



ГОЛОВАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Соборна, 48 смт Голованівськ, Кіровоградської обл., 26500, тел. 2-16-75
e-mail: golselrada@ukr.net код ЄДРПОУ 04366654

14.04.2020 № 205

Державна регуляторна служба
України

Відповідно до статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Голованівська селищна рада направляє проект рішення «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради» для надання пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Проект даного рішення з аналізом регуляторного впливу був оприлюднений 12 травня 2020 року на сайті Голованівської селищної ради

Додаток:

- Проект рішення «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради» на 12 арк.. в 1 прим.;
- Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення на 14 арк.. 1 прим.;
- Експертний висновок на 2 арк.. 1 прим.

Селищний голова

Сергій ЦОБЕНКО



ГОЛОВАНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Сорок четверта сесія Голованівської селищної ради
Сьомого скликання

ПРОЕКТ

смт Голованівськ

«Про затвердження Регламенту роботи
відділу «Центр надання адміністративних послуг»
на території Голованівської
селищної ради»

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 Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами)

сесія селищної ради вирішила:

1. Затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» (додається).
2. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з питань фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку

Селищний голова

Сергій ЦОБЕНКО

Додаток

до рішення селищної ради

від _____, 2020 № ____

«Про затвердження Регламенту роботи
Центру надання адміністративних послуг
Голованівської селищної ради»

РЕГЛАМЕНТ

РОБОТИ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг (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 ЦНАП 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.

5. Дотримання вимог Регламенту роботи ЦНАП є обов'язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Голованівської селищної ради та працівниками Голованівської районної державної адміністрації, які здійснюють прийом у Центрі.

ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП

6. ЦНАП розміщується в центральній частині смт Голованівськ в 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 затверджується Голованівською селищною радою, 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.

7. 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.

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

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та 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.

10. 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 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).

11. 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.

12. 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 міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м.м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 50 кв. метрів.

13. 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).

14. 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.

15. 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).

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

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

17. 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

18. 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).

19. 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.

20. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Голованівською селищною радою та її виконавчими органами затверджуються відповідним рішенням виконавчого комітету Голованівської селищної ради.

РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ

21. 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.

22. Орган, що утворив центр (Голованівська селищна рада та Голованівська районна державна адміністрація) створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 13 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.

23. 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.

24. 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

25. 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.

26. 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 персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

27. 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.

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

ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦНАП

29. 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.

30. 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".

31. 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.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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 вхідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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)

41. Після вчинення дій, передбачених пунктами 29 – 40 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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

46. 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.

47. 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.

48. 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.

49. 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.

50. 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.

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

52. 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

53. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 6 і 9 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.

54. 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 9. цього регламенту.

55. 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

56. 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.

57. За рішенням селищної 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.

Селищний голова

Сергій ЦОБЕНКО

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
проекту регуляторного акту - рішення "Про затвердження Регламенту роботи
відділу "Центр надання адміністративних послуг" Голованівської селищної ради"

I. Визначення проблеми

На сьогодні створення Центру надання адміністративних послуг (відділу "Центр надання адміністративних послуг") Голованівської селищної ради (далі - Центр) має на меті забезпечити дотримання та реалізацію принципів "організаційної єдності" та "єдиного вікна" при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування Центру має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців Голованівської селищної ради та суб'єктів господарювання.

За допомогою введення в дію проекту рішення "Про затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг" Голованівської селищної ради" передбачається виконання вимог закону України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 "Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг" (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи адміністраторів Центру.

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

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

II. Цілі регулювання:

Проект рішення розроблено з ціллю:

- реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі з обмеженими фізичними можливостями, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципом "організаційної єдності" та "єдиного вікна", тобто вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлення пакетних документів;
- розвиток прозорих відносин між Голованівською селищною радою та суб'єктами господарювання в процесі надання адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій та єдиного графіку роботи Центру з метою отримання якісного розгляду звернень громадян та суб'єктів господарювання;
- впровадження інноваційних форм обслуговування заявників та вдосконалення існуючих форм обслуговування;

- виконання вимог чинного законодавства.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Відсутність регулювання - неприйняття регуляторного акту.	Неприйняття Регламенту Центру призведе до порушення вимог чинного законодавства України, позбавить жителів громади і суб'єктів господарювання (368 осіб) можливості звертатись до Центру і замовляти адміністративні послуги за інноваційними формами обслуговування. Відсутність чіткого та прозорого алгоритму надання адміністративних послуг спричинить неякісний розгляд звернень громадян та суб'єктів господарювання.
Альтернатива 2 Запровадження регулювання - прийняття регуляторного акту.	Прийняття Регламенту центру надання адміністративних послуг Голованівської селищної ради дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідальність процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України для населення громади та суб'єктам господарювання (368 осіб); збільшиться якість надання адміністративних послуг (прозорість, швидкість та зручність).

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей Оцінка впливу на сферу інтересів держави

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

Альтернатива 2	<p>Запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від Центру до суб'єктів надання адміністративних послуг навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг збільшення кількості звернень та позитивні відгуки про якість їх надання; встановлення єдиних стандартів роботи відповідно до чинного законодавства.</p>	<p>Позбавлення можливості надання адміністративних послуг за місцем знаходження власних установ; адаптація представників суб'єктів надання адміністративних послуг до "нових" умов роботи в форматі діяльності Центру (новий режим роботи)</p>
----------------	--	--

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Через відсутність затвердженого порядку Регламенту у громадян збільшуються фінансові та часові витрати на отримання адміністративної послуги, неможливість для громадян подавати необхідні пакети документів за принципом "єдиного вікна".
Альтернатива 2	Доступність, зручність та оперативність в інформування різних видів адміністративних послуг, консультації за принципом "єдине вікно", якісне сервісне обслуговування в Центрі .	Витрати на час для детального вивчення переліку послуг та для вивчення інноваційних форм подання заяви для отримання адміністративних послуг (телекомунікаційний зв'язок), що надаються в Центрі

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Через відсутність затвердженого порядку Регламенту у суб'єктів господарювання збільшуються фінансові та часові витрати на отримання адміністративної послуги, неможливість для суб'єктів господарювання подавати необхідні пакети документів за принципом "єдиного вікна".

Витрати суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва.

Альтернатива 2	Доступність, зручність та оперативність в інформування різних видів адміністративних послуг, консультації за принципом "єдине вікно", якісне сервісне обслуговування в Центрі .	Витрати на час для детального вивчення переліку послуг та для вивчення інноваційних форм подання заяви для отримання адміністративних послуг (телекомунікаційний зв'язок), що надаються в Центрі (згідно розрахунків М-тесту 2,5 год. або 52 грн. на одного суб'єкта господарювання)
----------------	---	--

Витрати суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта, відсутні, так як рішення міської ради стосується суб'єктів мікро бізнесу -

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро-	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	0	3	34	331	368
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0	0	0	100	X

фізичних осіб - підприємців (368 осіб).

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відсутній чіткий, прозорий механізм надання адміністративних послуг.

Альтернатива 2	4	Прозорість, відкритість виконання через Центр всіх необхідних процедур для громадян і суб'єктів господарювання: покращення якості надання послуг через Центр; належні умови для якісної роботи фахівців Центру; впровадження інноваційних форм подання заяв до Центру.	
Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	1	4	Залишаться невирішені проблеми: невиконання чинного законодавства України в сфері адміністративних послуг; невідпрацьовані, невизначені та незрозумілі правила роботи Центру, через які зростає соціальна напруга; відсутній принцип "єдиного вікна" щодо прийому та видачі документів суб'єктам звернення.
Альтернатива 2	4	1	Встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг; прийом документів на отримання адміністративних послуг за чітким, відпрацьованим, прозорим алгоритмом, який спрямований на економію часу та афінасових витрат суб'єкта звернення; збільшення якості послуг та Центру

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

V. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми Механізмом та заходами розв'язання зазначеної проблеми є:

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

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

- оприлюднення прийнятого рішення в засобах масової інформації.

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

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

На утримання Центру на рік виділяється: 1282206,08грн., в тому числі заробітна плата – 1183966,00грн., оренда приміщення – 5201,76грн., оплата енергоносіїв – 16253,00грн., оплата водопостачання та водовідведення – 556,32грн. опалення – 76229,00грн.

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

ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)

Консультації з представниками підприємництва щодо оцінки впливу регулювання проводилися розробником у період з 05 вересня 2019 року по 30 вересня 2019 року.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прями (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прями (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
------------------	--	--	--

1.	Проведення опитування серед суб'єктів господарювання працівниками органів влади	4 осіб: 3 посадовця, 1 СПД	Обговорено проект Регламенту роботи Центру, в результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання про витрати часу на виконання заповнення заяв для отримання адміністративної послуги. Суб'єктам
2.	Телефонні консультації	7 осіб: 1 посадовець, 6 СПД	

3.	Особисті робочі зустрічі	9 осіб: 3 посадовці, 6 СПД	господарювання повідомлено про інноваційну форму подання заяви (в електронному вигляді) затрати часу на заповнення якої мінімальні.
----	--------------------------	----------------------------------	---

М-Тест

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

- кількість суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання:
- 368 одиниць, у тому числі середніх -3, малих – 34, мікро-підприємництва- 331 одиниць;

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

М-Тест

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання				

регулювання				
1	Процедура постановки на відповідний облік у визначеному органі місцевого самоврядування	-	-	-
2	Витратні матеріали	-	-	-
3	Кількість СГ, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	368		
4	Сумарно, гривень	0		

Оцінка адміністративних (непрямих) витрат суб'єктів малого підприємництва				
1	Ознайомлення з текстом рішення 1 год.*26 грн.	13,0 грн.		65,00грн.
2	Процедури організації виконання вимог регулювання (підготовка документів, їх подання до Центру та отримання результату у Центрі) 1,5 год.*26 грн.	39,0 грн.		195,0грн.
3	Кількість СГ, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць		368	
4	Разом, гривень	52,0грн.		260,0грн
5	Сумарно, гривень	52*368=19136		9568

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Бобринецька міська рада

Процедура регулювання суб'єктів малого	Планові витрати часу на	Вартість часу співробітника органу	Оцінка кількості процедур за	Оцінка кількості суб'єктів.	Витрати на адміністрування регулювання*
підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро- підприємств)	процедуру	державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	рік, що припадають на одного суб'єкта	що підпадають під дію процедури регулювання	(за рік), 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					
7. Інші адміністративні процедури Розрахунок в середньому на 1	40хв. (0,666год)	17,32	4	368	25495,04 грн.

послугу, всього : Із них,					
а)Надання адміністратором консультаційних послуг та реєстрація заяви;	5 хв.(0,083год)	2,16 грн.	4	368	3179,52грн.

б). Прийняття адміністратором вхідного пакету документів та реєстрація заяви;	10хв. (0,17год.)	4,42 грн.	4	368	6506,24 грн.
в). Передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів;	20 хв. (0,33год.)	8,58грн.	4	368	12629,76 грн.
г) видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення	5 хв. (0,083год)	2,16грн.	4	368	3179,52 грн.
Разом за рік	40 хв. (0,666год.)	17,32	4	368	25495,04 грн
Сумарно за п'ять років	40 хв.(0,666год)	17,32	4	368	25495,04 грн

М-ТЕСТ
Розрахунок вартості часу

Середньомісячна заробітна плата у сфері обслуговування населення **4173 грн.**
Кількість робочих днів в місяць **20 днів** Кількість робочих годин в день **8 годин** Вартість одного часу:
 $4173/20/8 = 26$ грн.
Вартість одного часу: 26 грн.

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

Порядковий номер	Показник	У перший рік (стартовий рік впровадженн	За наступні рік	За п'ять років
------------------	----------	---	-----------------	----------------

		регулювання)		
--	--	--------------	--	--

1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів підприємництва на виконання регулювання		-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	19136	19136	9568
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	19136	19136	9568
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	25495,04	25495,04	12747,52
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	44631,04	44631,04	22315,52

М-ТЕСТ

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

На основі аналізу витрат, наведених у попередніх таблицях, впровадження компенсаторних (пом'якшувальних) процедур для суб'єктів малого підприємництва не потребує.

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

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

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

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

№ з/п	Показники результативності	Перший рік запровадження	За п'ять років
	<i>Кількiснi</i>		
1	Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг - суб'єктів господарювання, громадян	3021	15105

2	Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, чії послуги надаються через ЦНАП	10	50
3	Кількість наданих адміністративних послуг	3200	16000
4	Кількість скарг на роботу ЦНАП	-	-
Якісні (у бальній системі) від 1-4 балів			
1	Зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП	3	4
2	Рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо державного регулювання	3	4
3	Рівень обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в ЦНАП	3	4

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

Заходи з проведення відстеження результативності дії регуляторного акта будуть здійснюватись відділом «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради методом опитування або анкетування суб'єктів звернень та за допомогою використання статистичних показників.

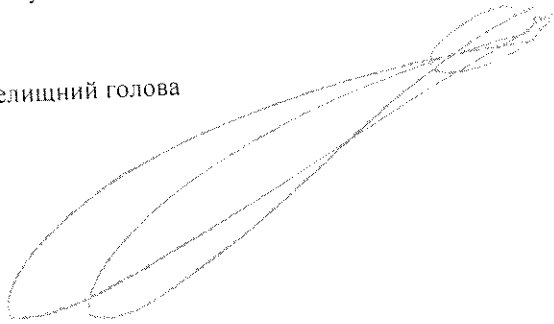
Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватись на етапі його підготовки до дати набрання чинності цим актом.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта планується здійснювати через рік з дня набрання ним чинності (листопад 2020 року), але не пізніше двох років, за результатами якого можливо здійснити порівняльний аналіз базового та повторного відстеження.

Періодичне відстеження планується здійснювати один раз на три роки з дня виконання заходів повторного відстеження результативності цього акта (листопад 2023 року та кожні наступні три роки).

Перегляд даного рішення може бути здійснений у випадку виникнення відповідної необхідності. змін у чинному законодавстві або на підставі аналізу звіту про відстеження регуляторного акту.

Селищний голова



Сергій ЦОБЕНКО

УКРАЇНА
Голованівська селищна рада Голованівського району
Кіровоградської області

Експертний висновок

Постійної комісії з питань фінансів, бюджету та соціально - економічного розвитку Голованівської селищної ради щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акту рішення сесії Голованівської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради»

1. Відповідність проекту регуляторного акту принципам державної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» - проект регуляторного акту відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме:

доцільність - регулювання реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг на території селищної ради:

адекватність –встановлення чіткого порядку дій та єдиного графіку роботи Центру з метою отримання якісного розгляду звернень громадян та суб'єктів господарювання передбачених Законом України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»

ефективність – створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі з обмеженими фізичними можливостями, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципом «організаційної єдності» та «єдиного вікна», тобто вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлення пакетних документів.

збалансованість – проектом забезпечено розвиток прозорих відносин в суб'єктів господарювання, громадян та держави в процесі надання адміністративних послуг

передбачуваність – проект рішення включено до плану регуляторної діяльності селищної ради (рішення від 09.12.2019 року №455), що дозволяє суб'єктам господарювання здійснювати планування їхньої діяльності;

прозорість та врахування громадської думки – проект рішення буде розміщено на сайті Голованівської селищної ради в червні 2020 року для обговорення громадськістю, усі ініціативи, зауваження та пропозиції, надані у встановленому законом порядку фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями розглядаються розробником проекту.

2. Відповідність проекту регуляторного акту вимогам статті 8

Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» - до проекту регуляторного акту підготовлено аналіз регуляторного впливу відповідно ст.8 Закону.

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цієї проблеми. Визначено цілі державного регулювання, якими є:

- реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- впровадження інноваційних форм обслуговування заявників та вдосконалення існуючих форм обслуговування;
- виконання вимог чинного законодавства.

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

Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта. Так, прийняття проекту рішення селищної ради дозволить встановити порядок надання адміністративних послуг.

В АРВ обґрунтовано строк чинності регуляторного акта – 2020 рік, визначено показники результативності регуляторного акта та заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

3. ВИСНОВОК:

Проект регуляторного акту рішення сесії селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Голованівської селищної ради» відповідає вимогам статей 4 и 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова комісії