



УКРАЇНА

СМИРНОВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Більмацького району Запорізької області

вул. Торгова 1, с. Смирнове, Більмацький район, Запорізька область, 71040, тел. (06147) 7-43-45, факс 7-43-42, E-mail: smirnov-sr@ukr.net, код ЄДРПОУ 04352635

Вих. № 237 від 06.04.2020р.

Державна регуляторна служба України

Врахувавши зауваження Державної регуляторної служби України згідно листа № 1843/0/20-20 від 18.03.2020 року, відповідно до статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Смирновська сільська рада Більмацького району Запорізької області повторно направляє проект рішення: «Про затвердження регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області

Додатки на 20 аркушах:

- Проект рішення сільської ради «Про затвердження регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області з аналізом його регуляторного впливу.
- Експертний висновок щодо регуляторного впливу даного проекту рішення.
- Копія оприлюдненого повідомлення «Про оприлюднення регуляторного акту проект рішення Смирновської сільської ради «Про затвердження регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області

Сільський голова



О.Романюк





УКРАЇНА

**СМИРНОВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БІЛЬМАЦЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**
_____ сесія сьомого скликання

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

_____ 2020 року

№ _____

Про затвердження Регламенту відділу
«Центр надання адміністративних послуг»

Керуючись статтею 42, 34 та статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», На виконання 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), Смирновська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку та з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики.

Смирновський
сільський голова

О.Я.Романюк

РЕГЛАМЕНТ
відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого
апарату Смирновської сільської ради Більмацького району
Запорізької області

Загальна частина

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області (далі - центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць спеціалістів, порядок дій спеціалістів 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 або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць спеціалістів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

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

На прилеглій до центру території облаштовані 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 розміщені 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 або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

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

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) 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 в центрі, утвореному при виконавчому органі селищної ради, - не менш як 10 місць.

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

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця спеціалістів, 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 утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця спеціалістів 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 спеціаліста центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце спеціаліста, достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи спеціалістів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центру, утвореного при виконавчому органі сільської ради, - не менш як 50 кв. метрів.

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

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

графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи спеціалістів центру (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи спеціалістів центру (в разі їх утворення), 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;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про центр;

регламент центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця спеціалістів).

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця спеціалістів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, 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 центру (на веб-сайті органу, що утворив центр).

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

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи 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 для надання консультацій.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Орган, що утворив центр, 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 орган, що утворив центр, 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 у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), 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 спеціалістом.

20. Орган, що утворив центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення), 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 центру зручна для пошуку та копіювання.

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до спеціалістів, 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 (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому спеціалістом центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоналізовану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях спеціалістів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до спеціаліста на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, спеціалістів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

Прийняття заяви та інших документів у центрі

27. 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 територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях спеціалістів (в разі їх утворення).

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

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

28. 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".

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

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

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

31. Спеціаліст 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, спеціаліст повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

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

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом відповідного спеціаліста 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.

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

36. Спеціаліст 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, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці спеціаліста може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документо-обігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці спеціаліста.

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

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

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

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього регламенту, спеціаліст 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) спеціаліста, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи спеціаліст центру (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, 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.

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

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

44. 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) спеціаліста центру про хід розгляду справи.

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

46. Спеціаліст 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.

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

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

48. 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.

49. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, спеціаліст 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.

50. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень спеціалістів і керівник центру.

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце спеціаліста.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, спеціалістом 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, спеціаліста центру, що працює на віддаленому робочому місці

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

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

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

Робота пересувного віддаленого місця спеціаліста забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів спеціаліста за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця спеціаліста, та порядок роботи спеціаліста пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

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

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

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

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

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

56. За рішенням сільської ради, що утворила центр, окремі функції спеціаліста пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

**Аналіз регуляторного впливу
проекту рішення сесії Смирновської сільської ради «Про затвердження
Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області**

I. Визначення проблеми

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 не визначений 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.

Відповідно до вимог чинного законодавства та у зв'язку зі вступом у дію нормативних актів, а саме: Законів України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг” від 10.12.2015 року № 888, „Про внесення змін до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” від 26.11.2015 року № 834, постанов КМУ „Про затвердження Примірною Регламенту центру надання адміністративних послуг” від 01.08.2013 року № 588 із змінами, „Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру” від 02.03.2016 року № 207, „Деякі питання ведення Державного земельного кадастру” від 21.03.2015 року № 205 та ін., виникла необхідність затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області (далі – ЦНАП).

Важливість проблеми затвердження Регламенту роботи ЦНАПу рішенням сесії Смирновської сільської ради полягає в тому, що це дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, які створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг, а саме:

- впорядкування організації роботи ЦНАПу, дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;
- приведення Регламенту роботи ЦНАПу у відповідність до вимог чинного законодавства.

Впровадження даного регулювання є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на досягнення чітко визначеної мети - впорядкувати організацію роботи ЦНАПу, дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту роботи ЦНАПу у відповідність до чинного законодавства.

Враховуючи суть окресленої проблеми, її вирішення неможливе за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів та потребує правового врегулювання шляхом прийняття відповідного рішення Смирновської сільської ради.

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання	+	

II. Цілі державного регулювання

Проект регуляторного акта спрямований на розв'язання проблеми, визначеної в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу як в цілому, так і її окремих складових, основними цілями його прийняття є:

- впорядкувати організацію роботи ЦНАПу, дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодію із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;

- привести у відповідність до чинного законодавства основних засад організації діяльності та впорядкування роботи ЦНАПу;

- реалізувати державну політику у сфері надання адміністративних послуг;

- здійснити контроль за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАПу;

- створити зручні і сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечити відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади;

- надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАПу у визначений графіком їх роботи час;

- зменшити ризик виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками адміністративних органів;

- запровадити сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищити якість їх надання.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів. Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Відсутність регулювання	Не прийняття даного регуляторного акта та залишення існуючої ситуації без змін. ЦНАП буде працювати за Регламентом, який не враховує вимоги чинного законодавства.
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Альтернатива введення в дію запропонованого акта є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Перевага обраного виду правового регулювання ґрунтується на тому, що запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання, відповідає потребам у вирішенні проблеми, забезпечує ефективне функціонування ЦНАПу відповідно до Закону України „Про адміністративні послуги”.

Прийняття

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів органу місцевого самоврядування

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	У разі збереження існуючої ситуації без змін, тобто не затвердження Регламенту ЦНАПу, призведе до виникнення непорозумінь між суб'єктами звернень, суб'єктами надання послуг та адміністраторами ЦНАПу щодо порядку отримання адміністративних послуг; одночасно з цим не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного законодавства
Прийняття відповідного регуляторного акта	Відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків; оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАПу, адміністративних органів та суб'єктів звернень; формування в суспільстві позитивного іміджу влади.	Впровадження стандартів надання адміністративних послуг згідно з чинним законодавством, адміністративне регулювання. Розповсюдження інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Виникнення непорозумінь між суб'єктами звернень, суб'єктами надання послуг та адміністраторами ЦНАПу щодо порядку отримання адміністративних послуг; одночасно з цим не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного законодавства
Прийняття відповідного регуляторного акта	Створення належних умов роботи ЦНАП; Чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом „Єдиного вікна”; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні ЦНАПу професійних консультацій; визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; отримання у приміщенні ЦНАПу професійних консультацій; визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.	Витрати не очікуються

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання*

Показник	Великі	Середні	Малі	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, які підпадають під дію регулювання, одиниць			65	65
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків			100%	100%

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
<p><u>Альтернатива 1</u></p> <p>Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні</p>	<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, <u>недоєднаність</u> 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); - 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)
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано	Відсутні
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	<ul style="list-style-type: none"> - доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” 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 	На процедуру формування вхідного пакету документів – 1,5 години, надання вхідного пакету документів у Центрі – 0,5 години, отримання результату надання адміністративної послуги – 0,5 години. Всього – 2,5 години, яка складає відповідно до М-Тесту – 67,10 грн.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності	Бал результативності (заприсвоєння відповідного бала чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Відсутність регулювання	1	У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей неможливе.

		тому, що на цьому рівні існуючий порядок організації роботи Центру та взаємодії його учасників – адміністратора та представників надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у ЦНАПі не відповідає Закону України «Про адміністративні послуги» та іншим законодавчим актам у сфері надання адміністративних послуг
Прийняття запропонованого регуляторного акта	4	Забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми.

<i>Рейтинг результативності</i>	<i>Вигоди (підсумок)</i>	<i>Витрати (підсумок)</i>	<i>Обґрунтування відповідного місця альтернативи в рейтингу</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Відсутні	Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не встановлює для ЦНАП статусу повністю легітимної інституції через наявність правової колізії у регламентуючих документах, містить ризики порушення принципів “організаційної єдності” та “єдиного офісу” з боку окремих суб’єктів (в разі запровадження адміністративних послуг через ЦНАП з боку окремих суб’єктів надають адміністративних послуг, позбавляє можливість замовляти адміністративні послуги за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку (в електронному вигляді) тощо	Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаються невирішеними проблеми: приведення документів, регламентуючих роботу ЦНАП, у відповідність до вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, закріплення практики із забезпечення якісного та зручного сервісу для громадян та суб’єктів господарювання, відпрацювання конструктивних механізмів співпраці ЦНАП з суб’єктами надання адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб’єктів звернень, запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвілних процедур
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано	Не забезпечує, навіть суперечить, вимогам чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, зокрема встановлює інші, не визначені, нечіткі та не відпрацьовані процедури	Цілі прийняття регуляторного акта частково. Залишаються невирішеними питання: належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання

		цьовані правила роботи ЦНАП	адміністративних послуг, відпрацювання чіткого, повністю легітимного порядку взаємодії між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованого на задоволення потреб населення у якісних, доступних адміністративних послугах
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>- затвердження оновленої редакції Регламенту ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг у ЦНАП; - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур, формування високого рівня суспільної довіри до роботи ЦНАП; - прийом та видача документів щодо отримання адміністративних послуг за відпрацьованим, затвердженим алгоритмом, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), що спрямовано на економію часових та фінансових витрат суб'єктів звернень; - популяризація роботи ЦНАП, створення потужного інформаційного майданчика в приміщенні центру, де суб'єкти надання адміністра-</p>	-	<p>Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті</p>

	<p>тивних послуг можуть надавати вичерпні консультації суб'єктам звернень; - збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання; - отримання послуг у ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб (принцип екстериторіальності) тощо. Проблема вирішена</p>		
--	---	--	--

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Відсутність регулювання	Не можливе забезпечення належної роботи ЦНАПу, не відповідає Закону України „Про адміністративні послуги” та іншим законодавчим актам у сфері надання адміністративних послуг	X
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАПу – адміністратора та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАПі, запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання, забезпечить досягнення визначених цілей, відповідатиме чинному законодавству.	<p><i>Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта.</i></p> <p>На дію цього регуляторного акта можуть вплинути:</p> <ul style="list-style-type: none"> -економічна криза; -нестабільне матеріальне становище суб'єктів господарювання може призвести до відмови від провадження господарської діяльності. <p>Позитивно на дію цього регуляторного акта може вплинути розвиток сучасних комп'ютерних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозорість діяльності ЦНАПу створити зручні та сприятливі умови для отримання послуг громадянами суб'єктами</p>

		господарювання, забезпечить підвищення якості надання адміністративних послуг.
--	--	--

Реалізація такого регуляторного акта забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму взаємодії в одному приміщенні адміністратора, та представників суб'єктів надання адміністративних послуг (органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів), а також підприємств, установ та організацій, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у ЦНАПі при організації надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Таким чином, дія цього регуляторного акта дасть змогу відпрацювати чіткий механізм роботи ЦНАПу.

Впровадження даного регуляторного акта забезпечить отримання загального позитивного ефекту та досягнення визначених цілей.

Оцінка можливості впровадження та виконання вимог регуляторного акта.

Здійснення контрольного нагляду за додержанням вимог цього регуляторного акта буде здійснюватись виконавчим комітетом Смирновської сільської ради.

На даний час немає об'єктивних обставин, які б перешкождали впровадженню та виконанню вимог цього регуляторного акта органами влади, фізичними та юридичними особами, запровадження регуляторного акта не передбачає заподіяння шкоди внаслідок його дії.

Перевагою впровадження регуляторного акта є спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

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

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту роботи ЦНАПу, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

З метою реалізації поставленого завдання пропонуються наступні способи:

- затвердити Регламент роботи ЦНАПу;

- забезпечити інформування громадськості села про вимоги регуляторного акта шляхом його розміщення на офіційному сайті Смирновської сільської ради та у ЦНАПі.

Механізм дії - запропонований регуляторний акт спрямований на безпосереднє розв'язання визначеної проблеми, а саме: впорядкування організації роботи ЦНАПу, дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту роботи ЦНАПу у відповідність до вимог чинного законодавства.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акта "Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради, обговорення його на засіданнях робочої групи з дотримання в Смирновській ОТГ принципів державної регуляторної політики ;

- оприлюднення проекту рішення Смирновської сільської ради "Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради та аналізу регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій;

- затвердження проекту регуляторного акта "Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради на сесії Смирновської сільської ради;
 - оприлюднення даного регуляторного акта у засобах масової інформації.
- Запропонований вихід із ситуації, що склалася, відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме: доцільності, ефективності, збалансованості, передбачуваності, принципу прозорості та врахування громадської думки.

VI. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проект регуляторного акта – рішення сесії Смирновської сільської ради „Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого строку. Він запроваджується без встановлення обмежень по часу, проте існує ймовірність, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є реальним. Тому, дія даного акта є необмежена до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі.

VII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Для визначення результативності цього регуляторного акта пропонується встановити такі *статистичні показники*:

- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта;
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг;
- кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через ЦНАП;
- кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг.

Дія регуляторного акта поширюється на мешканців Смирновської ОТГ та суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), які зареєстровані на території Смирновської сільської об'єднаної територіальної громади.

Прогнозні значення статистичних показників:

Назва показника	Прогнозні значення		
	2020	2021	2022
розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта	Прийняття цього проекту рішення не впливатиме на розмір надходжень до бюджету		
Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія	65	65	65

регуляторного акта			
розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта:			
- На процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання, годин/грн..	0,5 год /13,42грн	-	-
- на процедуру організації виконання вимог регулювання, год/грн.	1 год./26,84 грн	1 год /26,84грн	1 год/ 26,84грн
Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, %	100		
Регуляторний акт буде оприлюднено у районній газеті „Рідний край”, на офіційному сайті Смирновської сільської ради та у ЦНАПі.			
Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності ЦНАП	Не передбачається	Не передбачається	Не передбачається
Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг	2500	3500	3500
Кількість адміністративних послуг, що планується надавати через Центр	144	144	144
Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через Центр, од.	5	5	5
кількість часу, необхідного адміністратору для прийняття / видачі пакету документів	0,5 год	0,5 год	0,5 год

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

Заходи з відстеження будуть здійснюватись відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради. огляду на показники результативності, визначені в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу, відстеження результативності цього регуляторного акта буде

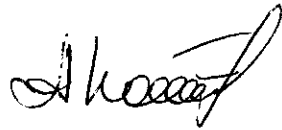
здійснюватись статистичним методом шляхом збору та обробки інформації роботи ЦНАПу.

При проведенні відстеження результативності даного регуляторного акта будуть використовуватися офіційні статистичні дані та дані ЦНАПу.

Базове відстеження буде здійснюватися до набрання чинності цього регуляторного акта. Повторне відстеження результативності регуляторного акта буде проведено через рік з дня набрання чинності регуляторного акта.

Періодичне відстеження результативності проводиться кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

Начальник відділу «ЦНАП»



А.Костюк

Додаток 1
до аналізу регуляторного
впливу

ВИТРАТИ
на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва,
які виникають внаслідок дії регуляторного
акта 1. Альтернатива 1. Відсутність регулювання.

№ з/п	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	-	-
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	-	-
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	-	-
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	-	-
8	Інше (касове обслуговування банку), гривень	-	-
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	-	-
10	Кількість суб'єктів господарювання малого підприємництва на яких буде поширено регулювання, одиниць	65	65
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання малого підприємництва на виконання регулювання (вартість регулювання), гривень	-	-

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо	X	X	X

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)	X	X
Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	X	X
Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	X	X

Начальник відділу «ЦНАП»



А.Костюк

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 02.01.2020 по 07.02.2020.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч	7	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.
2	Круглий стіл	10	Обговорено проблемні питання у сфері надання адміністративних послуг. Отримано інформацію щодо кількості суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання.

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 65 у тому числі малого підприємництва - 4 та мікропідприємництва - 61

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

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	0	0	0
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	0	0	0
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали)	0	0	0
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне	0	0	0

	обслуговування)			
5	Інші процедури	0	0	0
6	Разом, гривень	0	0	0
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	65		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
Для розрахунку оцінки вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування береться розмір мінімальної заробітної плати, який встановлений Законом України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14.11.2019 № 294-IX на 01.01.2020 – 4723 грн.				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання. У середньому витрачається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні, 214.68 грн. зарплата за 1 день (8 годин): $(4723:22:8) \times 0,5 = 13,42$ грн.	13,42 грн	-	67,1 грн
10	Процедура організації виконання вимог регулювання <u>У середньому 2,5 години</u> (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні – 214,68 грн., зарплата за 1 день (8 годин) або 26,84 грн. (за 1 годину): $(4723:22:8) \times 1 = 26,84$ грн. - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 години $(26,84 \times 1,5 = 40,26$ грн); - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,5 години $(26,84 \times 0,5 = 13,42$ грн); - отримання результату надання послуги у Центрі – 0,5 години $(26,84 \times 0,5 = 13,42$ грн); Разом: 40,26 грн + 13,42 грн + 13,42 грн = 67,1 грн	67,1 грн	-	335,50 грн.
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	80,52 грн	-	402,60 грн.
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	65		
16	Сумарно, гривень	5233,8 грн.		26169 грн.

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва.

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

Орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: Смирновська сільська рада.

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітників а органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання, гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні – 214.68 грн., зарплата за 1 день (8 годин) або 26.84 грн., за 1 годину.	20 хв.	8,95	1	65	581,75
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого	-	-	-	-	-

рішення суб'єктами господарювання					
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
Постановою Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 року №525 встановлений посадовий оклад спеціаліста I категорії (адміністратора) у розмірі 4300 грн.					
7. Інші адміністративні процедури (уточнити): Розрахунки в середньому на 1 послугу: - надання консультаційних послуг - 0,05 години; - прийняття вхідного пакету документів адміністратором - 0,15 години; - передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів - 0,2 години; - видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення – 0,10 години. Заробітна плата одного адміністратора ЦНАП за місяць – 4723, 00 грн., 22 - робочі дні, 214,68 грн. за день (8 годин) або 26,84 грн. (за 1 годину): $(4723:22:8) \times 1 = 26,84$ грн. $(0,5 \times 26,84 = 13,42$ грн)	0,5 год.	13,42 грн. (за 0,5 години)	8	65	6978,4

Разом за рік	0,5 год.	13,42грн. (за 0,5 години)	8	65	7560,15
Сумарно за п'ять років	0,5 год.	13,42 грн. (за 0,5 години)	8	65	37800,75

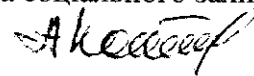
Прийняття цього регуляторного акта не передбачає утворення нового державного органу.

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	5233,8	26169
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	5233,8	26169
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	7560,15	37800,75
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	12793,95	63969,5

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

Начальник відділу надання адміністративних послуг та соціального захисту виконавчого апарату Смирновської сільської ради



А.Костюк

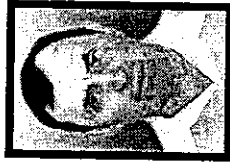
ПРОДАМ

- СІНО** в токах. Тел. 097-789-85-89; 099-089-64-79.
- СІНО** люцерни та просяну **СОЛОМУ** в токах, **ПРОСО**; **КНУРІВ** п'єрен+ландрас. Тел. 097-771-55-74.
- СІНО** люцерни в токах. Тел. 066-77-41-035.
- КУКУРУДЗУ, ПШЕНИЦЮ, СОНЯШНИК, ПРОСО.** Тел. 095-13-56-903; 068-068-35-73.
- ГОРОХ** фуражний. Тел. 066-357-30-62; 067-295-74-17.
- КУКУРУДЗУ** (чиста та суха). Ціна / 3500 грн./т. Тел. 066-856-14-48; 095-13-56-895.
- ТЕЛИЧКУ** 4 міс. Тел. 096-076-57-32.
- КОРОВУ** на молоко за 3 отелом, червонобілої масті. Тел. 050-90-30-728.
- АВТО** ЗАЗ-1102 1993 р. в., у доброму стані. Тел. 099-756-41-13.
- ВАЗ-2109** 1990 р. в., 4 ст., 1,3, газ/бензин, у доброму стані, 1800 дол., без торгу. Тел. 096-298-25-53.
- КПС-4,2.** Тел. 067-619-39-07.
- ВАЗ-2101.** Ціна 27 тис. грн. Тел. 050-047-72-20.
- АВТО** «Опель Кадет» 1,5 газ/бензин, 1995 р. в. Ціна 1,1 тис. у. о. Тел. 066-86-83-401.
- ЖИТЛОВИЙ БУДИНОК** у смт Більмак, вул. Вишнева, 9. У дворі є господарські будівлі, літня кухня, басейн, підведена питна вода. Тел. 095-174-38-12.
- БУДИНОК** у смт Комиш-Зоря, вул. Армієвська, 4, поряд школи. У дворі є колодаз, басейн (3 м куб.), 2 гаражі, літня кухня з просторим підвалом, великий господарчий двір. Тел. 066-873-47-64.
- 3-кімнатну КВАРТИРУ** у районі Центральна, 22 (72 м кв., 5 поверх). Тел. 095-628-72-09.

ЗАГУБЛЕНИЙ ДЕРЖАВНИЙ АКТ на право приватної власності на земельну ділянку серії ЗП №048769, виданий на підставі розпорядження Куйбишевської райдержадміністрації від 1 липня 2003 року №308 та зареєстрований у Книзі записів державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі за №24 на ім'я Заворотинського Сергія Васильовича, **ВВАЖАТИ НЕДІЙСНИМ.**

Земний шлях короткий –

Пам'ять вічна
3 роки світлої пам'яті та глибокої розлуки з дорогим чоловіком, **любом батьком і дідусем ЧЕРНИЦЬ Микола Павлович** (19.05.1951 – 7.02.2017 рр.) Райцентр. Ушел из жизни очень рано **И не найти больше покоя, А сердце больно, сердце в ранах** Мы верим в то, что ты на небе, Мы верим в то, что ты в раю



Нашел покой, а где-то в сердце Сама себя не узнаю. Ты приходи, мы будем рады, Во сне явись, поговорим. Не забывай о нас, Мы любим...помним...и скорбим. Пам'ятаємо, сумуємо Дружина, діти, внучка.



Рік світлої пам'яті та глибокої розлуки СХУЛОЦЬКИЙ Василь Семенович (29.09.1950 – 7.02.2019 рр.) с. Вершина.

Ушел от нас ты слышало рано, В душе осталась боль

Повідомлення про оприлюднення регуляторного акта проєкту рішення Смирновської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату району Більмацького району Запорізької області»

Відповідно до ст. 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» повідомляємо про оприлюднення проєкту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради.

Проєкт регуляторного акта розроблено з метою чіткого визначення порядку організації роботи та взаємодії учасників Центру надання адміністративних послуг, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у відділі «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради, створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг

громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади.

Проєкт рішення Смирновської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області», аналіз регуляторного впливу буде розміщено на офіційному сайті Смирновської сільської ради <https://smirnovska-gromada.gov.ua/> в розділі «Регуляторна політика» та в приміщенні Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області за адресою: вул. Торгова, 1 село Смирнове, Більмацького району Запорізької області.

Строк приймання пропозицій та зауважень до проєкту регуляторного акта становить один місяць з дня оприлюднення проєкту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу.

Пропозиції та зауваження до проєкту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу просимо надавати в письмовій формі: поштою за адресою: 71040, Запорізька область Більмацький район, с. Смирнове, вул. Торгова, 1; на електронну адресу: smirnov-sr@ukr.net.

ПРИЙМІТЬ ШІРІ СПІВЧУТТЯ

Випускники Благовіщенської ЗОШ 2013 року висловлюють шірі співчуття однокласнику Білоконому Сергію Вікторовичу та його родині за приводу тяжкої втрати – смерті донечки **Кариночки.**

Сім'ї Костенка О.Д., Солтиса М.В., Голозда Л.М., Мозгового В.І., Монастирного М.С., Сидоренко В.В. із Благовіщени висловлюють шірі співчуття Сергію та Тетяні Білоконом, їх донечці Діані за приводу тяжкої втрати – раптової смерті донечки **Кариночки.**

Сім'ї Бичика О.Д., Марченка С.В. із Благовіщени, Павлоковської Н.О. з Києва висловлюють шірі співчуття кумам та хрещеним матері Наталі Федорівні та Віктору Івановичу Білоконом, їх дітям Сергію, Івану і їх родинам за приводу раптової смерті онучки, доньки, сестрички, племінниці

Коллектив Куйбишевської районної організації профспілки працівників АПК висловлює шірі співчуття Перекрест Любові Миколаївні та її родині за приводу смерті матері, тещі, бабусі, прабабусі **МАЗУРИК Євдокії Юрівні.**

Сім'ї Ребра М.М., Ребра О.М. та Лифаря В.В. із Білоцерківки глибоко сумують за приводу передчасної смерті куми та хрещеної матері **ШУЛЬГИ Світлани Олександрівни** і висловлюють шірі співчуття рідним та близьким покійної.

Випускники Білоцерківської СШ 1981 року, їх класні керівники Родченко О.І., Білоус Н.П. глибоко сумують за приводу смерті однокласниці **ШУЛЬГИ (Козлової) Світлани Олександрівни** і висловлюють шірі співчуття рідним та близьким покійної.

Сім'ї Степаніченка А.Д., Смолянової А.М., Чирка С.Д., Ремиги В.В. із Благовіщени висловлюють шірі співчуття сусідці Скрабінній Тетяні Олександрівні та її родині.

Експертний висновок

комісії з питань реалізації державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності на території Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області щодо проекту рішення Смирновської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області

10.03. 2020 року

с. Смирнове

Комісія сільської ради з питань реалізації державної регуляторної політики на території Смирновської сільської ради, на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проекту регуляторного акта є відділ надання адміністративних послуг та соціального захисту. Проект рішення підготовлено відповідно до вимог чинного законодавства та у зв'язку зі вступом у дію нормативних актів, а саме: Законів України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг” від 10.12.2015 року № 888, „Про внесення змін до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень" та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” від 26.11.2015 року № 834, постанов КМУ „Про затвердження Примірною Регламенту центру надання адміністративних послуг” від 01.08.2013 року № 588 із змінами, „Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру” від 02.03.2016 року № 207, „Деякі питання ведення Державного земельного кадастру” від 21.03.2015 року № 205 та ін., виникла необхідність затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого апарату Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області (далі – ЦНАП).

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

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:

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу, про що проінформовано членів територіальної громади в районній газеті «Рідний край» та на офіційному сайті сільської ради в мережі Інтернет за адресою smirnovska-gromada.gov.ua.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення від фізичних та юридичних осіб не надходили. Таким чином, проект регуляторного акта – «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області 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 з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави, а вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

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

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

Узагальнений висновок:

Комісія сільської ради з питань реалізації державної регуляторної політики на території Смирновської сільської ради за підсумками розгляду вважає, проект рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Смирновської сільської ради Більмацького району Запорізької області та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам ст. ст.4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова комісії з питань реалізації
державної регуляторної політики в сфері
господарської діяльності Смирновської сільської
ради Більмацького району Запорізької
області

 Л. Ярмак