



У К Р А Ї Н А
РОЗІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РОЗІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Каштанова, 15, смт. Розівка, Розівський район, Запорізька область, 70300
тел(06162) 97-2-52, e-mail: rozovka_otg@ukr.net, код ЄДРПОУ 20478637

30.03.2020 № 01-19/215

На № _____

від _____

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

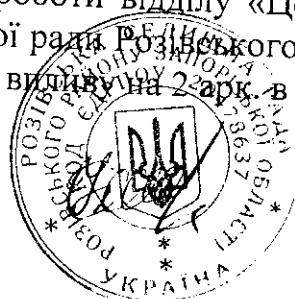
**Про надання матеріалів для підготовки
пропозицій щодо удосконалення
проектів регуляторних актів**

На виконання вимог ст. 34 Закону України «Про засад державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо удосконалення проектів регуляторних актів відповідно до принципів державної регуляторної політики Розівська селищна рада для отримання пропозицій щодо удосконалення проектів регуляторних актів направляє на Вашу адресу наступні матеріали:

- проект рішення Розівської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» на арк. в 1 примірнику;
- аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Розівської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» на 19 арк. в 1 примірнику;
- експертний висновок відповідальної комісії - постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку, планування бюджету, фінансів, підприємництва та торгівлі Розівської селищної ради щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта - рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» та аналізу його регуляторного впливу на 2 арк. в 1 примірнику.

Селищний голова

Олена Іванина 0688782477



Світлана НЕСТЕРЕНКО

0.31

Державна регуляторна служба України

№ 2973/0/19-20 від 08.04.2020





ПРОЄКТ

У К Р А Ї Н А

**РОЗІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
РОЗІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(.....) позачергова сесія
(.....) скликання

РІШЕННЯ

смт Розівка

.....2020

№

Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області

Керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірною Регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами), з метою забезпечення на території Розівської селищної ради державної політики у сфері надання адміністративних послуг та належної діяльності відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області, Розівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області (додається).
2. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну депутатську комісію селищної ради з питань місцевого самоврядування, охорони прав людини, законності, депутатської діяльності та етики.

Селищний голова

Світлана НЕСТЕРЕНКО

**Регламент роботи
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Розівської селищної ради Запорізької області**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Цей регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Запорізької області (далі - Центр), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг

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

1.3 Надання адміністративних послуг у 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.

1.4 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 відділ «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради та Регламентом Центру.

1.5 Дотримання вимог Регламенту роботи Центру є обов'язковим до виконання усіма працівниками виконавчого комітету Розівської селищної ради.

РОЗДІЛ 2. ВИМОГИ ДО ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦЕНТР

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

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

Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, відділених робочих місць адміністраторів Центру (в разі їх утворення) затверджується рішенням сесії Розівської селищної ради, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до приміщень Центру, який має сходи, 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 прилеглій 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.

2.2 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.

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

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

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

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

Для висловлення суб'єктами звернення зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування Центру, територіальний підрозділ Центру, відділене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується книга відгуків і пропозицій.

2.5 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 менше як 10 місць.

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

2.6 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).

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

2.8 Площа секторів очікування та обслуговування Центру, його територіального підрозділу 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 сектору очікування та обслуговування становить не менш як 50 кв. метрів.

2.9 На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

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

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

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (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 Розівської селищної ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

2.10 Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися 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 адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується рішенням сесії Розівської селищної ради, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.11 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 (веб-сайті органу, що утворив Центр).

2.12 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.

2.13 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.

РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

3.1 Розівська селищна 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).

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

РОЗДІЛ 4. РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ

4.1 Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи 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.

4.2 Розівська селищна рада створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.9 цього регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація).

4.3 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 має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4 Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

РОЗДІЛ 5. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦЕНТРИ

5.1 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.

5.2 У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою термінала 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).

5.3 У Центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів 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.

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

РОЗДІЛ 6. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦЕНТРИ

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

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

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

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

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

6.5 Адміністратор 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.

6.6 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.

6.7 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.

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

6.9 Адміністратор 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 адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

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

6.11 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.

6.12 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.

РОЗДІЛ 7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)

7.1 Після вчинення дій, передбачених розділом 7 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.

7.2 Передача справ у паперовій формі від Центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (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.

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

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

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

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) 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.

РОЗДІЛ 8. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ

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

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

8.3 Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або 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.

8.4 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.

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

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

8.7 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 Розівської селищної ради, може зберігатися в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, 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.

РОЗДІЛ 9 ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ

9.1 Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Розівською селищною радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1 і 2.2 цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

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

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

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

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

9.2 У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.3 цього регламенту.

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

РОЗДІЛ 10. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДІЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ, УТВОРЕНИХ В ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

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

10.2 За рішенням Розівської селищної ради окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею

результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
проекту рішення Розівської селищної ради
«Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних
послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області»

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Розівської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» підготовлений відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), Методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 р. № 1351 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» та на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067.

Назва регуляторного акту: проект рішення Розівської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради» (далі - Центр).

Регуляторний орган: Розівська селищна рада.

Розробник документа: відділ економічних відносин та інвестиційної політики Розівської селищної ради.

Контактний телефон: (066) 4237854 – начальник відділу економічних відносин та інвестиційної політики Розівської селищної ради Іванина Олена.

I. Визначення проблеми.

Для отримання адміністративних послуг у суб'єктів господарювання та населення виникає багато незручностей, вони вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу.

Відповідно до рішення Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області від 21.01.2020р. № 7 «Про внесення змін та доповнень до структури і штатної чисельності апарату Розівської селищної ради та її виконавчих органів» створено відділ «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області та рішенням від 21.01.2020 № 8 «Про затвердження Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» та затверджено відповідне Положення про нього.

Тому для врегулювання порядку роботи Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області та забезпечення сприятливих умов для отримання відповідних послуг жителями та юридичними особами селищної ради і було розроблено проект даного регуляторного акту.

Необхідність прийняття даного регуляторного акту також дасть змогу розв'язати наступні проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг:

- розташування органів та їх працівників, які надають адміністративні послуги, у різних приміщеннях;
- необхідність звернення до декількох органів, які надають адміністративні послуги, для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документу, як результату надання адміністративної послуги;
- необхідність одержувачу послуг здійснити багато погоджувальних дій у значній кількості представників органів, які надають адміністративні послуги;
- необхідність збору одержувачем послуг підтверджуючої інформації різних організацій для отримання кінцевого результату при наявності різноманітних баз даних виконавчих органів влади та інших відомств, не пов'язаних між собою;
- відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги, щодо надання адміністративних послуг;
- відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністративних послуг.

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

Групи (підгрупи)	так	ні
Громадяни		
Держава	+	-
Суб'єкти господарювання	+	-
у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	-

Впровадження даного регуляторного акта є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на забезпечення зручних та сприятливих умов суб'єктам господарювання та населенню для отримання у Центрі необхідних послуг, встановлених переліком адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг. Для аналізу використовуватимуться припустимі дані по кількості суб'єктів господарювання в 2020 році – 74 один. (які звертались до Центру надання адміністративних послуг Розівської райдержадміністрації у 2019 році – 74 один.).

Впровадження даного регуляторного акту є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на досягнення чітко визначеної мети – впорядкувати організацію роботи Центру, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту роботи Центру 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 селищної ради.

II. Цілі державного регулювання.

Основною метою державного регулювання є затвердження Регламенту для забезпечення ефективного функціонування Центру та спрощення процедури надання адміністративних послуг.

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

- впорядкування організації роботи Центру, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
- приведення у відповідність до чинного законодавства основних засад організації діяльності і впорядкування роботи Центру;
- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень Центру;
- забезпечення вільного доступу суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв (клопотань, звернень) у відповідних адміністративних органах;
- створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади;
- надання можливості отримання фахових консультацій представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні Центру у визначений графіком їх роботи час;
- зменшення ризику виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками органів, які надають адміністративні послуги;
- запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та підвищення якості 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	Дана альтернатива є неприйнятною, оскільки у такому випадку Центр фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою, незручною для суб'єктів звернення та суперечить чинному законодавству. Матиме місце відсутність чіткого встановленого порядку дій як адміністраторів Центру, так і суб'єктів надання адміністративних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних послуг суб'єктам звернень у межах існуючого правового поля.
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 проєкт побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання, відповідає потребам у вирішенні проблеми, забезпечує ефективне функціонування Центру відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». Крім того, це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через Центр, що дозволить досягти рівності всіх заявників перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, захищеності персональних даних.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.
Оцінка впливу на сферу інтересів органу місцевого самоврядування.

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Не будуть виконані вимоги чинного законодавства
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Прийняття акта дасть змогу впорядкувати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме забезпечить відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; раціональну мінімізацію кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; мінімізацію черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; мінімізацію корупційної складової; оперативність у вирішенні питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; формування в суспільстві позитивного іміджу влади. Крім того надання платних адміністративних послуг дозволить забезпечити надходження до місцевого бюджету	В середньому на організацію надання 1 адміністративної послуги адміністратор витрачає 0,5 години. Витрати, пов'язані з адмініструванням процесу регулювання державними органами, який визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік (більш детально – у М-тесті) 3970,0 грн.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Витрати не очікуються
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Доступність та зручність (місце розташування, режим роботи Центру); створення належних умов для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо) у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання	Витрати не очікуються

результату надання адміністративної послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні Центру професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування; 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; досягнення рівності заявників перед законом.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання*.

Інформація Центру (для аналізу використані дані по кількості суб'єктів господарювання, які звертались до Центру надання адміністративних послуг Розівської райдержадміністрації у 2019 році).

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, які підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	74	-	74
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	100	-	100

* - за даними Центру надання адміністративних послуг Розівської райдержадміністрації у 2019 році

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Створення належних умов роботи Центру; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному місці; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні Центру професійних консультацій; визначеність та	Витрати на процедуру отримання первинної інформації, формування вхідного пакету документів, надання вхідного пакету документів, отримання результатів надання послуги у Центру. Сумарна оцінка вартості адміністративних процедур 74 суб'єктів малого підприємництва складає 5954,78 грн. на рік.

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.

Під час проведення оцінки впливу на сферу інтересів суб'єктів підприємництва окремо кількісно визначено, що витрати, які будуть виникати внаслідок дії регуляторного акта відсутні.

Сумарні витрати за альтернативами		Сума витрат, гривень
Альтернатива 1. Сумарні витрати для суб'єктів підприємництва		Відсутні
Альтернатива 2. Сумарні витрати для суб'єктів підприємництва		Відсутні

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
Відсутність регулювання	1	Проблема продовжує існувати. У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей неможливе, тому що на рівні громади існуючий порядок організації роботи Центру та взаємодії адміністраторів і суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі не буде відповідати чинному законодавству у сфері надання адміністративних послуг
Прийняття запропонованого регуляторного акта	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Проблеми більше існувати не буде.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні	Альтернатива не є прийнятною через те, що вона не відповідає чинному законодавству та не вирішує визначених

Прийняття запропонованого регуляторного акта	Впорядкування організації роботи Центру, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг	Відсутні	проблем. Дозволить впорядкувати роботу Центру відповідно до чинного законодавства і створити зручні та сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання громади, забезпечить відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади
--	---	----------	---

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 Центру, не відповідає чинному законодавству у сфері надання адміністративних послуг. Дана альтернатива є непринятною	X
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Дана альтернатива є прийнятною, оскільки одним із способів державного регулювання є прийняття рішення Розівської селищної ради, яким затверджується Регламент Центру. Це чітко визначить порядок організації роботи Центру, взаємодії адміністраторів та суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі, запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання, забезпечить досягнення визначених цілей, відповідатиме чинному законодавству.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта. На дію цього регуляторного акта можуть вплинути економічна криза – нестабільне матеріальне становище суб'єктів господарювання може призвести до відмови від провадження господарської діяльності. Позитивно на дію цього регуляторного акта може вплинути розвиток сучасних комп'ютерних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозорість діяльності Центру, створити зручні та сприятливі умови для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечить підвищення якості надання адміністративних послуг.

Таким чином, 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 Центрі при організації надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Дія цього регуляторного акта дасть змогу відпрацювати чіткий механізм роботи Центру.

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 здійснюватися Розівської селищної 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. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми.

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту роботи Центру, 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 Центру.

- забезпечити інформування громадськості про вимоги регуляторного акта шляхом його розміщення на офіційному веб-сайті Розівської селищної ради.

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

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акту «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області».

- оприлюднення проекту рішення Розівської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» та аналізу регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій.

- затвердження проекту регуляторного акту «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» на сесії селищної 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. 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

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

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

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проект регуляторного акта – рішення Розівської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» 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 можливим. Таким чином, дія даного регуляторного акта є необмежена до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі. Доповнення та зміни до регуляторного акта будуть вноситись після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та у разі потреби за підсумками аналізу відстеження його результативності.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

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

- розмір надходжень до бюджету Розівської селищної об'єднаної територіальної громади від надання платних адміністративних послуг.
- 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 Центр.
- кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр.
- розмір коштів і час, що витрачатимуться 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 Розівської селищної ради та суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), які у ній зареєстровані і здійснюють свою діяльність.

Регуляторний акт не вплине на розмір надходжень до державного та місцевого бюджетів.

Значення статистичних показників:

№з/п	Назва показника	2019 рік	Прогноз на 2020 рік
1	Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта, од.	74	74
2.	Розмір надходжень до бюджету Розівської селищної об'єднаної територіальної громади від надання платних адміністративних послуг, грн.	-	-

2	Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од.	-	-
3	Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через Центр, од.	8	9
4	Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр, од.	94	106
5	Розмір коштів і час, що витратяться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання - 5954,78 грн. На процедуру отримання адміністративної послуги суб'єкти малого підприємництва в середньому витрачають 2,5 години.	
6	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, % Регуляторний акт буде оприлюднено на офіційному веб-сайті Розівської селищної ради	100	100
7	Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративні послуг, од.	0	0

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

Заходи з відстеження будуть здійснюватися у відділі економічних відносин та інвестиційної політики та відділі «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради.

З огляду на показники результативності, визначені у попередньому розділі аналізу регуляторного впливу, відстеження результативності цього регуляторного акта буде здійснюватись статистичним методом шляхом збору та обробки інформації роботи Центру.

При проведенні відстеження результативності даного регуляторного акта будуть використовуватися статистичні дані за результатами роботи Центру, соціологічні дані (методом опитування або анкетування населення, суб'єктів господарювання).

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.

Аналіз регуляторного впливу підготовлений відділом економічних відносин та інвестиційної політики Розівської селищної ради

Розівський селищний голова



Світлана НЕСТЕРЕНКО

ВИТРАТИ
на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які
виникають внаслідок дії регуляторного акта

1. Альтернатива 1. Відсутність регулювання.

Порядковий номер	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	X	X
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	X	X
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	X	X
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	X	X
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	X	X
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	X	X
8	Інше (касове обслуговування банку), гривень	X	X
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	X	X
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	-	-
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання), гривень	X	X

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	X	X	X

обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо

Вид витрат	Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)	Витрати за п'ять років
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	X	X

Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	X	X	X	X

Вид витрат	Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/приписів тощо)	X	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)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків,	X	X	X	X

проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)				
--	--	--	--	--

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	X	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

1. Альтернатива 2. Прийняття запропонованого регуляторного акта

Порядковий номер	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	X	X
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	X	X
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	X	X
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/приписів тощо), гривень	X	X
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	X	X
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	X	X
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	X	X
8	Інше, гривень Формула:	-	-

	витрати часу на отримання інформації про регулювання X вартість часу суб'єкта великого і середнього підприємства (заробітна плата)		
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	-	-
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на яких буде поширено регулювання, одиниць	-	-
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на виконання регулювання (вартість регулювання), гривень У разі отримання платних послуг	-	-

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 сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)	Витрати за п'ять років
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	X	X

Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	X	X	X	X
Вид витрат	Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду	Витрати на оплату штрафних санкцій та	Разом за рік	Витрати за п'ять років

	(контролю) (за рік)	усунення виявлених порушень (за рік)		
Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/приписів тощо)	X	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)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
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	X	X

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	X	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

Розівський селищний голова



Світлана НЕСТЕРЕНКО

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 03.02.2020 по 18.02.2020.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч	5	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	9	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: 74 у тому числі малого підприємництва - 74 та мікропідприємництва - 0.

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 обслуговування)	0	0	0

5	Інші процедури			
6	Разом, гривень	0	0	0
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	0	0	0
8	Сумарно, гривень		74	
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): $(4723:22:8) \times 0,5 = 13,41$ грн.	13,41 грн.	-	67,05 грн.
10	Процедура організації виконання вимог регулювання У середньому 2,5 години (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні – 214,68 грн. зарплата за 1 день (8 годин) або 26,83 грн. (за 1 годину): $(4723:22:8) \times 1 = 26,83$ грн. - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 години $(26,83 \times 1,5 = 40,24$ грн.); - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,5 години $(26,83 \times 0,5 = 13,41$ грн.); - отримання результату надання послуги у Центрі – 0,5 години $(26,83 \times 0,5 = 13,41$ грн.); Разом: 40,24 грн. + 13,41 грн. + 13,41 грн. = 67,06 грн.	67,06 грн.	-	335,30 грн.
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	80,47 грн.	-	402,35 грн.
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць		74	
16	Сумарно, гривень	5954,78 грн.		29773,90 грн.

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємства.

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: Розівська селищна 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
Середній розмір заробітної плати по Розівському району станом на 01.10.2019 8955 гривень 39 копійки (Головне управління статистики у Запорізькій області офіційний сайт http://www.zp.ukrstat.gov.ua); тоді середня заробітна плата у погодинному розмірі на рік складає: $8955,39 * 12 / 2003 = 53,65$ грн.					
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 регулювання, у тому числі:	X	X	X	X	X
камеральні	X	X	X	X	X
візні	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): Розрахунки в середньому на 1 послугу: надання консультацій – 0,05 год; прийняття вхідного пакету документів – 0,15 год, передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги – 0,1 год; отримання результату – 0,1 год, видача результату заявнику – 0,1 год	0,5 год.	53,65 грн. (за 0,5 години)	1	74	3970,10
Разом за рік	0,5 год.	53,65 грн. (за 0,5 години)	1	74	3970,10
Сумарно за п'ять років	0,5 год.	53,65 грн. (за 0,5 години)	1	74	19850,50

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	5954,78	29773,90
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	5954,78	29773,9
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	3970,10	19850,50
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	9924,88	49624,4

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

Розівський селищний голова



Світлана НЕСТЕРЕНКО

Експертний висновок
відповідальної комісії - постійної комісії з питань соціально-економічного розвитку,
планування бюджету, фінансів, підприємництва та торгівлі Розівської селищної ради
щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта - рішення селищної ради
«Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних
послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» та аналізу
його регуляторного впливу

Відповідальна комісія - постійна комісія з питань соціально-економічного розвитку, планування бюджету, фінансів, підприємництва та торгівлі Розівської селищної ради (надалі - постійна комісія), керуючись статтями 4,8,34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Розівської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» та встановила наступне.

Розробником регуляторного акта є відділ економічних відносин та інвестиційної політики Розівської селищної ради.

Проект рішення підготовлено на підставі до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), Методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 р. № 1351 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» та на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067.

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

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія визначає наступне.

Ситуація, яка вплинула на необхідність його розробки, свідчить про наявну потребу в регулюванні господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми – встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів відділу «Центр надання адміністративних послуг», 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 відділу «Центр надання адміністративних послуг» та виключення корупційної складової під час контакту із громадянами і суб'єктами господарювання.

В цілому при підготовці проекту регуляторного акту витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторного акту на 2020 рік, забезпечено розміщення повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту, та безпосередньо проект з аналізом регуляторного впливу (на офіційному веб-сайті Розівської селищної ради в розділі «Діяльність селищної ради», підрозділ «Підприємництво та регуляторна політика», сторінка «Обговорення проектів регуляторних актів» в мережі Інтернет (<http://www.roz.zp.ua>)).

Таким чином, проект регуляторного акту – проект рішення Розівської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» 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»

Стосовно проекту регуляторного акту розробником проведено аналіз регуляторного впливу. Аналізу регуляторного впливу підготовлено до оприлюднення проекту регуляторного акту:

- визначено та проведено аналіз проблеми, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінки важливості цієї проблеми;
- визначено цілі державного регулювання;
- визначено альтернативні способи для досягнення цілей;
- описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;
- обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;
- визначено очікувані результати прийняття запропонованого проекту регуляторного акта;
- обґрунтовано доведення, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави;
- обґрунтовано запропонований строк чинності регуляторних актів;
- визначено прогностичні значення показників результативності запропонованого регуляторного акту;
- визначено заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

Аналіз регуляторного акту розроблено з урахуванням вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Узагальнений висновок

Проаналізувавши проект регуляторного акту, постійна комісія Розівської селищної ради вважає, що проект регуляторного акту – проект рішення Розівської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Розівської селищної ради Розівського району Запорізької області» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної комісії
з питань соціально-економічного
розвитку, планування бюджету,
фінансів, підприємництва та торгівлі
Розівської селищної ради



Світлана МАНДРИКА