



БУРИНСЬКА МІСЬКА РАДА

Сумської області

вул. Першотравнева, 1, м. Буринь, 41700, код ЄДРПОУ 04058025

E-mail: buryn.rada@ukr.net тел. 21-450, факс 22-207

від 12.05.2020 № 888

На вих. № _____ від _____

**Начальнику Державної
регуляторної служби України**

Олегу МІРОШНІЧЕНКО

На виконання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» № 1160-IV від 11.09.2003 року Буринська міська рада надсилає Вам для ознайомлення проект рішення Буринської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради», аналіз його регуляторного впливу, повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту, експертний висновок постійної комісії з питань депутатської етики, законності, правопорядку, освіти, культури, охорони здоров'я та соціального захисту населення згідно додатків.

Додатки:

1. Проект рішення Буринської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради» в 1 прим. на 10 арк.
2. Аналіз регуляторного впливу проекту рішення Буринської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради» в 1 прим. на 22 арк.
3. Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради» в 1 прим. на 1 арк.
4. Копія інформації про оприлюднення проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу (районна газета «Рідний край» № 13 від 27.03.2020) в 1 прим. на 2 арк.
5. Експертний висновок постійної комісії з питань депутатської етики, законності, правопорядку, освіти, культури, охорони здоров'я та соціального захисту населення щодо регуляторного впливу проекту рішення Буринської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради» в 1 прим. на 2 арк.

Міський голова

Дмитро Павлюченко (050)592-22-45

Віктор ЛАДУХА

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 4484/0/19-20 від 29.05.2020





**Буринська міська рада
Сумської області
Сьоме скликання
Сорок четверта сесія**

ПРОЕКТ

Р І Ш Е Н Н Я

00.00.2020

м. Буринь

Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради

Керуючись Законом України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами), рішенням міської ради сьомого скликання від 21.12.2019 «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради та затвердження положення», відповідно до статей 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада вирішила:

1. Затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради (далі - Регламент), що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника міського голови Базиму Є.В. та постійну комісію міської ради з питань депутатської етики, законності, правопорядку, освіти, культури, охорони здоров'я і соціального захисту населення.

Міський голова

Віктор ЛАДУХА

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Буринської міської ради
сьомого скликання

00.00.2020

РЕГЛАМЕНТ
роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого
комітету Буринської міської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради (далі – ЦНАП або Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників 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 ЦНАПі здійснюється з дотриманням таких принципів:

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

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

Дотримання вимог Регламенту роботи ЦНАП є обов'язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Буринської міської ради, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів, органів виконавчої влади, які здійснюють прийом у Центрі.

ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП

5. ЦНАП розміщується в центральній частині міста, за адресою: вул. Д. Бедного, 6, м. Буринь Сумська область у зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр (Буринська міська рада), 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 прилеглий до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні». Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

6. Приміщення ЦНАП 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) 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 центрах, утворених:

при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними центрами областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопольській міськдержадміністраціях, - не менш як 30 місць;

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 20 місць;

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш 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.

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

10. Сектор обслуговування 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.

11. 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 секторів очікування та обслуговування становить для центрів, утворених:

при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними центрами областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопольській міськдержадміністраціях, - не менш як 100 кв. метрів;

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 70 кв. метрів;

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - 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 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 органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. 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 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 (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 глухоніми, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

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

19. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються міською радою та її виконавчими органами затверджуються відповідним рішенням виконавчого комітету Буринської міської ради.

РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ

20. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усім 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.

21. Орган, що утворив центр (Буринська міська рада), 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 робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація).

22. 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.

23. 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.

КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАП

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

25. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором 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).

26. 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.

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

ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦНАП

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

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

30. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у 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.

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

32. Адміністратор 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор 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 адміністратор центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

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

ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 28 – 39 цього регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. 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.

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) адміністратора центру про хід розгляду справи.

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

ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ

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 робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

46. 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.

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, 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.

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

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

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

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 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 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.

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

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

ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ, УТВОРЕНИХ В ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

55. 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.

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

Секретар міської ради

Володимир ПИСАНИЙ

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ до проекту рішення сесії Буринської міської ради

Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради

Назва регуляторного акта: проект рішення виконавчого комітету Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради

Регуляторний орган: виконавчий комітет Буринської міської ради.

Розробник документа: відділ правового забезпечення апарату виконавчого комітету Буринської міської ради

Поштова адреса: м. Буринь, вул. Першотравнева,1,

Відповідальна особа: Павлюченко Дмитро Григорович

Контактний телефон: телефон (05454)22207

Даний аналіз регуляторного впливу розроблений на виконання та дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (із змінами), що визначає правові й організаційні заходи реалізації проекту рішення міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Буринської міської ради».

I. Визначення проблеми

Створення Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Буринської міської ради (далі – Центр) має на меті забезпечити дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування Центру має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців громади та суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг.

На цей час, за умови відсутності затвердженого порядку взаємодії між учасниками процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи Центру, суб'єкти звернення вимушені звертатися до суб'єктів надання адміністративних послуг безпосередньо, які розміщуються в різних приміщеннях та працюють за власними графіками прийому відвідувачів. До того ж, наявність особистого контакту заявника з виконавцем послуги не виключає корупційної складової, на боротьбу з якою зорієнтована робота Центру, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів Центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування таких Центрів. Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 року № 652 були внесені суттєві зміни до Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, зокрема з'явилися норми, якими передбачено можливість для представників суб'єктів надання адміністративних послуг брати участь у роботі Центру в частині надання консультацій суб'єктам звернень. Також більш детально регламентовано порядок надання консультацій суб'єктам звернень та прийому від

них документів працівниками Центру, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних послуг через Центр, запроваджено процедуру подачі заяви на отримання адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку тощо.

Враховуючи законодавчу норму, а саме статтю 12 Закону України «Про адміністративні послуги», щодо можливості утворення Центру при виконавчому органі міської ради у разі прийняття відповідною радою такого рішення, необхідності затвердження документів, регламентуючих роботу Центру, постає нагальна потреба щодо розробки та подальшого прийняття Регламенту Центру відповідно до вимог чинного законодавства України.

За допомогою введення в дію рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Буринської міської ради» передбачається виконання вимог законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів Центру, 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 Центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в разі їх утворення), та виключення корупційної складової під час контакту із громадянами і суб'єктами господарювання.

Для вирішення окресленої проблеми неможливо використовувати ринкові механізми, тому передбачається застосування засобів державного регулювання, зокрема це питання відноситься до компетенції міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Виходячи з роз'яснень, наданих Міністерством юстиції України у відповідному листі від 21.03.2017 № 10412/1930-0-4-17/10.1, про необхідність вжиття заходів щодо забезпечення втрати чинності нормативно-правових актів, регламентуючих роботу ЦНАП, розробки та затвердження нових документів, у тому числі Регламенту ЦНАП як регуляторного акта, виникла необхідність у розробці та подальшому прийнятті нового проекту розпорядження «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Буринської міської ради».

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

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

II. Цілі державного регулювання

Метою прийняття даного регуляторного акта є вирішення проблеми, про яку йшлося у попередньому розділі. Даний регуляторний акт спрямований на вирішення проблеми як у цілому, так і її окремих складових.

Прийняття даного регуляторного акта має такі цілі:

- приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України документів, регламентуючих роботу ЦНАП, зокрема основних засад організації його діяльності (з віддаленими місцями для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення));
- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі особами з інвалідністю, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципами "організаційної єдності" та "єдиного вікна", а саме: вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;
- забезпечення у ЦНАП прозорості й відкритості виконання існуючого переліку адміністративних послуг, за якими звертаються громадяни та суб'єкти господарювання;
- запровадження інноваційних форм обслуговування заявників;
- виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- запровадження державного регулювання та реалізація даного проекту сприятиме створенню сталих та безпечних умов для подальшого розвитку надання адміністративних послуг, встановленню чіткого порядку дій між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісного прийому, розгляду й опрацювання звернень громадян і суб'єктів господарювання, а також видачі оформлених результатів надання адміністративних послуг;
- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАП.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

Розглянуто наступні альтернативні способи досягнення встановлених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Неприйняття Регламенту ЦНАП, призведе до порушення вимог чинного законодавства України, позбавить громадян і суб'єктів господарювання можливості звертатися до Центру, як повністю легітимної інституції, замовляти адміністративні послуги, в тому числі й за допомогою телекомунікаційного зв'язку, й отримати результати в Центрі за принципом «Єдиного офісу». Крім того 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 звернення.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Забезпечення іншого, ніж затвердженого законодавством, розподілу функцій з організації діяльності ЦНАП, що буде суперечити положенням Закону України "Про адміністративні послуги", постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 "Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг" (із змінами) та встановлювати інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи Центру.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Прийняття проекту рішення "Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Буринської міської ради", що дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України, а також налагодити ефективне функціонування ЦНАП як дієвої інституції, діяльність якої спрямована на протидію корупції,

забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання.
Запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

(у даному випадку – територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи (на основі їх узгоджених рішень), державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги)

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
<p><u>Альтернатива1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>- можливість надавати адміністративні послуги за місцем знаходження власних установ (приміщень), а не в ЦНАП, через відсутність затвердженого порядку взаємодії;</p> <p>- відсутність необхідності ознайомлення та вивчення оновленої редакції Регламенту ЦНАП;</p> <p>- можливість особистого контакту із суб'єктами звернень (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур (у разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП);</p> <p>- збереження часу в питанні налагодження ефективної взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг</p>	<p>- порушення вимог чинного законодавства України в сфері надання адміністративних послуг;</p> <p>- невдоволення громадян і суб'єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів “єдиного вікна” та організаційної єдності”, а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання затребуваних адміністративних послуг у ЦНАП, у тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП);</p> <p>- формування в суспільстві негативного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг як органів влади (посадових осіб), що не дотримуються принципів відкритості й прозорості, доступності та зручності для суб'єктів звернень тощо (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП);</p>
<p><u>Альтернатива2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>- покращення іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг – органів влади і посадових осіб</p> <p>- часткове врегулювання питання співпраці з ЦНАП у сфері надання адміністративних послуг;</p>	<p>- витрачання зусиль та часу на ознайомлення, вивчення і прийняття іншої, ніж встановленої чинним законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань</p>

		щодо ефективної співпраці з ЦНАП, які є нерегульованими і незрозумілими
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	<ul style="list-style-type: none"> - конструктивна співпраця всіх учасників процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи одного ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України; - спільне відпрацювання заходів щодо вдосконалення адміністративних і дозвільних процедур для громадян і суб'єктів господарювання; - закріплення єдиних стандартів роботи, запровадження уніфікованих процедур надання адміністративних послуг через ЦНАП (віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП (у разі їх утворення)); - збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання; - запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - формування й підтримка в суспільстві позитивного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг та ЦНАП у цілому; - створення єдиного популяризованого інформаційного майданчика в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть консультувати громадян і суб'єктів господарювання 	<ul style="list-style-type: none"> - позбавлення можливості для певних суб'єктів надання адміністративних послуг надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ (приміщень), а також можливості особистого контакту із суб'єктами звернень (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур; - витрачання суттєвих зусиль та часу на ознайомлення, детальне вивчення і прийняття в цілому оновленої редакції Регламенту ЦНАП, а також адаптацію певних представників суб'єктів надання адміністративних послуг під "нові" умови роботи в форматі діяльності центру

**Оцінка впливу на сферу інтересів держави
Буринська міська рада**

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
<u>Альтернатива 1</u>	Відсутні.	- формування негативного іміджу місцевої влади в "очах"

<p>Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>		<p>громадськості через наявність проблем в організації сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг, створення незручностей для населення (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг);</p> <ul style="list-style-type: none"> - можливість виникнення сплесків соціального невдоволення через непрозорість та незрозумілість механізмів надання адміністративних послуг
<p><u>Альтернатива2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання суттєвих зусиль та часу на розробку та прийняття іншої, ніж встановленої чинним законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо забезпечення функціонування ЦНАП, які є нерегульованими і незрозумілими; - витрачання суттєвих зусиль та часу на інформування суб'єктів звернень щодо інших правил роботи, ніж встановлених вимогами чинного законодавства України
<p><u>Альтернатива3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наявність документів, регламентуючих роботу ЦНАП, що повністю відповідають вимогам чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - забезпечення роботи ЦНАП як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення в якісних адміністративних послугах; - організація сучасного популярного сервісу з обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в сфері надання адміністративних послуг за 	<p>Надання однієї адміністративної послуги в ЦНАП займає 0,5 години, яка складає згідно М-Тесту – 18,13 грн.</p>

	<p>принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг суб’єктам звернень; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців та суб’єктів господарювання мешканців громади; - мінімізація корупційних ризиків під час надання адміністративних послуг; - економія фінансових та часових ресурсів суб’єктів звернень через відвідування лише ЦНАП, а не окремих суб’єктів надання адміністративних послуг, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або запроваджених у центрі сервісів засобами телекомунікаційного зв’язку (в електронному вигляді); - формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади
--	---

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Відсутні.	<ul style="list-style-type: none"> - збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб’єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг; - незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в ЦНАП (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб’єктів надання адміністративних послуг);

		- наявність корупційної складової під час надання адміністративних послуг з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)
<u>Альтернатива2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано	Відсутні
<u>Альтернатива3</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” в ЦНАП; - економія фінансових та часових ресурсів громадян шляхом відвідування лише ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до громадян, у тому числі до осіб з інвалідністю; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП; - виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг; - можливість впливати на вдосконалення роботи центру та якість обслуговування через застосування інструментів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій 	витрати часу на детальне вивчення оновленої редакції Регламенту ЦНАП, запропонованого переліку сервісів і послуг, що запроваджені і надаються в ЦНАП, та якими можна скористатися або замовити через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), отримати як “швидкі” послуги, в тому числі безпосередньо через адміністратора ЦНАП

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
----------	--------	---------	------	-------	-------

Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць *	-	-	15	396	411
Питома вага групи в загальній кількості, відсотків по Буринській міській раді(ОТГ) *	-	-	3,6	96,4	100

* - за даними фінансового управління Буринської міської ради

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Відсутні.	<ul style="list-style-type: none"> - збільшення фінансових та часових витрат суб'єктів господарювання на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – оновленої редакції Регламенту ЦНАП; - 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; - незручність для суб'єктів господарювання, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в ЦНАП (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг); - 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” в ЦНАП; - 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; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб'єктів господарювання; - можливість впливати на вдосконалення роботи ЦНАП та якість обслуговування через застосування інструментів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП 	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 – 67,08 грн.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Оцінка ступеня досягнення визначених цілей визначається за чотирибальною системою, де:

1 – цілі прийняття регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати);

2 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

3 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

4 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде).

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	1	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого, легітимного порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернень. Проблема продовжує існувати.</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	2	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та в повній мірі не дозволяє досягти визначених цілей державного регулювання в результаті прийняття запропонованого проекту регуляторного акта. Проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	4	<p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами звернень адміністративних послуг за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в ЦНАП; - належні умови для якісної роботи фахівців ЦНАП, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів; - прозорість, відкритість, легітимність виконання через ЦНАП усіх необхідних адміністративних і дозвільних процедур для громадян та суб'єктів господарювання; - виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;

		- встановлення чіткого, легітимного порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернень. Проблема більше існувати не буде
--	--	---

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи в рейтингу
<u>Альтернатива1</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 ознак правової колізії у регламентуючих документах, містить ризики щодо порушення принципів “організаційної єдності” та “єдиного офісу” з прийому та видачі документів суб'єктам звернень (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг), позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги та запроваджені в центрі сервіси за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді)	Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаться 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 дозвільних процедур
<u>Альтернатива2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи	Не забезпечує, навіть суперечить, вимогам чинного законодавства України у	Цілі прийняття регуляторного акта досягнуті частково. Залишають

	ЦНАП буде частково врегульовано	сфері надання адміністративних послуг, зокрема встановлює інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи ЦНАП	ся не-вирішеними питання: належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відпрацювання чіткого, повністю легітимного порядку взаємодії між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованого на задоволення потреб населення у якісних, доступних адміністративних послугах
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Держава: Надходження додаткових коштів до міського бюджету; спрямування додаткового фінансового ресурсу на соціально-економічний розвиток. Громадяни: Можливість отримання великої кількості популярних адмінпослуг у своєму місті без зайвих витрат на дорогу та посередницьких послуг юристів та адвокатів; Суб'єкти господарювання: Отримання адміністративних послуг у своєму місті без витрат часу та коштів на дорогу; Зручність та швидкість отримання адміністративних послуг буде сприяти розвитку суб'єктів господарювання та	-	Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті

	<p>створенню нових робочих місць; Суб'єкти малого підприємництва: Отримання адміністративних послуг у своєму місті без витрат часу та коштів на дорогу; Зручність та швидкість отримання адміністративних послуг буде сприяти розвитку суб'єктів малого підприємництва та наповнення міського бюджету</p>		
--	---	--	--

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акт	<p>У разі неприйняття регуляторного акта, не буде забезпечена єдина прозора система надання адміністративних послуг. Проблема не вирішується. Зазначена альтернатива є неприйнятною</p>	Зміни до чинного законодавства України
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє повноцінному запровадженню якісного сервісу обслуговування громадян та суб'єктів господарювання щодо отримання адміністративних послуг</p>	Зміни до чинного законодавства України
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	<p>Цілі прийняття проекту рішення про затвердження регламенту роботи центру надання адміністративних послуг Буринської міської ради будуть досягнуті майже у повній мірі. До міського бюджету надійдуть додаткові кошти від сплати місцевих податків і зборів, будуть створені умови для розвитку суб'єктів господарювання</p>	<p>Вдосконалення чинного законодавства України щодо можливості отримання адміністративних послуг в електронному вигляді, також привнесе певні зміни у роботу ЦНАП та, відповідно, у затверджений Регламент центру.</p>

	<p>та суб'єктів підприємництва малого бізнесу. Таким чином прийняття вказаного рішення буде досягнуто баланс інтересів міської ради і отримувачів адміністративних послуг</p>	
--	---	--

Вирішення проблеми можливе лише шляхом прийняття проекту рішення виконавчого комітету Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради, яким встановлюється чіткий порядок роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), дій його адміністраторів і суб'єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку, зручну та ефективну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП, повне дотримання всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення центру.

Даний проект рішення Буринської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Буринської міської ради» розроблений відповідно до вимог статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги».

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

Проект даного регуляторного акту передбачає прийняття сесією Буринської міської ради рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Буринської міської ради», яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, а саме:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 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;
- забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
- завдання та обов'язки адміністратора та суб'єктів надання адміністративних послуг Центру.

Реалізація такого регуляторного акту забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму при організації надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Таким чином, дія цього регуляторного акту дасть змогу відпрацювати чіткий механізм взаємодії адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг.

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

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

На утримання ЦНАП на рік виділяється: 408895 грн., в тому числі заробітна плата – 327340 грн.; нарахування на заробітну плату – 72015 грн.; оплата електроенергії та тепlopостачання – 5880 грн.; оплата водopостачання та водовідведення – 420 грн. тощо.

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

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

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проект регуляторного акту є загальнообов'язковим до застосування, він запроваджується без встановлення обмежень по часу. Строк дії регуляторного акта необмежений.

У разі зміни чинного законодавства або з інших причин, в регуляторний акт можна вносити зміни та доповнення.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

У результаті впровадження регуляторного акту буде досліджуватися та вивчатися:

- створення належних умов для прозорості надання адміністративних послуг;
- скорочення часу при отриманні адміністративних послуг;
- дотримання термінів розгляду звернень щодо надання адміністративних послуг;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акту;
- кількість наданих адміністративних послуг;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративні послуг.

Дія регуляторного акту поширюється на мешканців Буринської ОТГ та суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців).

Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акту – середній. Регуляторний акт оприлюднено на офіційному сайті Буринської міської ради.

З метою відстеження результативності дії цього регуляторного акта визначено наступні показники:

№ з/п	Показники результативності	Перший рік запровадження	За п'ять років
Кількісні			
1	кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян	11900	59500
2	кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, чиї послуги надаються через ЦНАП	8	14
3	кількість наданих адміністративних послуг	7200	36000
4	кількість скарг на роботу ЦНАП	1	3
Якісні (у бальній системі)			
1	зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП	3	3
2	рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо державного регулювання	3	3
3	рівень обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в ЦНАП	2	3

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

1. Заходи з відстеження результативності дії регуляторного акту будуть здійснюватися Центром надання адміністративних послуг апарату виконавчого комітету Буринської міської ради.

З огляду на показники результативності, визначені в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу, відстеження результативності дії даного регуляторного акту буде здійснюватися статистичним методом шляхом збору та обробки інформації роботи Центру.

1. Базове відстеження результативності дії даного регуляторного акту буде здійснюватися статистичним методом до набрання чинності цього регуляторного акта.

2. Повторне відстеження проводиться через 1 рік від дати опублікування в газеті «Рідний край» та/або на офіційному веб-сайті Буринської міської ради, але не пізніше двох років з дня набрання чинності регуляторного акту, за результатами якого можна здійснювати порівняння показників базового та повторного відстеження.

3. Періодичне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися статистичним методом один раз на три роки, починаючи з дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності, з метою подальшого вдосконалення ефективності надання адміністративних послуг.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення приймаються відділом правового забезпечення апарату виконавчого комітету Буринської міської ради протягом місяця з дати оприлюднення на веб-сайті Буринської міської ради проекту рішення та аналізу його регуляторного впливу за адресою: 41700, м. Буринь, вул. Першотравнева, 1, контактний телефон 2-22-07, або на електронну пошту за адресою: burn.rada@ukr.net.

Начальник економічного відділу
апарату виконавчого комітету міської ради



С.М.Харченко

ТЕСТ

малого підприємництва (М-Тест) розпорядження голови міської ради «Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради»

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 08.02.2020 по 08.03.2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч	4	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.
2	Телефонний запит до суб'єктів малого підприємництва	9	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 411, у тому числі малого підприємництва - 15 та мікропідприємництва - 396.

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 грн	-	0 грн
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	0 грн	-	0 грн
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали)	0 грн	-	0 грн
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	0 грн	-	0 грн
5	Інші процедури	0 грн	-	0 грн
6	Разом, гривень	0 грн	-	0 грн
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	411		
8	Сумарно, гривень	0 грн	-	0 грн
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 р. № 294-IX на 01.01.2018 – 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): $(4723:22:8)*0,5=13,42$ грн.	13,42 грн	-	67,10 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 26,83 грн. (за 1 годину): $(4723:22:8) \times 1 = 26,83$ грн. - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до ЦНАП – 1,5 години $(26,83 \times 1,5 = 40,24$ грн); - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,5 години $(26,83 \times 0,5 = 13,42$ грн); - отримання результату надання послуги у ЦНАП – 0,5 години $(26,83 \times 0,5 = 13,42$ грн); Разом: 40,24 грн + 13,42 грн + 13,42 грн = 67,08 грн	67,08 грн	-	335,40 грн

11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	80,50 грн	-	402,50 грн
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	411		
16	Сумарно, гривень	33085,50 грн.		165427,50 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.

Місцевий орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Буринська міська рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання, гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
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	-	-	-	-	-
<p><i>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 червня 2019 року №525, якою внесені зніи у додатки до Постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року №268, упорядковано посадові оклади працівників органів місцевого самоврядування, та врегульовано надбавки та ранги - посадовий оклад адміністратора складає 4710 грн, мінімальний ранг 200грн, надбавка 1473грн, разом 4710+200+1473=6383грн</i></p>					
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 – 6383,00 грн., 22 - робочі дні, 302,41 грн. за день (8 годин) або 36,26 грн. (за 1 годину): $(6383:22:8) \times 1 = 36,26 \text{ грн.}$ $(0,5 \times 36,26 = 18,13 \text{ грн})$	0,5 год.	18,13 грн. (за 0,5 години)	1	411	7451,43 грн.
Разом за рік	0,5 год.	18,13 грн. (за 0,5 години)	1	411	7451,43 грн.

Сумарно за п'ять років	0,5 год.	90,65 грн. (за 0,5 години)	1	411	37257,15 грн.
------------------------	----------	-------------------------------	---	-----	---------------

Прийняття цього регуляторного акта не передбачає утворення нового державного органу, так як знаходиться в структурі штатного розпису виконавчого комітету Буринської міської ради.

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

Поряд-ковий 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	33085,50 грн.	165427,50 грн.
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	33085,50 грн.	165427,50 грн.
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	7451,43 грн.	37257,15 грн.
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	40536,93 грн.	202684,65 грн.

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

Повідомлення

про оприлюднення проекту регуляторного акту – рішення Буринської міської ради Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради

Розробник – Буринська міська рада

Керуючись ст.9 Закону України від 11.09.2003 № 1160 «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Буринська міська рада повідомляє про оприлюднення проекту регуляторного акту «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради», який має на меті забезпечити дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування Центру має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців громади та суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг.

Підставою для розробки проекту рішення є Конституція України, Закон України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами),

Повний текст проекту регуляторного акту та аналіз його регуляторного впливу оприлюднено на офіційному веб-сайті Буринської міської ради за адресою: <http://buryn-miskrada.gov.ua/> (підрозділ «Обговорення проектів» розділу «Регуляторна політика»).

Зауваження та пропозиції до проекту рішення надсилати до Буринської міської ради протягом місяця з дати оприлюднення на веб-сайті Буринської міської ради проекту рішення та аналізу його регуляторного впливу за адресою: 41700, м. Буринь, вул. Першотравнева, 1, контактний телефон 2-22-07, або на електронну пошту за адресою: buryn.rada@ukr.net.

Провідний спеціаліст /юрисконсульт/
земельного відділу апарату
виконавчого комітету міської ради



Д.Г.Павлюченко

РІДНИЙ КРАЙ

Буринська районна газета

№13
(11742),
П'ЯТНИЦЯ,
27 березня
2020 року

«Бережи своє рідне,
вивчай, щоб не забути на-
роду, з якого ти вийшов».
Іван Огієнко.

**Сиди вдома:
читаєш «Рідний край»,
роби те, що до душі!**

Сьогодні у номері:

- 1 стор. Медикам потрібна допомога!
- 2 стор. Лікарняна каса може реально підтримати.
- 3 стор. «Сиди вдома» – часто чуємо. І публікація про них спортсменів, сподіваємось, підніме настрій, бо зараз не побігнеш з м'ячем.
- 4 стор. Саме час подумати про себе. І почитати «Дорогу до храму».
- 5 стор. Вода, яку ми п'ємо.
- 6 стор. Історія Успенської школи.
- 7 стор. #06'єдиномусяПроти.

Ще час для допомоги!

«РК» поспілкувався із заступником інфекційним відділенням Буринської ЦРЛ Миколою Івановичем Вавкиним, розпитавши, як працює колектив, які є питання, і, головне, яке самопочуття пацієнта, що госпіталізували у п'ятницю, вживши захисних заходів.

Так зараз у стаціонарі інфекційного відділення знаходиться молодий чоловік з підозрою на коронавірус. Його я добре знаю, можна сказати, з дитинства. – розповів Микола Іванович. – він кілька днів лікувався вдома від симптомів застуди, а коли відчув значну слабкість, вийшов звернутися до сімейного лікаря на прийом. Звісно, його хвилював стан здоров'я, і він переживав, що без медичної допомоги не справляється з недугою. Тим більше турбувалося, що два тижні тому повернувся з Польщі, де вже реєструвалися випадки захворювання на коронавірус. Протягом кількох днів домашнє лікування не допомогло.

Працівники нашого відділення, коли почули про якого пацієнта йдеться, жодним словом не видали хвилювання. Адже ми розуміли, що

рано чи пізно це може статися. Хоча лише подякувати всім нашим працівникам, які, дотримуючись правил індивідуального захисту, надавали відповідну допомогу. Сьогодні (серед. 25.03) чоловік почувся добре, відпадило, чоловік почувається добре, у нього немає клінічних проявів, тобто, температури, кашлю, показники крові у межах норми. Він нормальні спілкується з усіма (медиками працюють у захисних костюмах), читає книги.

Ще кілька слів хотів би сказати про загальну ситуацію, яка склалася. На жаль, інтернет часом не інформує, а навіть дезінформує користувачів. Розповсюджуються якісь, не зовсім адекватні поради, акцентується увага на симптомах, достовірність яких не доведена. Хоча застерегти від такої навали інформації, яка може лише шкодити, коли не медики беруться коментувати той чи інший випадок. Це – перше, і, друге, що хотів би сказати, медицина дає за останні роки потерпіла від різних експериментів над собою у купі з багаторічними недоліками району. Результат з центральними районами лікарнями – плачевний. І вже

добре те, що у Бурині віділюся безрегітні інфекційне відділення, тоді як, приміром, у Недригайліві чи кількох інших районах вони були закриті. І ось тепер ми опинилися перед великою загрозою, коли в терміновому порядку потрібно вирішувати питання постачання сучасного медобладнання, засобів індивідуального захисту для медиків та багато іншого.

Ми всі живемо на одній землі, і потрібно допомагати одне одному. Хотілося б, щоб до нас звернулися за можливістю люди, а на Буринщині вони є, з питаннями: що і як, яка допомога потрібна? Я б сказав, що ми маємо лише один кисневий концентратор, а ще можна до початку масових захворювань встигнути купити хоча б ще один, потрібні електрикардіограф, пульсоксиметри, деспіратори, потрібні захисні костюми. Багато що зараз потрібно не слова обіцявати, а конкретні дії! Прошу всіх небайдужих людей, це можна щось зробити, аби потім врятувати чесь життя, головне, не бути байдужими. Були раділи кожному зверненню, будь-які допомоги. Ще є час для того, щоб зробити добру справу!

«Гаряча» лінія – 2-22-34 та телефони сімейних лікарів

Сімейні лікарі працюють у звичному режимі, здійснюється прийом пацієнтів у п'ятницю, 20 березня, була проведена повна дезінфекція приміщення амбулаторії, що в центрі Бурині. Але тепер на сімейних лікарів збільшилася навантаження, адже двоє наших медпрацівників – сімейний лікар і медсестра – знаходяться в самоізоляції. Тож хочеш раз запитати всіх жителів Буринщини – у разі, якщо вас турбують якісь симптоми, у першу чергу зателефонуйте до свого сімейного лікаря або на «гарячу» лінію у нашу реєстратуру 2-22-34. Розкажіть, що вас турбує, аби далі був розроблений алгоритм дій. Але не потрібно одразу йти на прийом до лікаря. Адже таким чином може піти в самозольцію ще не один сімейний лікар, і потім складно буде надавати медичну допомогу тим, хто запитати меться на робочому місці. Зараз таким час, коли потрібно діяти і про своє здоров'я, і думати про медиків. Хочу звернутися до тих, хто повертається з-за кордону. «Будьте відповідальними. Запишіться вдома, не безпечно. Якщо у вас виникли симптоми захворювання, звертайтеся до медиків спочатку по телефону».

До слова, на «гарячу» лінію можна звертатися як громадянам, що приїхали з-за кордону, так і всім, хто захоче надати інформацію про тих, які повернулися із зарубіжжя. А зараз до уваги телефонні номери працівників сімейної практики:

- +380952940045 – Голубцова К.М., т.в.о. директора;
- +380666300048 – реєстратура;
- +380952940046 – Лішунюва В.О., головна медсестра;
- +380666300087 – Жемчужина Б.Ю., сімейний лікар;
- +380952940038 – Пшош В.Г., сімейний лікар;
- +380952940036 – Титаренко Т.М., лікар-терапевт;

ШАНОВНІ ГРОМАДЯНИ!



Останні дні з гучномовців від ратувальників і поліції йдуть заклики до людей.

Експертний висновок

постійної комісії з питань депутатської етики, законності, правопорядку, освіти, культури, охорони здоров'я та соціального захисту населення щодо регуляторного впливу проекту рішення міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради»

Керуючись статтями 4, 8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постійна комісія з питань депутатської етики, законності, правопорядку, освіти, культури, охорони здоров'я та соціального захисту населення розглянула проект регуляторного акту – рішення міської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради» (далі – проект регуляторного акту).

Розробником проекту регуляторного акту є відділ правового забезпечення апарату виконавчого комітету Буринської міської ради.

Проект регуляторного акту відповідає принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Проект регуляторного акту розроблено на підставі законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами).

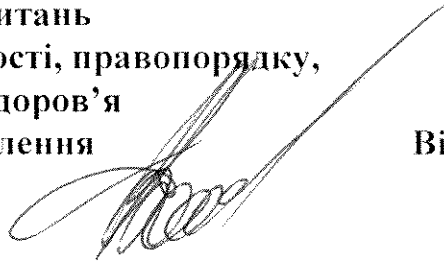
Прийняття цього регуляторного акту дозволить забезпечити дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців громади та суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг.

Відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, проект регуляторного акту було опубліковано на офіційному веб-сайті Буринської міської ради в підрозділі «Обговорення проектів» розділу «Регуляторна політика» 27.03.2020 та в районній газеті «Рідний край» від 27.03.2020 № 13.

Враховуючи проведений аналіз, регуляторний акт - проект рішення Буринської міської ради про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр

надання адміністративних послуг» апарату виконавчого комітету Буринської міської ради відповідає вимогам статей 4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Голова постійної комісії з питань
депутатської етики, законності, правопорядку,
освіти, культури, охорони здоров'я
та соціального захисту населення**



Віктор ДОМАШЕНКО