



СОКОЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

Виконавчий комітет

вул. Вишнева, 20, с. Соколівка, Жашківський район Черкаська обл., 19253,
тел./факс: (04747) 95-2-36 E-mail: sokolovkass@ukr.net Код ЄДРПОУ 04407968

27.05.2020 № 127

На № _____ від _____

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

Згідно частини другої статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності, з метою одержання пропозицій щодо удосконалення проектів регуляторних актів відповідно до принципів державної регуляторної політики, направляємо Вам матеріали до проекту рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради» (додаються).

Додатки:

Додаток 1: Проект рішення Соколівської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради» на 13 арк. в 1 прим.;

Додаток 2: Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення сільської ради Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради та М-Тест на 18 арк. в 1 прим.;

Додаток 3: Експертний висновок постійної комісії на 8 арк. в 1 прим.;

Додаток 4: Повідомлення про оприлюднення на 1 арк. в 1 прим..

Сільський голова



О.МІЩЕНКО

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 5491/0/19-20 від 18.06.2020





СОКОЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ПРОЕКТ РІШЕННЯ

**Про затвердження Регламенту роботи
«Центру надання адміністративних послуг»
Соколівської сільської ради**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності, з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 (зі змінами), рішенням Соколівської сільської ради від 17.03.2020 № 28-39/VIII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Соколівської сільської ради, затвердження Положення про нього та графіку його роботи» та з метою покращення якості надання адміністративних послуг Соколівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи «Центр надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради (додаток 1).

2. Виконавчому комітету сільської ради, на який покладено повноваження щодо розробки регуляторних актів:

2.1. Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. №308 (зі змінами), здійснювати відстеження результативності цього рішення, за результатами якого надавати сільському голові для підпису відповідні звіти про відстеження результативності регуляторного акта.

2.2. Здійснювати інші необхідні заходи на виконання цього рішення.

3. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Сільський голова

О.МІЩЕНКО

Додаток
до рішення сільської ради «Про
затвердження Регламенту роботи
«Центру надання адміністративних
послуг соколівської сільської ради
від 2020 р. №

РЕГЛАМЕНТ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» СОКОЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Соколівської сільської ради (далі - центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

3. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб'єктів звернення.

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

Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр

5. Центр розміщується в центральній частині с. Соколівка або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр, 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 центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

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

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

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

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

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) 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 - 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 - 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) (приймні 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 праввідносин (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.

Робота інформаційного підрозділу центру

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

Інформаційний підрозділ центру також:

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

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

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

20. Орган, що утворив центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

22. 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 центрі

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

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

25. 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.

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

Прийняття заяви та інших документів у центрі

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

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

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому 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.

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

31. 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 27-39 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 не зазначення 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 Примірного 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 Соколівської сільської 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 сільської ради

К.Байдаєва

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Соколівської сільської ради Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради

1.Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати.

Для отримання адміністративних послуг у суб'єктів господарювання та населення виникає багато незручностей, вони вимушені багаторазово звертатись до різних суб'єктів надання адміністративних послуг, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистояти черги в очікуванні прийому відповідними працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв щодо отримання адміністративних послуг, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

З метою вирішення зазначених проблемних питань, керуючись нормами статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «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», виникла необхідність розробки проекту рішення Соколівської сільської ради Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради»

Необхідність прийняття даного регуляторного акта дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють певні труднощі для одержувачів адміністративних послуг на території Соколівської об'єднаної територіальної громади:

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
- місцезнаходження працівників органів, які надають адміністративні послуги, в різних приміщеннях;
- необхідність звернення до декількох представників органів, які надають адміністративні послуги для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа, як результату надання адміністративної послуги;
- необхідність одержувачу послуг здійснити багато погоджувальних дій у значної кількості представників органів, які надають адміністративні послуги;
- необхідність збору одержувачем послуг підтверджуючої інформації різних організацій для отримання кінцевого результату при наявності

різноманітних баз даних виконавчих органів влади та інших відомств, не пов'язаних між собою;

- відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги щодо надання адміністративних послуг;
- відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністративних послуг.

У ЦНАП згідно затвердженого переліку, буде надаватися 154 адміністративні послуги, зокрема, у сферах: державної реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання, нотаріату, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, земельних відносин (місцеві послуги), пенсійного забезпечення, соціального захисту населення. Суб'єктами надання цих послуг є виконавчий комітет сільської ради, державні реєстратори, землевпорядники, Управління соціального захисту населення Жашківської районної державної адміністрації, відділ у Жашківському районі ГУ Держгеокадастру у Черкаській області, Жашківське відділення Уманського об'єднаного управління Пенсійного фонду України Черкаської області.

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

Групи (підгрупи)	такні
Громадяни	+
Держава	+
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+

Зазначену проблему неможливо розв'язати за допомогою ринкових механізмів, оскільки статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги» передбачено, що Регламент центру надання адміністративних послуг затверджується органом, який прийняв рішення про утворення Центру.

Проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів через їх відсутність.

2. Цілі державного регулювання

Основною метою проекту є створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг громадянами та суб'єктами господарювання.

Головним завданням прийняття цього проекту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг на території Соколівської об'єднаної територіальної громади.

Цілі регулювання:

- забезпечити можливість отримання суб'єктами господарювання та населенням адміністративних послуг, в т.ч. документів дозвільного характеру в одному приміщенні за принципом «єдиного вікна» у чітко встановлені строки, в комфортних умовах з мінімальними витратами часу на очікування прийому;
- забезпечити вільний доступ суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв, клопотань, звернень у відповідних суб'єктів надання адміністративних послуг;
- надати можливість отримати фахові консультації від суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні Центру у визначений час за відповідним графіком;
- виключення випадків виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;
- запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання.

3. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення визначених цілей

1. Визначення альтернативних способів.

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 - Впровадження регулювання - прийняття регуляторного акта	Запровадження регулювання дозволить чітко визначити порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАП: адміністраторів, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП. Підвищить ефективність надання адміністративних послуг, сприятиме відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень.

Альтернатива 2 - відсутність регулювання	У такому випадку ЦНАП фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою та не зручною для суб'єктів звернення та суперечить чинному законодавству.
--	--

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

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - мінімізація черг суб'єктів звернення; - вивільнення (збільшення) часу в суб'єктів для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; - мінімізація корупційної складової; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - формування у суспільстві позитивного іміджу влади. 	В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру витрачає 1 год., яка згідно М-Тесту складає – 28,31 грн.
Альтернатива 2	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Непрямі витрати: за рахунок неякісного надання адміністративних послуг можливе формування

		негативного іміджу влади на території громади, можливе збільшення кількості звернень (скарг) громадян та підприємців
--	--	--

3. Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</p> <p>Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги.</p>	<p>Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги</p>
Альтернатива 2 відсутність регулювання	<p>Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.</p>	<p>Додаткові витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних</p>

		послуг, незручні умови та розташування. (орієнтовно становлять 1,5 год – 2 год/42,46 – 56,62 грн)
--	--	---

4. Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.

Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта – 120 (за даними наданими суб'єктами надання адміністративних послуг, які працюють на території Соколівської ОТГ).

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць			20	100	120
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків			17	83	100

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для	Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги – 0,5 год., що згідно М-Тесту складає – 14,15 грн.

	отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги.	
Альтернатива 2 відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Додаткові витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. (орієнтовно становитимуть 1,5 - 2 год/ 42,46 – 56,62 грн)

5. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілі

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідності бала
Альтернатива 1	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Забезпечення якісного надання адміністративних послуг.

Альтернатива 2	1	Проблеми щодо отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).
----------------	---	---

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Економія часу суб'єктам господарювання та громадянам за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи Центру, мінімальної кількості відвідування ЦНАП. (орієнтовно становитиме 1,5 - 2 год/42,46 – 56,62 грн)	Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги – орієнтовно 0,5 год/ 14,15 грн. Часові витрати адміністратора ЦНАП на прийняття та видачу пакету документів орієнтовно 0,5 год/14,15 грн)	Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.

Альтернатива 2	Відсутні	<p>Додаткові витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування.</p> <p>(1,5 – 2 год/42,46 – 56,62 грн)</p>	<p>У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру – адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі.</p>
----------------	----------	--	---

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1	<p>Прийняття акта вирішує проблему у сфері надання адміністративних послуг, створює ефективний механізм доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.</p>	<p>Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.</p>
Альтернатива 2	<p>Залишаються проблеми під час отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому)</p>	<p>Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.</p>

4. Механізм розв'язання проблеми, відповідні заходи

Прийняття проекту рішення та його реалізація сприятиме реалізації основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг у частині забезпечення оперативності, доступності та зручності для суб'єктів звернень при наданні адміністративних послуг.

Проблема вирішується шляхом прийняття проекту рішення Соколівської сільської ради Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради та виконання всіх інших заходів, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема:

Проведення консультацій з суб'єктами господарювання.

Розробка проекту рішення Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради та АРВ до нього.

Оприлюднення проекту разом з АРВ та отримання пропозицій і зауважень.

Проведення громадських обговорень проекту рішення

Підготовка експертного висновку постійної відповідальної комісії щодо відповідності проекту рішення вимогам статей 4, 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Отримання пропозицій по удосконаленню від Державної регуляторної служби України.

Прийняття рішення на пленарному засіданні сесії Соколівської сільської ради.

Оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку.

Проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

Прогнозується, що після прийняття регуляторного акта будуть створені зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами та підприємцями, а його реалізація забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії адміністраторів Центру та представників суб'єктів надання адміністративних послуг при організації надання адміністративних послуг.

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

Питома вага суб'єктів мікропідприємництва, на яких поширюється дія регуляторного акта у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків. Розроблено Тест малого підприємництва (додається).

6. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії регуляторного акта: не обмежений. Внесення змін та доповнень буде відбуватися у разі необхідності, зокрема, після відстеження результативності регуляторного акта або зміни діючого законодавства.

7. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Назва показника	Прогнозні значення		
	2020	2021	2022
розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта	Прийняття цього проекту рішення не впливатиме на розмір надходжень до бюджету		
Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія регуляторного акта	120	130	140
розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта:			
- На процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання, годин/грн..	0,5 год /14,15грн	-	-
- на процедуру організації виконання вимог регулювання, год/грн.	1 год./28,3 грн	1 год /28,3грн	1 год/ 28,3грн
Рівень поінформованості Проект розміщено: - на офіційному сайті Соколівської об'єднаної територіальної громади:. http://sokolivka.gromada.org.ua/	Високий		

Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності ЦНАП	Не передбачається	Не передбачається	Не передбачається
Кількість адміністративних послуг, що планується надавати через Центр	154	154	154
Кількість адміністративних послуг, наданих за місяць через ЦНАП	60	90	90
кількість часу, необхідного адміністратору для прийняття / видачі пакету документів	0,5 год	0,5 год	0,5 год

8. Визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності регуляторного акта

Відстеження результативності даного регуляторного акта буде здійснюватися на основі аналізу статистичних даних, наданих ЦНАП.

Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися відповідно після набрання чинності регуляторним актом, але не пізніше дня, з якого починається проведення повторного відстеження результативності цього акта.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік після набуття чинності регуляторним актом. Метод відстеження - статистичний.

Періодичні відстеження результативності будуть здійснюватися раз на кожні три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності.



О.МІЩЕНКО

ТЕСТ
мікропідприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікропідприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів мікропідприємництва, проведено розробником у період з 30.03.2020 по 06.04.2020.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Засідання круглого столу	7	Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів мікропідприємництва:

Кількість суб'єктів мікропідприємництва, на яких поширюється регулювання: 120.
Питома вага суб'єктів мікропідприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100%.

3. Розрахунок витрат суб'єктів мікропідприємництва на виконання вимог регулювання

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періоди чні	Витрати за 5 років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
2	Процедури перевірки та /або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати- витратні матеріали)	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-

5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом, гривень	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	120		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів мікропідприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації та отримання консультації про вимоги регулювання. В середньому визначається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв, (для розрахунку використовується розмір мінімальної заробітної плати станом на 01.01.2020 року – 4723,0 грн. У погодинному визначенні розмір становить 28,31 грн. (ст.8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2019 рік»))	14,15	-	14,15
10	Процедури організації виконання вимог регулювання. Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (0,5 год.*28,31грн =14,15 грн.)	14,15		70,75
	Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП – (0,20 год.* 28,31 грн.= 5,66 грн.)	5,66		28,3
	Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,10 год* 28,31 грн.= 2,83 грн.) Формула: Витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта мікропідприємництва	2,83	-	14,15

	процедур на впровадження вимог регулювання* вартість часу суб'єкта мікропідприємництва (мінімальна заробітна плата) оціночна кількість внутрішніх процедур			
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	36,19	-	128,35
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	120		
16	Сумарно, гривень	4342,8		15402

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів мікропідприємництва

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

Орган місцевого самоврядування для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

І сільська 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 процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання*, гривень
І.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 витрати процедури (надання) консультацій -	1 год.	25,0 грн		120	3000

0,15 год., прийняття вхідного пакета документів -0,20 год., передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративних послуг -0,10 год., отримання результату від суб'єкта надання адміністративних послуг - 0,05 год., видача результату заявнику -0,10 год.) Середньомісячна заробітна плата адміністратора ЦНАП орієнтовно становитиме 4400 грн.(4400грн*22 роб. дні =200 грн в день; 200 грн*8 год =25,0 грн, в год.)					
Разом за рік	1 год.	25,0 грн		120	3000
Сумарно за п'ять років	5 год.	125,0 грн		600	15000

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

Під час проведення консультацій з суб'єктами господарювання визначено, що запровадження зазначеного регулювання буде сприяти покращенню місцевого бізнес середовища в частині отримання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру, а тому відбуватиметься економія часових витрат суб'єктів

господарювання. Отже, зазначене регулювання не потребує розробки корегуючих (пом'якшувальних) заходів.

Сільський голова



О.МІЩЕНКО

**Повідомлення про оприлюднення проекту рішення «Про затвердження
Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг»
Соколівської сільської ради**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» Соколівська сільська рада повідомляє про оприлюднення з 13.04.2020 в мережі Інтернет за адресою: <http://sokolivka.gromada.org.ua/> проекту рішення Соколівської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради (далі – Проект) з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних і юридичних осіб та їх об'єднань.

Проект регуляторного акта передбачає приведення нормативно-правових актів у відповідність до вимог чинного законодавства та інформування населення щодо порядку надання адміністративних послуг, підвищення якості їх надання, створення сприятливих умов для реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб на одержання таких послуг на території Стеблівської об'єднаної територіальної громади.

Зауваження та пропозиції до проекту від фізичних та юридичних осіб та їх об'єднань просимо надсилати за такою адресою: 19253, вул. Вишнева, 20, с. Соколівка Жашківський район, Черкаська область з поміткою «зауваження та пропозиції до регуляторного акту» а бо на електронну пошту Соколівської сільської ради: sokolovkass@ukr.net. Пропозиції приймаються протягом одного місяця з дня оприлюднення.

Експертний висновок
відповідальної комісії – постійної комісії Соколівської сільської ради з
питань прав людини, законності, запобігання корупції, депутатської
діяльності та етики проет рішення сільської ради «Про затвердження
Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг»
Соколівської сільської ради»

Відповідальна комісія – постійна комісія Соколівської сільської ради з питань прав людини, законності, запобігання корупції, депутатської діяльності та етики (надалі – постійна комісія), керуючись статтями 4,8,34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проєкт рішення Соколівської сільської ради Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради та встановила наступне.

Розробником регуляторного акта є виконавчий комітет Соколівської сільської ради та постійна комісія. Проєкт рішення підготовлено на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

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

Проаналізувавши проєкт регуляторного акта, постійна комісія визначає наступне.

Ситуація яка вплинула на необхідність його розробки, свідчить про необхідність регулювання господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми необхідності забезпечення максимальної прозорості та відкритості в наданні послуг, визначенні чіткого переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Соколівської сільської ради (надалі – ЦНАП), раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій.

Механізм вирішення проблеми, запропонований у проєкті відповідає потребам та ринковим вимогам з урахуванням усіх прийнятних альтернатив. Крім того, проєкт передбачає забезпечення досягнення внаслідок дії регуляторного акта максимально можливих позитивних результатів за рахунок мінімально необхідних витрат ресурсів та балансу інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави.

В цілому при підготовці проєкту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проєкт відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проєктів

регуляторних актів на 2020 рік (рішення сільської ради від 20.11.2019 № 24-50/VIII (із змінами від 17.03.2020 № 28-42/VIII)), строк підготовки протягом 2020 року, розміщено на офіційному веб-сайті Соколівської об'єднаної територіальної громади в мережі Інтернет <https://sokolivka.gromada.org.ua>).

Відповідно до графіка проведення робіт з регуляторної процедури:

- 13.04.2020 розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та 13.04.2020 безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу на офіційному веб-сайті Соколівської сільської ради в мережі Інтернет <http://sokolivka.gromada.org.ua/>).

Під час проведення публічної експертизи пропозицій від громадян територіальної громади, суб'єктів господарювання, їх об'єднань, наукових установ та консультативно-дорадчих органів у здійсненні державної регуляторної політики не надходило.

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

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

Відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» регламент центру надання адміністративних послуг затверджуються органом, який прийняв рішення про утворення центру. Кабінет Міністрів України затверджує Примірний регламент центру надання адміністративних послуг. Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» рекомендовано органам місцевого самоврядування у діяльності щодо забезпечення функціонування центрів надання адміністративних послуг керуватися Примірним регламентом, затвердженим нею.

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги» у Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Соколівської сільської ради створено зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання. Це відповідає меті Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2014 року №333-р, та підтверджено позитивними результатами досліджень якості надання адміністративних послуг через громадський моніторинг.

До участі у вирішенні питання були залучені адміністратори ЦНАПу та суб'єкти звернень.

Розробником регуляторного акта були враховані вимоги Законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру» та Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».

Цей регуляторний акт певним чином впливає на інтереси суб'єктів господарювання, громадян, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління.

Визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує вирішення шляхом затвердження селищною радою Регламенту ЦНАПу у зв'язку з тим, що Законом України «Про адміністративні послуги» передбачено затвердження такого регламенту органом, який прийняв рішення про його утворення.

Визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів або внесення змін до них, оскільки такі регуляторні акти селищною радою не приймалися.

Затвердження Регламенту ЦНАПу визначає порядок організації його роботи, дій адміністраторів відділу дозвільно - погоджувальних процедур виконкому селищної ради та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Очікувані результати ухвалення запропонованого проекту рішення можуть бути визначені через такі вигоди та витрати:

<i>Сфера впливу</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Інтереси держави	<ul style="list-style-type: none">• Забезпечення законності, юридичної визначеності та прозорості в системі надання адміністративних послуг;• запобігання корупційним явищам;• налагодження прозорих партнерських відносин у співпраці органів місцевого самоврядування та споживачів послуг	Відсутні, оскільки необхідність затвердження Регламенту ЦНАПу встановлена законами України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють суспільні відносини у

		відповідних сферах
Інтереси суб'єктів господарювання	<ul style="list-style-type: none"> • Відкриті та прозорі стандарти роботи з використанням технологій електронного урядування, які виключають корупційні загрози; • комфортні й зручні умови для отримання послуг суб'єктами звернень, у тому числі з особливими потребами; • нові можливості для своєчасного отримання послуг, забезпечення захисту інформації суб'єктів звернень до ЦНАПу від унесення будь-яких змін та інших форм втручання; • попередження випадків надання суб'єктам господарювання послуг, не передбачених чинним законодавством України та не внесених до переліку адміністративних послуг 	Додаткові витрати відсутні

<p>Інтереси громадян</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Доступність та зручність в отриманні адміністративних послуг (зручні місце розташування й режим роботи ЦНАПу); • протидія корупційним загрозам; • отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; • підвищення якості послуг; • доступ до інформації про порядок отримання адміністративних послуг; • отримання в приміщеннях ЦНАПу та його територіальних підрозділів консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання 	<p>Додаткові витрати відсутні</p>
--------------------------	---	-----------------------------------

Наведені дані свідчать про відсутність додаткових витрат при запровадженні зазначеного регуляторного акта, а вигоди, що виникають унаслідок його запровадження, свідчать про позитивний соціальний ефект та доцільність запровадження.

Проект рішення сільської ради розроблено з метою покращення організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Соколівської сільської ради, удосконалення порядків дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Крім того, до основних цілей прийняття зазначеного регуляторного акта також віднесено такі:

- мінімізація корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- покращення результативності та комфортності отримання послуг споживачами;
- забезпечення прозорості виконання через ЦНАП процедур для суб'єктів господарювання, громадян;
- забезпечення належних умов для професійної роботи фахівців ЦНАПу, покращення технологій виконання процедур, мінімізація витрат трудових, матеріальних, часових ресурсів.

Під час розробки проекту рішення Соколівської сільської ради Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради ураховано такі альтернативні способи:

1. Неприйняття запропонованого регуляторного акта.

Відмова від уведення в дію вказаного регуляторного акта призведе до порушень норм Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №558 «Про затвердження

Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», створить незручності для громадян, суб'єктів звернень – замовників послуг.

Таким чином, така альтернатива є недоцільною.

2. Здійснення регулювання суб'єктами надання послуг, іншими органами місцевого самоврядування.

Вирішення питання таким шляхом не є можливим у зв'язку з тим, що повноваження із затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг покладені Законом України «Про адміністративні послуги» на орган, який ухвалив рішення про утворення відповідного центру.

Проект даного регуляторного акта повністю відповідає повноваженням сільської ради, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та принципам державної регуляторної політики щодо доцільності, ефективності, прозорості, передбачуваності, збалансованості інтересів з урахуванням громадської думки. Запропонований спосіб вирішення зазначеної проблеми є єдиним з огляду на можливість його виконання та ефективну його реалізацію.

Затвердження цього регуляторного акта забезпечить досягнення визначених цілей та приведе у відповідність до вимог чинного законодавства України питання стосовно:

- регламентування діяльності ЦНАПу та його територіальних підрозділів;
- порядку організації роботи ЦНАПу, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Механізм дії регуляторного акта полягає в забезпеченні реалізації заходів з реформування системи надання адміністративних послуг та покращення їх якості.

Ступінь ефективності регуляторного акта є високою, оскільки при затвердженні Регламенту ЦНАПу та його територіальних підрозділів, забезпечується чіткість і урегульованість процесу надання адміністративних послуг, механізм взаємодії між працівників ЦНАПу, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування, суб'єктами звернень.

Регуляторний акт містить норми, спрямовані на приведення його змісту у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Для впровадження регуляторного акта необхідно забезпечити:

- інформування громадськості про його зміст та вимоги шляхом оприлюднення в засобах масової інформації, а саме через офіційний веб-сайт Соколівської об'єднаної територіальної громади в мережі Інтернет;
- проведення відстежень результативності його дії та внесення, у разі необхідності, змін і доповнень.

Досягнення визначених цілей можливе завдяки ухваленню запропонованого регуляторного акта, який містить Регламент ЦНАПу.

За результатами відстеження результативності дії регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на неї, до нього будуть уноситися відповідні коригування.

Упровадження та виконання вимог регуляторного акта не потребують додаткових витрат коштів з місцевого бюджету та бюджетів усіх рівнів.

Додаткових витрат суб'єктів надання адміністративних послуг та громадян також не очікується.

Таким чином, поставлені цілі досягаються при виконанні вимог регуляторного акта без витрат для суб'єктів господарювання, громадян і держави.

Ступінь ефективності регуляторного акта є високою, оскільки при затвердженні Регламенту ЦНАПу забезпечується урегульованість процесу взаємодії між адміністраторами, громадянами, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування, мінімізуються корупційні ризики.

Упровадження та виконання вимог регуляторного акта не залежить від ресурсів органів місцевого самоврядування, суб'єктів надання адміністративних послуг, окрім заходів, необхідних для здійснення владних повноважень, наданих відповідно до вимог нормативно - правових актів України.

Згідно із Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», рішеннями сільської ради від 17.03.2020 № 28-39/VIII «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Соколівської сільської ради, затвердження Положення про нього та графіку його роботи», від 20.05.2020 № 29-3/VIII «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Соколівської сільської ради» та з урахуванням конструктивних пропозицій громадськості у виконкомі сільської ради проводяться заходи організаційного характеру, кадрового забезпечення питань реформування системи надання адміністративних послуг.

Існують ризики впливу зовнішніх чинників на дію регуляторного акта, а саме: зміни до чинних нормативно-правових актів, що регулюють суспільні відносини у сфері надання адміністративних послуг.

При внесенні змін до чинного законодавства України та за результатами відстеження результативності дії запропонованого регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на неї, до нього будуть вноситися відповідні коригування. Термін дії запропонованого регуляторного акта не встановлюється. Він запроваджується до моменту настання факторів, які можуть суттєво вплинути на зміст акта або на його цілі.

Головними показниками результативності дії запропонованого регуляторного акта є такі якісні показники:

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування;
- уникнення корупційних загроз;
- забезпечення захисту прав споживачів - замовників послуг;
- скорочення витрат часу замовників послуг.

Крім того, показниками результативності дії запропонованого регуляторного акта є кількісні показники:

- звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян;

- наданих адміністративних послуг.

Результативність дії регуляторного акта буде відстежуватися виконкомом сільської ради.

Базове відстеження результативності дії рішення буде здійснено до набрання чинності регуляторним актом – орієнтовно травень 2020 року. Повторне – планується провести через рік, за результатами дії якого можна буде зробити порівняльний аналіз.

Періодичні відстеження – раз на кожні наступні три роки, починаючи з дня закінчення заходів щодо повторного відстеження результативності дії рішення.

У разі виявлення нерегульованих проблемних питань, вони будуть усунені шляхом унесення відповідних змін до регуляторного акта.

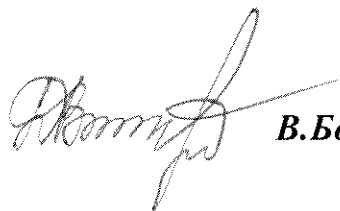
За результатами проведення відстеження розробником підготується звіт про результативність його дії який буде оприлюднено на офіційному веб-сайті Соколівської ОТГ в мережі Інтернет.

Аналіз регуляторного акта розроблено на виконання вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Узагальнений висновок

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія сільської ради вважає, що проект регуляторного акта – проект рішення сільської ради Про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг» Соколівської сільської ради, аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

*Голова відповідальної комісії –
з питань прав людини, законності,
запобігання корупції, депутатської
діяльності та етики*


В.Бойко