



У К Р А Ї Н А
СИТКОВЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Немирівського району Вінницької області
22865 смт.Ситківці, вул. Центральна,123 тел./факс: (04331) 6-22-68; e-mail: sutkivtsi@ukr.net

“ 08 ” 07 2020 року №02.18. 286

Державній регуляторній службі України
вул. Арсенальна 9/11 місто Київ 01011

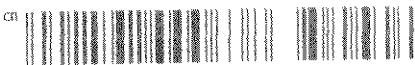
Ситковецька селищна рада
Немирівський район Вінницька область
вул. Центральна,123 смт.Ситківці
Немирівського району Вінницької області
22865

На виконання Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», надсилаємо Вам:

- проект рішення «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради», з додатками, (на 13 аркушах);
- аналіз регуляторного впливу,(на 18 аркушах);
- експертний висновок постійної депутатської комісії Ситковецької селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської етики, щодо проекту рішення Ситковецької селищної ради «Про встановлення місцевих податків і зборів на території Ситковецької на 2020 рік» (на 1 аркуші).

Селищний голова

В. М. Михайленко





ПРОЄКТ

У К Р А Ї Н А
СИТКОВЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Немирівського району Вінницької області

Р І Ш Е Н Н Я

----.2020 №-
снт. Ситківці

-- сесія 8 скликання

Про затвердження Регламенту центру надання
адміністративних послуг Ситковецької селищної ради

Відповідно до частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» на підставі статей 25, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради, що додається.
2. Виконавчому комітетові селищної ради забезпечити:
 - 2.1. виконання та постійний моніторинг дотримання вимог Регламенту адміністраторами, іншими посадовими особами селищної ради та органів державної виконавчої влади, організацій та служб, які задіюються у прийомі відвідувачів у центрі надання адміністративних послуг селищної ради;
 - 2.2. оприлюднення цього рішення на офіційному веб-сайті селищної ради та у місцевих друкованих засобах масової інформації;
 - 2.3. надання роз'яснень положень Регламенту за запитами громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Мельниченка М.С.

Селищний голова

Віктор Михайленко

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради
Немирівського району Вінницької області

Загальна частина

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради Немирівського району Вінницької області (далі - Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг (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 в 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, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, Ситковецької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, прийнятими у межах їх повноважень, Положенням про Центр надання адміністративних послуг, а також цим Регламентом.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщений в центральній частині Ситковецької ОТГ, з розвинутою інфраструктурою, у зручному для суб'єктів звернення місці, за адресою: Вінницька область, Немирівський район, смт. Ситківці, вул. Центральна, 123.
На вході до приміщення розміщується вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.
Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в разі їх утворення) затверджується Ситковецькою селищною радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».
Вхід до приміщень Центру, який має сходи, облаштовується пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та 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 передбачається місце 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 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.

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

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.

7. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо. У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в Центрі, утвореному при виконавчому органі Ситковецької селищної ради, - 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).
8. Сектор обслуговування 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.
 9. Площа секторів очікування та обслуговування Центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа сектору очікування та обслуговування становить не менш як 50 кв. метрів.

10. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:
 - найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
 - графік роботи Центру, його територіальних підрозділів (у разі наявності), віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);
 - перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів Центру (в разі їх утворення) та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
 - строки надання адміністративних послуг;
 - бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
 - платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
 - супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;
 - прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
 - користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
 - користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);
 - Положення про «Центр надання адміністративних послуг»;
 - 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);

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення), розміщено 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.

Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).

11. 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.

12. 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.

Робота інформаційного підрозділу центру

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

Інформаційний підрозділ центру також:

- інформує за усім клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;
- консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
- надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

16. Орган, що утворив центр (Ситковецька селищна рада) створює та забезпечує роботу 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 Центру (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

17. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

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

18. 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 Центру у спосіб, аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

14. Орган, що утворив центр (Ситковецька селищна рада), а також керівник Центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

15. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр (Ситковецьку селищну раду), а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Керування чергою в Центрі

- 19.3 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.

20. 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).

21. В 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 Ситковецької селищної ради. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.
22. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

Прийняття заяви та інших документів в Центрі

23. 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 Центру (в разі їх утворення).
24. 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.
25. 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.
26. 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 та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності". Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів в Центрі (його територіальному підрозділу, 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.
27. 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.
28. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

32. 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 підрозділу, віддалених робочих місцях адміністраторів такого Центру (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.

33. 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 підрозділу та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділу та на віддаленому робочому місці адміністратора.

34. 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.

35. 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.

36. 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)

37. Після вчинення дій, передбачених пунктами 22-36 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.

38. Передача справ у паперовій формі від Центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора Центру (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Ситковецькою селищною радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання сканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному Ситковецькою селищною радою, і зберігається в матеріалах справи.

47. 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.

48. 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.

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

50. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Ситковецькою селищною радою, зберігається в Центрі 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.

51. 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 5 і 6 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 6. 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 сесії Ситковецької 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.

Секретар селищної ради

І.І Менюк

Додаток 1
до Регламенту роботи відділу Центр
надання адміністративних послуг
виконавчого апарату Ситковецької
селищної ради

ОПИС вхідного пакету документів

Реєстраційний №
від
(Назва або ППП заявника)
(назва адміністративної послуги)

Перелік документів, що були надані заявником
Спосіб повідомлення про результат отримання послуги _____
Спосіб передачі вхідного пакету документів

Підписанням цього Опису, я надаю згоду на обробку використання та зберігання моїх
персональних даних, у межах-необхідний для надання адміністративної послуги. Мені
відомо про мої права визначені Законом України "Про захист персональних даних".

« » 20 р.

Заявник
(підпис) (ППП)

Керівник Центру надання
(ППП) адміністративних послуг,
адміністратор ЦНАП _____

_____ (підпис)

Додаток 2
до Регламенту роботи відділу Центр
надання адміністративних послуг
виконавчого апарату Ситковецької
селищної ради

*Журнал обліку/реєстрації заяв та документів необхідних для отримання
адміністративних послуг*

| Регістраційний номер | Дата прийняття пакету документів | Назва послуги | 'Суб'єкт надання | Суб'єкт звернення (ІПП або назва для юрид. особи) | ІПП адміністратора | Відмітка про результат (дата отримання і підпис) | Примітка |
|----------------------|----------------------------------|---------------|------------------|---|--------------------|--|----------|
| | | | | | | | |

Додаток 3
до Регламенту роботи відділу Центр
надання адміністративних послуг
виконавчого апарату Ситковецької
селищної ради

« » 20__ р. видано

№

ЛИСТ-ПРОХОДЖЕННЯ СПРАВИ

Назва (П.І.Б.) заявника —

Суб'єкт надання адміністративної послуги

Назва адміністративної послуги

Документи:

Передав (посада, ПІБ, підпис):_ Прийняв (посада, ПІБ, підпис):

Дата:

Документи > '

Передав (посада, ПІБ, підпис):

Прийняв (посада, ПІБ, підпис): -Дата:

Додаток 4
до Регламенту роботи відділу Центр
надання адміністративних послуг
виконавчого апарату Ситковецької
селищної ради

« » 20__ р. видано

№

ЛИСТ-ПРОХОДЖЕННЯ СПРАВИ

Назва (П.І.Б.) заявника —

Суб'єкт надання адміністративної послуги

Назва адміністративної послуги

Документи:

Передав (посада, ПІБ, підпис): _ Прийняв (посада, ПІБ, підпис):

Дата:

Документи > '

Передав (посада, ПІБ, підпис):

Прийняв (посада, ПІБ, підпис): -Дата:

Експертний висновок
постійної депутатської комісії Ситковецької селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської етики, щодо проекту рішення Ситковецької селищної ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради»

Постійна депутатська комісія селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської етики державної регуляторної політики на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розглянула проект рішення Ситковецької селищної ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне:

1. Розробником регуляторного акта є виконавчий комітет Ситковецької селищної ради.
2. Відповідність проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності проект відповідає цілям державної регуляторної політики а також його включенню до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2021 рік проведені роботи з регуляторної процедури:

- проект рішення з аналізом його регуляторного впливу розміщено в інтернеті на офіційному сайті Ситковецької селищної ради <https://sytkivtsi-otg.gov.ua>;
 - зауваження та пропозиції до проекту рішення від фізичних та юридичних осіб прийматимуться протягом місяця до Ситковецької селищної ради. Таким чином проект регуляторного акта «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.
3. Відповідність проекту регуляторного акта вимога статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

Стосовно вище вказаного проекту рішення розроблено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цієї проблеми, обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання, або визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розглянути можливість внесення змін до них. Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигод господарювання громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта.

Визначено цілі державного регулювання та оцінено усі прийняті альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них які не передбачають державного регулювання господарських відносин аргументовано переваги обраного способу досягнення встановлених цілей. Описано механізми і заходи які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта та доведено що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави, а вигоди які виникатимуть внаслідок її запропонованого регуляторного акта виправдовують відповідні витрати у випадку якщо витрати або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

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

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

4. Узагальнений висновок:

Постійна депутатська комісія селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської етики, за підсумками розгляду вважає що проект регуляторного акта – проект рішення Ситковецької селищної ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статті 4,8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної депутатської комісії селищної ради з питань прав людини, законності, депутатської етики



Г. О. Белова

**Аналіз регуляторного впливу
проекту рішення Ситковецької селищної ради
“Про затвердження Регламенту
центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради”**

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

Регуляторний орган: Ситковецька селищна рада

Розробник: Ситковецька селищна рада

Контакти: тел.0501458271.

I. Визначення та аналіз проблеми

Рішенням 60 сесії Ситковецької селищної ради 8 скликання від 22.04.2020 року №824 «Про утворення центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради та затвердження його Положення» в Ситковецькій ОТГ утворений Центр надання адміністративних послуг (далі – Центр) та затверджене Положення про нього.

Метою створення Центру є забезпечення дотримання та реалізації 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.

Повноцінне функціонування Центру лише тоді забезпечить отримання адміністративних послуг в одному приміщенні та за чіткою процедурою, та як наслідок значно скоротить часові та фізичні затрати мешканців сільської громади та суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг, коли буде затверджений чіткий порядок взаємодії між учасниками процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи Центру.

Відповідно до пункту 10 ст.12 Закону України «Про адміністративні послуги» регламент Центру надання адміністративних послуг затверджується органом, який прийняв рішення про утворення Центру.

Відсутність затвердженого Регламенту роботи Центру не створює передумов для досягнення мети, передбаченою при створенні Центру. Суб'єкти звернення вимушені звертатися до суб'єктів надання адміністративних послуг безпосередньо, які розміщуються в різних приміщеннях, навіть, і в різних населених пунктах, та працюють за власними графіками прийому відвідувачів. До того ж, наявність особистого контакту заявника з виконавцем послуги не виключає корупційної складової, на боротьбу з якою зорієнтована робота Центру, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів Центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень.

Центр керується Примірним регламентом центру надання адміністративних послуг, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 558, проте необхідна конкретизація окремих положень, регламентуючих роботу Центру, встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів Центру, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи Центру (його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру (в разі їх

утворення), та виключення корупційної складової під час контакту із громадянами і суб'єктами господарювання.

У Центрі, згідно затвердженого переліку, буде надаватися 115 адміністративні послуги, зокрема, у сферах: державної реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання, нотаріату, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, земельних відносин (місцеві послуги), пенсійного забезпечення, соціального захисту населення, документи дозвільного характеру. За час роботи ЦНАП, динаміка надання адміністративних послуг по основних групах послуг зростатиме.

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

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

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

Застосування ринкових механізмів для вирішення окресленої проблеми не є можливим, оскільки визначення Регламенту є засобом державного регулювання та відповідно до законодавства є повноваженням органу, який прийняв рішення про утворення Центру.

Враховуючи, що відповідно до п.10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» Регламент центру надання адміністративних послуг затверджується органом, який прийняв рішення про утворення такого центру то окреслена проблема не може бути вирішена за допомогою діючих регуляторних актів.

II. Цілі державного регулювання

Метою прийняття цього регуляторного акта є:

- приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України основних засад організації діяльності Центру (з його територіальними підрозділами, віддаленими місцями для роботи адміністраторів Центру (в разі їх утворення);
- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі з обмеженими фізичними можливостями, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного вікна», а саме: вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;
- забезпечення у Центрі прозорості й відкритості виконання існуючого переліку адміністративних послуг, за якими звертаються громадяни та суб'єкти господарювання;
- запровадження інноваційних форм обслуговування заявників;
- виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій між адміністраторами Центру та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісного прийому, розгляду й

- опрацювання звернень громадян і суб'єктів господарювання, а також видачі оформлених;
- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень Центру.

III. Визначення та оцінка способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів:

| <i>Вид альтернативи</i> | <i>Опис альтернативи</i> |
|---|--|
| <u>Альтернатива 1</u> Неприйняття регуляторного акта | Неприйняття Регламенту Центру, призведе до порушення вимог чинного законодавства України, позбавить громадян і суб'єктів господарювання можливості звертатися до Центру як повністю легітимної інституції, замовляти адміністративні послуги, в тому числі й за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, й отримувати результати в Центрі за принципом «єдиного офісу». Також матиме місце відсутність чіткого встановленого порядку дій як адміністраторів Центру, так і суб'єктів надання адміністративних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних послуг суб'єктам звернення. |
| <u>Альтернатива 2</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта | Ухвалення проекту рішення «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради» дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України та налагодити ефективне функціонування Центру як дієвої інституції, робота якої спрямована на протидію корупції та забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання. Запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання. Скорочує час суб'єктів звернення на отримання адміністративних послуг. |

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей:

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

(у даному випадку – орган місцевого самоврядування, що утворив Центр)

| <i>Вид альтернативи</i> | <i>Вигоди</i> | <i>Витрати</i> |
|---|--|---|
| <u>Альтернатива 1</u> Неприйняття регуляторного акта | Відсутні. | <ul style="list-style-type: none"> - порушення вимог чинного законодавства України в сфері надання адміністративних послуг; - формування негативного іміджу місцевої влади в «очах» громадськості через неможливість запровадження сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг та створення незручностей для населення, збільшення фінансових та часових витрат заявників на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, що не співпрацюють з Центром відповідно до закону; - можливість виникнення сплесків соціального невдоволення через непрозорість та незрозумілість механізмів надання адміністративних послуг. |
| <u>Альтернатива 2</u> Прийняття | - запровадження сучасного якісного сервісу з обслуговування громадян | Надання однієї адміністративної послуги в Центрі займає 1 годину, яка |

| | | |
|--------------------|--|---|
| регуляторного акта | <p>та суб'єктів господарювання в сфері надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернення; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців громади; - виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг; - дотримання вимог чинного законодавства України з питань надання адміністративних послуг; - забезпечення роботи Центру як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення; - формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади. | <p>складає згідно М-Тесту – 29,09 грн, виходячи із середньої заробітної плати адміністратора.</p> <p><i>Розрахунки в середньому на 1 послугу:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - надання консультаційних послуг - 0,5 год; - прийняття вхідного пакету документів адміністратором – 0,15 год; - передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів - 0,2 години; - видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення – 0,15 години. <p><i>Заробітна плата одного адміністратора Центру за місяць – 5120, 00 грн. 22 - робочі дні, 232,73 грн. за день (8 годин) або 29,09 грн. (за 1 годину): 5120,0 : 22 = 29,09 грн</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - витрачання зусиль та часу на розробку проекту регуляторного акту та затвердження регламенту ЦНАП |
|--------------------|--|---|

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
|--|---|--|
| Альтернатива 1 Неприйняття регуляторного акта | Відсутні. | <ul style="list-style-type: none"> - збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, які не співпрацюють з Центром через відсутність затвердженого порядку взаємодії – Регламенту; - незручність для громадян, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в Центрі через нерегульованість співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг; - наявність корупційної складової під час надання адміністративних послуг з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг. |
| Альтернатива 2 Прийняття регуляторного акта | <ul style="list-style-type: none"> - доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами «організаційної єдно- | <ul style="list-style-type: none"> - витрати часу на детальне вивчення переліку послуг, що надаються в Центрі, та які можна замовити засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), отримати як «швидкі» послуги, в |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>сті» та «єдиного офісу» в Центрі;</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до громадян, у тому числі до осіб з обмеженими фізичними можливостями; - економія фінансових та часових ресурсів громадян через відвідування лише одного Центру, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в Центрі; - можливість впливати на вдосконалення роботи Центру та якість обслуговування через застосування методів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій. | <p>тому числі безпосередньо через адміністратора Центру.</p> |
|--|--|--|

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання (малі та мікро)

| Показник | Великі | Середні | Малі | Мікро | Разом |
|--|--------|---------|------|-------|-------|
| Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць * | - | - | 1 | 44 | 45 |
| Питома вага групи в загальній кількості, відсотків | - | - | 2,2 | 97,8 | 100 |

| Вид альтернативи | Вигоди | Витрати |
|---|------------------|--|
| <p><u>Альтернатива 1</u> Неприйняття регуляторного акта</p> | <p>Відсутні.</p> | <p>- збільшення фінансових та часових витрат суб'єктів господарювання на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з Центром через відсутність затвердженого порядку взаємодії – Регламенту. Так, для отримання адміністративних послуг не через Центр час, що витрачається суб'єктами господарювання збільшується в середньому у 2,5 рази, враховуючи, час, який витрачається на доїзд до різних суб'єктів надання адміністративних послуг. Виходячи із розрахунку, наведеного в додаток 1 до АРВ часові витрати складуть: (подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,25 години</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>(7,08 грн);</p> <ul style="list-style-type: none"> -отримання результату надання послуги у Центрі – 0,25 години (7,08 грн.)) <p>ці витрати складуть 35,40 грн. на одного суб'єкта на одне звернення $/(7,08+7,08) \times 2,5$рази збільшення часу/.</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 година (42,46 грн); <p>Сумарно витрати складуть $35,40 + 42,46$ грн. = 77,86 грн.</p> <p>$\times 6$ (в середньому 6 звернень на 1 СГ) = 467,16 грн.</p> <p>+ 30 грн. на необоротні активи=497,16 грн.</p> <p>\times на 2 СГ = 934,32 грн.</p> <ul style="list-style-type: none"> - незручність для суб'єктів господарювання, неможливість подавати необхідні пакети документів виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в Центрі через неврегульованість співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг; - унеможливлення подавати замовлення на отримання певних видів послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) через відсутність «узаконеного» порядку взаємодії Центру з суб'єктами надання адміністративних послуг; - наявність корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг. |
| <p><u>Альтернатива 2</u> Прийняття регуляторного акта</p> | <ul style="list-style-type: none"> - доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в Центрі; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб'єктів господарювання; - економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів господарювання через відвідування лише одного Центру, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - виключення корупційної складової | <p><u>У середньому 2 години на одного суб'єкта:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 година (42,46 грн); - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,25 години (7,08 грн); -отримання результату надання послуги у Центрі – 0,25 години (7,08 грн.); <p>Разом: $42,46 + 7,08 + 7,08 = 56,62$</p> <p>$6$ звернень від одного суб'єкта= 339,72 грн.</p> <p>+ 30 грн. витрати на оборотні активи =369,72 грн.</p> <p>2 суб'єкта середнього підприємництва =739,44 грн.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>під час виконання адміністративних і дозвільних процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в Центрі; - можливість впливати на вдосконалення роботи Центру та якість обслуговування через застосування методів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій; - отримання послуг в ЦНАП за принципом екстериторіальності. | |
|--|--|--|

В зв'язку з відсутністю суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва, що підпадають під дію регуляторного акту, витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акту згідно Додатка 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акту не розраховувалися.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

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

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

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

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

1 – цілі прийняття регуляторного акту не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).

| <i>Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)</i> | <i>Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)</i> | <i>Коментарі щодо присвоєння відповідного бала</i> |
|---|--|---|
| <u>Альтернатива 1</u> Неприйняття регуляторного акту | 1 | Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого порядку дій між Центром та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернення. Проблема продовжує існувати. |
| <u>Альтернатива 2</u> Прийняття регуляторного акту | 4 | Забезпечує: - покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами звернення адміністративних послуг; - прозорість та відкритість виконання через Центр всіх необхідних процедур для громадян і суб'єктів господарювання; - виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг; - належні умови для якісної роботи фахівців Центру, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур. |

| | | <p>скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів;</p> <p>- встановлення чіткого порядку дій між Центром та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернення.</p> <p>Проблема більше існувати не буде.</p> | |
|---|--|---|---|
| <i>Рейтинг результативності</i> | <i>Вигоди (підсумок)</i> | <i>Витрати (підсумок)</i> | <i>Обґрунтування відповідного місця альтернативи в рейтингу</i> |
| <p><u>Альтернатива 1</u> Неприйняття регуляторного акта</p> | <p>Держава (орган місцевого самоврядування): Відсутні</p> <p>Громадяни: Відсутні</p> <p>Суб'єкти господарювання: Відсутні</p> | <p>Держава (орган місцевого самоврядування): формування негативного іміджу місцевої влади в «очах» громадськості через неможливість запровадження сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципом «організаційної єдності» та «єдиного вікна» щодо прийому та видачі документів суб'єктам звернення;</p> <p>- можливість виникнення сплесків соціального невдоволення через непрозорість та незрозумілість механізмів надання адміністративних послуг.</p> <p>Громадяни, суб'єкти господарювання: збільшення фінансових та часових витрат на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, які не співпрацюють з Центром через відсутність затвердженого порядку взаємодії – Регламенту;</p> <p>- незручність через неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в Центрі через неврегульованість співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг;</p> | <p>Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаться невирішеними проблеми: належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, забезпечення якісного та зручного сервісу для громадян та суб'єктів господарювання, відпрацювання ефективних механізмів співпраці Центру з суб'єктами надання адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб'єктів звернення, запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвільних процедур.</p> |
| <p><u>Альтернатива 2</u> Прийняття регуляторного акта</p> | <p>- запровадження сучасного якісного сервісу з обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в сфері надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного</p> | <p>Держава (орган місцевого самоврядування): Розрахунок в середньому на 1 послугу:</p> <p>- надання консультаційних послуг - 0,5 год;</p> <p>- прийняття вхідного пакету документів адміністратором – 0,15 год;</p> | <p>Проблема більше існувати не буде. Створяться комфортні умови для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі 3</p> |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | <p>офісу»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернення; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців громади; - економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів звернення через відвідування лише одного Центру, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг; - дотримання вимог чинного законодавства України з питань надання адміністративних послуг; - забезпечення роботи Центру як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення; - формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади. | <ul style="list-style-type: none"> - передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів - 0,2 години; - видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення – 0,15 години. <p>згідно М-Тесту =29,09 грн. Сумарні витрати 4945,30 грн. в рік</p> <p>Громадяни: витрати часу на детальне вивчення переліку послуг, що надаються в Центрі, та які можна замовити засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), отримати як «швидкі» послуги, в тому числі безпосередньо через адміністратора Центру</p> <p>Суб'єкти господарювання: На процедуру формування вхідного пакету документів – 1,5 години, надання вхідного пакету документів у Центрі – 0,25 години, отримання результату надання адміністративної послуги – 0,25 години. Всього – 2 години, яка складає відповідно до М-Тесту – 56,62 грн. Сумарні витрати – 6016,30 грн. в рік</p> | <p>обмеженими фізичними можливостями, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного вікна», а саме: вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів суб'єктами звернення адміністративних послуг;</p> <p>беде виключено корупційну складову при наданні адміністративних послуг;</p> <p>- буде встановлений чіткий порядок дій між Центром та суб'єктами надання адміністративних послуг</p> |
| <p>Рейтинг</p> | <p><i>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи</i></p> | <p><i>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта</i></p> | |
| <p><u>Альтернатива 1</u> Неприйняття регуляторного акта</p> | <p>Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє створенню зручних і доступних умов для запровадження спрощеного й зрозумілого, відкритого та прозорого порядку надання адміністративних послуг суб'єктам звернення;</p> <p>збільшені фінансові та часові витрати суб'єктів господарювання на</p> | <p>Зміни до чинного законодавства України</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| | відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з Центром Проблема не вирішується. Зазначена альтернатива є неприйнятною. | |
| Альтернатива 2 Прийняття регуляторного акта | Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання. Зазначена альтернатива є прийнятною, оскільки рішення про затвердження Регламенту – легітимного порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг у Центрі забезпечує належне виконання чинного законодавства. | Зміни до чинного законодавства України, в тому числі і щодо запровадження «більш складних» умов для ведення господарської діяльності. Такі зміни та погіршення фінансово-економічної ситуації в країні можуть негативно вплинути на розвиток бізнесу і як наслідок, припинення здійснення господарської діяльності її суб'єктами. Відповідно, зменшиться кількість звернень до Центру та виданих результатів надання адміністративних послуг. Така ситуація можлива і в разі «послаблення» окремих норм чинного законодавства України та зменшення кількості документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Вдосконалення чинного законодавства України щодо можливості отримання адміністративних послуг в електронному вигляді, також внесе певні зміни у роботу Центру та, відповідно, у затверджений Регламент Центру. |

Таким чином, для вирішення проблеми обрано Альтернативу 2 -ухвалення проекту рішення Ситковецької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради», яким встановлюється порядок роботи Центру (його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених місць для роботи адміністраторів Центру (в разі їх утворення), дій його адміністраторів і суб'єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку, зручну та ефективну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи Центру, повне дотримання всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення Центру.

Перевага обраної альтернативи пов'язана із забезпеченням повного комплексу узгоджених дій всіх учасників процесу надання адміністративних послуг – адміністраторів Центру, суб'єктів надання адміністративних послуг і суб'єктів звернення.

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

Вищезазначену проблему планується розв'язати шляхом прийняття рішенням селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради», яке підлягає оприлюдненню в друкованому засобі масової інформації, а також на офіційному веб-ресурсі органу місцевого самоврядування та в приміщенні Центру, як це передбачено вимогами чинного законодавства України.

Запропонований спосіб досягнення цілей є оптимальним шляхом вирішення проблеми й ґрунтується на загальнообов'язковості виконання норм зазначеного рішення всіма учасниками правовідносин у сфері надання адміністративних послуг.

Регламентом Центру передбачено приведення організації діяльності Центру у відповідність до норм чинного законодавства України, дотримання всіх установлених

вимог щодо облаштування приміщення, в якому розміщується Центр (його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів Центру (в разі їх утворення), 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, зменшення навантаження на адміністраторів Центру в частині прийому документів від суб'єктів звернень, зокрема поданих засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді).

Цим документом детально регламентовано порядок надання консультацій працівниками Центру та представниками суб'єктів надання адміністративних послуг громадянам і суб'єктам господарювання, встановлено принцип «екстериторіальності» надання адміністративних послуг.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акта – проекту рішення Ситковецької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради», обговорення його з усіма зацікавленими сторонами;
- оприлюднення проекту рішення разом з аналізом регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;
- задля забезпечення вимог чинного законодавства України на офіційному сайті Ситковецької громади розміщена інформація про оприлюднення проекту рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради» та аналізу регуляторного впливу;
- 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 проекту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ситковецької селищної ради» селищною радою;
- оприлюднення прийнятого рішення у засобах масової інформації та офіційному веб – сайті селищної ради в мережі Інтернет;
- проведення заходів з відстеження регуляторного акту.
- За результатами проведених розрахунків очікуваних витрат та вигод СПД, прогнозується, що прийняття зазначеного проекту рішення дозволить забезпечити баланс інтересів суб'єктів господарювання, громадян та органу місцевого самоврядування. А його застосування буде ефективним для вирішення проблеми, зазначеної у розділі 1 цього АРВ.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні чи юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги
Відображено в М-тесті (додаток 2 до АРВ).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії регуляторного акту необмежений до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі.

Доповнення та зміни до регуляторного акта будуть вноситися після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та, в разі потреби, за підсумками аналізу відстеження його результативності. Перегляд положень регуляторного акта, його скасування, відміна чи внесення до нього змін здійснюватиметься у відповідності з

вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Виходячи з цілей державного регулювання, визначених у другому розділі АРВ, для відстеження результативності регуляторного акта слід визначити не менше ніж три кількісних показники, які безпосередньо характеризують результативність дії регуляторного акта та які підлягають контролю (відстеження результативності).

Для відстеження результативності дії регуляторного акта основними є такі показники:

- Кількість звернень, що надійшли в ЦНАП всього, в т.ч. від:
 - суб'єктів підприємництва;
 - громадян;
- кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, чії послуги надаються через ЦНАП;
- кількість скарг на роботу ЦНАП;
- час та сума коштів, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або громадянами, пов'язаних з виконанням вимог акту;
- зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через Центр;
- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо державного регулювання.

| № з/п | Показники результативності | У разі прийняття регуляторного акту (за рік) |
|------------------|---|---|
| Кількісні | | |
| 1 | Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія регулювання в т.ч. від: - суб'єктів підприємництва; - громадян | 3040 115 2925 |
| | розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта | не впливатиме |
| 2 | кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, чії послуги надаються через Центр | - |
| 3 | кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП | 115 |
| 4 | сума коштів, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або громадянами, пов'язаних з виконанням вимог акту | 30821 грн. |
| 5 | Час, що витратиметься суб'єктами господарювання та/або громадянами, пов'язаних з виконанням вимог акту на 1 суб'єкта | 2,6 год |
| 6 | кількість скарг на роботу Центру | - |
| якісні | | |
| 1 | зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через Центр (за п'ятибальною системою) | 4 |
| 2 | рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо державного регулювання | 85% |

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

Заходи з проведення відстеження результативності дії регуляторного акта будуть здійснюватися Центром надання адміністративних послуг Ситковецької ОТГ .

Строки проведення відстеження результативності дії регуляторного акта:

- базове відстеження – до набуття чинності цього регуляторного акта;
- повторне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснено розробником через рік після набрання чинності цього рішення;
- періодичне відстеження результативності проводиться кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

Методи проведення відстеження результативності:

Для проведення відстеження використовуються дані:

- статистичні;
- соціологічні.

Статистичні показники:

- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян;
- кількість наданих адміністративних послуг;
- витрати часу на отримання адміністративних послуг;
- відповідність термінів надання адміністративних послуг визначеним у стандартах адміністративних послуг, а також шляхом аналізу вивчення громадської думки.

Соціологічні показники (збираються методом опитування або анкетування суб'єктів звернення):

- зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через Центр;
- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;

Селищний голова



В. М. Михайленко

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)
рішення селищної ради
«Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг
Ситковецької селищної ради»

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 10.03.2020 року по 10.04.2020 року.

| Порядковий номер | Вид консультації | Кількість учасників консультацій, осіб | Основні результати консультацій |
|------------------|---|--|---|
| 1 | Робоча зустріч | 13 | Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг. |
| 2 | Телефонний запит до суб'єктів малого підприємництва | 18 | Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг. |

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 45, у тому числі малого підприємництва - 1 та мікропідприємництва - 44.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 97,8 %.

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

| Порядковий номер | Найменування оцінки | У перший рік | Періодичні | Витрати за п'ять років |
|--|---|--------------|------------|------------------------|
| Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання | | | | |
| 1 | Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) | - | - | - |
| 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 (Канцтовари) | - | - | - |
| 6 | Разом, гривень | - | - | - |
| 7 | Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць | 45 | | |
| 8 | Сумарно, гривень | - | - | - |
| <p>Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування (для розрахунку вартості 1 людино-години використовується мінімальна заробітна плата, що у 2020 році становить 4723 грн., та у погодинному розмірі 28,31 грн. відповідно до ЗУ «Про Державний бюджет на 2020 рік»)</p> | | | | |
| 9 | Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання. У середньому витрачається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання бланків необхідних заяв: $28,31 \text{ грн.} \times 0,5 \text{ год} = 14,16 \text{ грн.}$ | 14,16 грн | - | 70,80 грн |
| 10 | Процедура організації виконання вимог регулювання У середньому 2 години: - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 година (42,46 грн); - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,25 години (7,08 грн); - отримання результату надання послуги у Центрі – 0,25 години (7,08 грн.); Разом: $42,46 + 7,08 + 7,08 = 56,62$ | 56,62 грн | - | 283,10 грн |
| 11 | Процедури офіційного звітування | - | - | - |
| 12 | Процедури щодо забезпечення процесу перевірок | - | - | - |
| 13 | Інші процедури | - | - | - |
| 14 | Разом, гривень | 70,78 грн | - | 353,90 грн |
| 15 | Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць | 45 | | |
| 16 | Сумарно, гривень | (Загальна сума отриманих коштів, (гривень), | | (Загальна сума отриманих коштів, (гривень), |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | визначена в п. 14 цієї таблиці, множиться на кількість суб'єктів малого підприємництва, визначену в п. 7, 15 цієї таблиці) 3185,1 | | визначена в п. 14 цієї таблиці, множиться на кількість суб'єктів малого підприємництва, визначену в п. 7, 15 цієї таблиці 15925,5 |
|--|--|--|--|--|

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Ситковецька селищна рада (Центр надання адміністративних послуг)

| Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта | Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання, гривень |
|---|-----------------------------------|--|--|---|---|
| 1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання | - | - | - | - | - |
| 2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: | - | - | - | - | - |
| камеральні | - | - | - | - | - |
| виїзні | - | - | - | - | - |
| 3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог | - | - | - | - | - |

| | | | | | |
|---|---------------|--------------|----------|-----------|---|
| регулювання | | | | | |
| 4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання | - | - | - | - | - |
| 5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання | - | - | - | - | - |
| 6. Підготовка звітності за результатами регулювання | - | - | - | - | - |
| 7. Інші адміністративні процедури (уточнити): Розрахунки в середньому на 1 послугу: - надання консультаційних послуг - 0,5 год; - прийняття вхідного пакету документів адміністратором - 0,15 год; - передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів - 0,2 години; - видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення - 0,15 години. Заробітна плата одного адміністратора Центру за місяць - 5120,00 грн. 22 - робочі дні, 232,73 грн. за день (8 годин) або 29,09 грн. (за 1 годину): $5120,0 : 22 = 232,73$ грн. (за 1 годину): $232,73 : 8 = 29,09$ грн. (за 1 год). | 1 год. | 29,09 | 2 | 45 | 2618.1грн. <i>(27,27грн. x 2 x 45)</i> |
| Разом за рік | 1 год. | 29,09 | 2 | 45 | 2618.10грн. |
| Сумарно за п'ять років | | | | | 13090,50грн |

Прийняття цього регуляторного акта не передбачає утворення нового виконавчого органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

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

| Порядковий номер | Показник | Перший рік регулювання (стартовий) | За п'ять років |
|------------------|---|------------------------------------|----------------|
| 1 | Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання | - | - |

| | | | |
|---|--|--------------------|----------------------|
| 2 | Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування | 3185,10 грн | 15925,50 грн |
| 3 | Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання | 3185,10 грн | 15925,50 грн |
| 4 | Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва | 2618,10 грн | 13090,50 грн |
| 5 | Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання | 5803,20 грн | 29016,00 грн. |

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

Селищний голова



В. М. Михайленко