суб'єктів господарювання, єдині стандарти процедур з надання адміністративних послуг, для потреб громади.

Запропонований спосіб вирішення зазначеної проблеми є найбільш доцільним та адекватним з огляду на можливість виконання та ефективну реалізацію регуляторного акту, який повністю відповідає повноваженням сільської ради відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності» Закону України « Про місцеве самоврядування в Україні». Лише в такий спосіб можна вирішити зазначені проблеми найкращим чином, урахувавши інтереси громадян, суб'єктів господарювання органів місцевого самоврядування.

Прийняття даного рішення сільської ради забезпечить досягнути встановлених цілей, чітких, прозорих, відкритість, оперативність, доступність надання адміністративних послуг.

Ефективність – у випадку прийняття, буде встановлено доступність та зручності для суб'єктів звернення.

Збалансованість в аналізі регуляторного впливу свідчить про те, що в даному рішенні дотриманий баланс суб'єктів господарювання, громадян та держави.

Передбачуваність - в цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік, проведені роботи з регуляторної процедури.

Прозорість та врахування громадської думки :

- розміщено повідомлення про оприлюднення на дошці оголошень від 24.02.2020 року проект регуляторного акта та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення від фізичних та юридичних осіб не надходили.

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

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

Стосовно вищевказаного проекту рішення розроблено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цієї проблеми, обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання, або визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розглянуто можливість внесення змін до них. Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта.

Визначено цілі державного регулювання, та оцінено усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин, аргументовано переваги обраного способу досягнення встановлених цілей. Описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття

запропонованого регуляторного акта, та доведено, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим громадян та держави, а вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені. Обґрунтовано строк чинності регуляторного акта, визначено показники результативності регуляторного акта та заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

Узагальнений висновок:

Постійна комісія з питань бюджету, фінансової та інвестиційної політики за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акта - проект рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам ст. ст.4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної комісії
з питань бюджету, фінансової та
інвестиційної політики



Кравченко В. П.