



Україна

Зачепилівська селищна рада

вул. Паркова, 37, смт. Зачепилівка, Харківська область, 64401,

тел. 5-22-87, факс 5-10-87 код ЄДРПОУ 04397856

Email: zachepulivska_rada@ukr.net

20.04.2020 № 864/0201-25

На № _____ від _____

Т.в.о. Голови Державної
регуляторної служби України
Олегу МІРОШНІЧЕНКУ

01011

Київ

вул. Арсенальна, 9/11.

Шановний пане Олеже!

Зачепилівська селищна рада планує затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради, що є регуляторним актом.

Відповідно ст.34,39 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» для надання пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акту відповідно до принципів державної регуляторної політики селищна рада надає наступні документи:

- Проект рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради»;
- Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради»;
- Експертний висновок відповідальної постійної комісії (постійна комісія з питань управління об'єктами спільної власності, житлово-комунального господарства, інвестицій, будівництва, земельних відносин, екології, агропромислового розвитку, економіки, промисловості, регуляторної політики, транспорту, зв'язку, підприємства та торговельного обслуговування);



- Звіт про базове відстеження результативності регуляторного акта - проект рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради»

Повідомлення про оприлюднення регулярного акту: проекту рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради» розміщено на офіційному сайті Зачепилівської селищної ради та доступне для ознайомлення за посиланням – <https://zachepylivska-gromada.gov.ua/proekty-rishen-2/proekty-rishen-sesiyi-zachepylivskoyi-selyshhnoyi-rady-2020-rik/>.

Додатки на 35 арк. в 1 прим.

З повагою,

Селищний голова



Юрій КРИВЕНКО



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ЗАЧЕПИЛІВСЬКИЙ РАЙОН
ЗАЧЕПИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
сесія VIII скликання

РІШЕННЯ (ПРОЄКТ)

від

2020 року

№

Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради

З метою організації ефективної роботи із забезпечення прав громадян під час отримання адміністративних послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами), керуючись ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Зачепилівська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради (додається).
2. Керівнику відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради забезпечити реалізацію Регламенту.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань управління об'єктами спільної власності, житлово-комунального господарства, інвестицій, будівництва, земельних відносин, екології, агропромислового розвитку, економіки, промисловості, регуляторної політики, транспорту, зв'язку, підприємництва та торговельного обслуговування.

Зачепилівський селищний голова

Юрій КРИВЕНКО

Додаток
до рішення Зачепилівської
селищної ради
від _____ № _____

Регламент
Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Зачепилівської селищної ради

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної 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 селища у зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою за адресою: Харківська область, смт. Зачепилівка, вулиця Центральна, 56.

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

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується виконавчим комітетом Зачепилівської селищної ради, з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до приміщень центру, який має сходи, 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 поверсі будівлі за адресою: Харківська область, смт. Зачепилівка, вулиця Центральна, 56.

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 у кількості 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

Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

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 правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

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 глухонімими, 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. Зачепилівська селищна рада, що утворила 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 місць для роботи адміністраторів центру (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, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюється відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

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

30. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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 місці для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або 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 Зачепилівською селищною радою, що утворила центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

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

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора центру про хід розгляду справи.

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

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

47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

48. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

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

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

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

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 Зачепилівською селищною радою, що утворила 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 Зачепилівською селищною радою, яка прийняла рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

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

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

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

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 Зачепилівської 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 сільської ради

Леся БЕЗЧАСНА

**Звіт про базове відстеження
результативності регуляторного акта - проект рішення Зачепилівської
селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання
адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської
селищної ради»**

1. Вид та назва регуляторного акта

Рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради».

2. Виконавець заходів з відстеження

Відділ економіки, інвестицій та інфраструктурних проектів Зачепилівської селищної ради.

3. Цілі прийняття регуляторного акта

Проект рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради».

Цілями, на досягнення яких спрямований проект регуляторного акта, є:

- приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України основних засад організації діяльності ЦНАП (з його територіальними підрозділами. Віддаленими робочими місцями для роботи адміністраторів у випадку їх створення);
- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами якісного сервісу з надання адміністративних послуг, а саме вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;
- забезпечення у ЦНАП прозорості та відкритості виконання чинного переліку адміністративних послуг;
- запровадження інноваційних форм обслуговування заявників;
- виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісного прийому, розгляду й опрацювання звернень суб'єктів господарювання та громадян, видачі оформлених результатів надання адміністративних послуг;
- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг в межах повноважень ЦНАП.

4. Строк виконання заходів з відстеження

З 17.06.2020 року по 17.07.2020 року

5. Тип відстеження

Базове відстеження результативності регуляторного акта

6. Метод одержання результатів відстеження

Для проведення базового відстеження використовувався статистичний метод

7. Дані та припущення, на основі яких відстежувалася результативність.

Враховуючи цілі регулювання для відстеження результативності регуляторного акта використовувались такі показники

- кількість звернень за отриманням адміністративних послуг;
- кількість наданих адміністративних послуг;
- кількість відмов у наданні адміністративних послуг;
- кількість скарг з приводу якості надання адміністративних послуг.

8. Кількісні та якісні значення показників результативності регуляторного акта

Назва показника	за 2019 рік
Кількість адміністративних органів які за принципом єдності надають адміністративні послуги у ЦНАП	6
Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг	7450
Кількість наданих адміністративних послуг	6200
Середній термін розгляду звернень	Звернення розглядаються у терміни, визначені законодавством. Середній термін розгляду звернення становить 3-15 днів. Поряд з тим є послуги, які надаються в день звернення
Кількість скарг одержувачів послуг	0

9. Оцінка результатів реалізації регуляторного акта та ступеня досягнення визначених цілей

Прийняття даного регуляторного акта дасть можливість забезпечити виконання Зачепилівською селищною радою вимог та норм визначених Законом України «Про адміністративні послуги», врегулювати нормативно-правове забезпечення надання адміністративних послуг через ЦНАП. А саме:

- чітко визначати перелік документів необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;
- можливість отримання адміністративних послуг, визначених переліком, в одному приміщенні за принципом «єдиного вікна»;

- мінімізувати час на очікування в черзі;
- отримувати в приміщенні ЦНАП професійних консультацій;
- чітко визначені терміни отримання адміністративної послуги;
- забезпечити доступною інформацією про перелік та порядок надання адміністративних послуг
- мінімізувати кількість відвідувань ЦНАП для отримання результату адміністративної послуги.

Таким чином, даний регуляторний акт має високий ступінь досягнення визначених цілей, а результати реалізації його положень матиме позитивну динаміку.

Повторне відстеження планується здійснити через рік, після набуття чинності регуляторного акта, за результатами якого можливо здійснити порівняння показників базового та повторного відстеження. У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань вони будуть усунені шляхом внесення відповідних змін.

Начальник відділу
Економіки, інвестицій та
інфраструктурних проектів
Зачепилівської селищної ради



Світлана ОДНОРАЛ

Експертний висновок

відповідальної постійної комісії (постійна комісія з питань управління об'єктами спільної власності, житлово-комунального господарства, інвестицій, будівництва, земельних відносин, екології, агропромислового розвитку, економіки, промисловості, регуляторної політики, транспорту, зв'язку, підприємства та торговельного обслуговування)

Назва проекту регуляторного акту: проекту рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради»

Розробник проекту регуляторного акту: відділ економіки, інвестицій та інфраструктурних проектів Зачепилівської селищної ради.

За результатами вивчення проекту рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради» та його аналізу регуляторного впливу, постійна депутатська комісія з питань управління об'єктами спільної власності, житлово-комунального господарства, інвестицій, будівництва, земельних відносин, екології, агропромислового розвитку, економіки, промисловості, регуляторної політики, транспорту, зв'язку, підприємства та торговельного обслуговування дійшла наступних висновків:

Проект регуляторного акту – проект рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради» відповідає вимогам, державної регуляторної політики, визначеним у ст. 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема розробником забезпечено дотримання всіх принципів державної регуляторної політики під час розробки проекту регуляторного акту.

Проект рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради» внесено до плану діяльності з підготовки Зачепилівською селищною радою проектів регуляторних на 2020 рік. Прозорість та врахування громадської думки забезпечується шляхом оприлюднення 16.06.2020 року зазначеного проекту рішення, аналізу регуляторного впливу до нього та обов'язкового розгляду зауважень та пропозицій, наданих у встановленому законом порядку фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями.

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради»

відповідає вимогам, визначеним у ст.8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема розробником дотримано всі обов'язкові вимоги щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

Цим регуляторним актом, проект рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради» пропонується забезпечення зручних та сприятливих умов отримання, визначених переліком адміністративних послуг у найкоротший термін шляхом взаємодії ЦНАП та суб'єкта надання послуг.

Альтернативних способів досягнення мети немає, так як Закон України «Про адміністративні послуги» зобов'язує затвердити Регламент ЦНАП.

Прийняття зазначеного проекту рішення надасть можливість мінімізувати кількість документів та процедурних дій необхідних для отримання адміністративної послуги, шляхом взаємодії між адміністратором та суб'єктом надання послуг.

Загальний висновок:

За результатами розгляду проекту регуляторного акту – проект рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради» постійною депутатською комісією з питань управління об'єктами спільної власності, житлово-комунального господарства, інвестицій, будівництва, земельних відносин, екології, агропромислового розвитку, економіки, промисловості, регуляторної політики, транспорту, зв'язку, підприємства та торговельного обслуговування встановлено, що проект регуляторного акту відповідає вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та може бути внесений на розгляд сесії Зачепилівської селищної ради Харківської області.

Голова постійної з питань управління об'єктами спільної власності, житлово-комунального господарства, інвестицій, будівництва, земельних відносин, екології, агропромислового розвитку, економіки, промисловості, регуляторної політики, транспорту, зв'язку, підприємства та торговельного обслуговування



Галій Г.І.

**Аналіз регуляторного впливу
проекту рішення Зачепилівської селищної ради
«Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради»**

Даний аналіз регуляторного впливу розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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).

I. Визначення проблеми

Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатися до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, виступати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів.

Затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради (далі – Регламент ЦНАП) дасть можливість забезпечити встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур і їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП (віддалених робочих місць для роботи адміністраторів ЦНАП чи його структурних підрозділів (в разі їх утворення), що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців громади і суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг. Адже, саме на боротьбу з корупцією зорієнтована робота ЦНАП, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів ЦНАП за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

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

Враховуючи суть окресленої проблеми, її вирішення неможливе за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів та потребує правового врегулювання шляхом прийняття відповідного рішення Зачепилівської селищної ради.

Сфера дії визначеного регуляторного акта розповсюджується на суб'єктів звернення за отриманням адміністративних послуг (громадяни, суб'єкти господарювання), адміністраторів ЦНАП, 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).

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

<i>Групи (підгрупи)</i>	<i>Так</i>	<i>Ні</i>
Громадяни	+	-
Держава	+	-

Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	-
--	---	---

II. Цілі державного регулювання

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

Прийняття даного регуляторного акта має такі цілі:

- приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України основних засад організації діяльності ЦНАП (з його територіальними підрозділами (в разі їх утворення), віддаленими робочими місцями для роботи адміністраторів ЦНАП);
- 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, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;
- надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП у визначений графіком їх роботи час;
- зменшити ризик виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісного прийому, розгляду й опрацювання звернень громадян і суб'єктів господарювання, а також видачі оформлених результатів надання адміністративних послуг;
- запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та підвищення якості їх надання;
- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАП.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів:

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Опис альтернативи</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання неприйняття регуляторного акта	Неприйняття Регламенту ЦНАП у новій редакції призведе до порушення вимог чинного законодавства України, позбавить громадян і суб'єктів господарювання можливості звертатися до ЦНАП як повністю легітимної інституції, замовляти адміністративні послуги, в тому числі й за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, й отримувати результати в ЦНАП за принципом «єдиного офісу». Також матиме місце відсутність чіткого встановленого порядку дій як адміністраторів ЦНАП, так і суб'єктів надання адміністративних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних послуг суб'єктам звернення.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Забезпечення іншого, ніж затвердженого законодавством, розподілу функцій з організації діяльності ЦНАП, що буде суперечити положенням Закону України «Про адміністративні послуги», постанові Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлювати інші, не

	визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи ЦНАП.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Прийняття рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради», що дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України та налагодити ефективне функціонування ЦНАП 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.

2. Оцінка впливу на сферу інтересів держави

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

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	<ul style="list-style-type: none"> - можливість надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ, а не в ЦНАП через відсутність затвердженого порядку взаємодії; - можливість особистого контакту із суб'єктами звернення (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур (у разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП); - відсутність необхідності ознайомлення та вивчення редакції Регламенту ЦНАП; - збереження часу в питанні налагодження взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - порушення вимог чинного законодавства України; - формування в суспільстві негативного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг як органів влади (посадових осіб), що не дотримуються принципів відкритості й прозорості, доступності та зручності для суб'єктів звернення тощо; - невдоволення громадян і суб'єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів «єдиного вікна» та «організаційної єдності», а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання адміністративних послуг у ЦНАП, в тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	<ul style="list-style-type: none"> - часткове врегулювання питання співпраці з ЦНАП у сфері надання адміністративних послуг; - покращення іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг – органів влади і посадових осіб. 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання зусиль та часу на ознайомлення, вивчення і прийняття іншої, ніж встановленої законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі ЦНАП; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо співпраці з ЦНАП, які є нерегульованими і незрозумілими.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження	<ul style="list-style-type: none"> - конструктивна співпраця всіх учасників процесу надання 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання суттєвих зусиль та часу на ознайомлення, детальне вивчення і

<p>регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>адміністративних послуг у рамках роботи одного ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України;</p> <ul style="list-style-type: none"> - запровадження єдиних стандартів роботи та уніфікованих процедур надання адміністративних послуг через ЦНАП (його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення)); - впровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг; - створення єдиного популяризованого інформаційного майданчика в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть консультувати громадян і суб'єктів господарювання; - збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання; - формування й підтримка в суспільстві позитивного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг та ЦНАП в цілому. 	<p>прийняття в цілому Регламенту ЦНАП, а також адаптацію представників суб'єктів надання адміністративних послуг під «нові» умови роботи в форматі діяльності ЦНАП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - позбавлення можливості для певних суб'єктів надання адміністративних послуг надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ, а також можливості особистого контакту із суб'єктами звернення (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур.
---	--	---

Оцінка впливу на сферу інтересів держави
(у даному випадку – *Зачепилівська селищна рада, що утворила ЦНАП*)

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ЦНАП відповідно до закону; - альтернатива є неприйнятною, оскільки не забезпечує досягнення поставлених цілей.

<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання суттєвих зусиль та часу на розробку та прийняття іншої, ніж встановленої законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі ЦНАП; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо забезпечення функціонування ЦНАП, які є нерегульованими і незрозумілими; - витрачання суттєвих зусиль та часу на інформування суб'єктів звернення щодо інших правил роботи, ніж встановлених вимогами чинного законодавства України.
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наявність документів, регламентуючих роботу ЦНАП, що повністю відповідають вимогам чинного законодавства у сфері надання адміністративних послуг; - запровадження сучасного якісного сервісу з обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в сфері надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу»; - вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернення; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців громади; - мінімізація корупційних ризиків під час надання адміністративних послуг; - забезпечення роботи ЦНАП як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення; - формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади. 	<p>Надання однієї адміністративної послуги в ЦНАП займає 0,5 години, яка складас згідно М-Тесту – 13,42 грн.</p>

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття</p>	<p>Відсутні.</p>	<p>- збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього</p>

регуляторного акта		знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність затвердженого порядку взаємодії – Регламенту; - незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП через неврегульованість співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано.	Відсутні.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	<ul style="list-style-type: none"> - доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП; - 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 ЦНАП; - мінімізація корупційних ризиків під час надання адміністративних послуг; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП; - можливість впливати на вдосконалення роботи ЦНАП та якість обслуговування через застосування методів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій. 	- витрати часу на детальне вивчення переліку послуг, що надаються в ЦНАП, та які можна замовити засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), отримати як «швидкі» послуги, в тому числі безпосередньо через адміністратора ЦНАП.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	334	-	334
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	100	-	100

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Альтернатива 1	Відсутні.	- збільшення фінансових та часових

Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта		витрат суб'єктів господарювання на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність затвердженого порядку взаємодії – Регламенту; - незручність для суб'єктів господарювання, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП через неврегульованість співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано.	Відсутні.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	<ul style="list-style-type: none"> - доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб'єктів господарювання; - економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів господарювання через відвідування лише одного ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП; - можливість впливати на вдосконалення роботи ЦНАП та якість обслуговування через застосування методів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій; - отримання послуг в ЦНАП за принципом екстериторіальності. 	На процедуру формування вхідного пакету документів у ЦНАП – 0,5 години, надання вхідного пакету документів у ЦНАП – 2 години, Всього – 2,5 години, яка складає відповідно до М-Тесту – 67,10 грн.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

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

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

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

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

1 – цілі, прийняття регуляторного акта 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> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	1	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернення. Проблема продовжує існувати.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	2	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та в повній мірі не зможе врегулювати питання встановлення єдиних стандартів роботи та запровадження уніфікованих процедур з суб'єктами надання адміністративних послуг у ЦНАП. Проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	4	Забезпечує: - дотримання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами звернення адміністративних послуг; - прозорість та відкритість виконання через ЦНАП всіх необхідних процедур для громадян і суб'єктів господарювання; - виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг; - належні умови для якісної роботи фахівців ЦНАП, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів; - встановлення чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернення. Проблема більше існувати не буде.

<i>Рейтинг результативності</i>	<i>Вигоди (підсумок)</i>	<i>Витрати (підсумок)</i>	<i>Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність	Відсутні	Не забезпечує належного виконання	Цілі взагалі не будуть досягнуті.

регулювання неприйняття регуляторного акта		вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє створенню зручних і доступних умов для запровадження повністю легітимного, спрощеного і зрозумілого, відкритого та прозорого порядку взаємодії всіх суб'єктів надання адміністративних послуг, порушує принципи «організаційної єдності» та «єдиного вікна» щодо прийому та видачі документів суб'єктам звернення, позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) тощо.	Залишаться не вирішеними 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 ЦНАП з суб'єктами надання адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб'єктів звернення, запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвільних процедур.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано.	Не забезпечує, навіть суперечить, вимогам чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, зокрема встановлює інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи ЦНАП.	Цілі прийняття регуляторного акта досягнуті частково. Залишаються не вирішеними питання: належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відпрацювання ефективної взаємодії між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованої на задоволення потреб населення у якісних, доступних адміністративних послугах.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	- затвердження Регламенту ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України; - встановлення єдиних стандартів та	Забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, принципів	Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі досягнуті.

	<p>запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг у ЦНАП;</p> <ul style="list-style-type: none"> - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур, формування високого рівня суспільної довіри до роботи ЦНАП; - прийом документів на отримання адміністративних послуг за відпрацьованим алгоритмом, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), що спрямовано на економію часових та фінансових витрат суб'єктів звернення; - популяризація роботи ЦНАП, створення потужного інформаційного майданчика в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати вичерпні консультації суб'єктам звернень; - збільшення кількості звернень за отримання адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання; - отримання послуг у ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб (принцип екстериторіальності) тощо. <p>Проблема вирішена.</p>	<p>«організаційної єдності» та «єдиного вікна» щодо прийому та видачі документів суб'єктам звернення. Забезпечує можливість замовляти адміністративні послуги за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) тощо</p>	
--	---	--	--

<i>Рейтинг</i>	<i>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи</i>	<i>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта</i>
<p>Альтернатива 1 Відсутність регулювання — неприйняття регуляторного акт</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>Зміни до чинного законодавства України</p>

	Проблема не вирішується. Зазначена альтернатива є неприйнятною.	
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Не забезпечує належне виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє запровадженню якісного сервісу обслуговування громадян та суб'єктів господарювання щодо отримання адміністративних послуг.	Зміни до чинного законодавства України
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – 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 ЦНАП, буде прийнято.	Зміни до чинного законодавства України, в тому числі і щодо запровадження «більш складних» умов для ведення господарської діяльності, заглиблення фінансово-економічної кризи, можуть негативно вплинути на становище суб'єктів господарювання та призвести до припинення ведення такої діяльності. Відповідно, зменшиться кількість звернень до ЦНАП 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 ЦНАП та, відповідно, у затверджений Регламент ЦНАП.

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

Перевага обраної альтернативи пов'язана із забезпеченням повного комплексу узгоджених дій всіх учасників процесу надання адміністративних послуг – адміністраторів ЦНАП, 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 рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради», яке підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Зачепилівської селищної ради, 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 ЦНАП передбачено приведення організації діяльності ЦНАП у відповідність до норм чинного законодавства України, дотримання всіх установлених вимог щодо облаштування приміщення, в якому розміщується ЦНАП (його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП), запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернення. Також закріплюється оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП і суб'єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП 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 ЦНАП 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 Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради», обговорення його з усіма зацікавленими сторонами;
- оприлюднення проекту рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради» разом з аналізом регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднать;
- прийняття проекту регуляторного акта рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради» на сесії селищної ради;
- оприлюднення прийнятого рішення на офіційному сайті Зачепилівської селищної ради.

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

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

На утримання ЦНАП на рік виділяється: 1092000 грн., що включає в себе: заробітна плата 875000, нарахування на заробітну плату – 192000 грн.; оплата електроенергії та газового постачання, водопостачання та водовідведення - 0 грн.; інші витрати – 25000 грн..

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

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

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проект регуляторного акта – проект рішення Зачепилівської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради», як і будь-який інший нормативно-

правовий акт, є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого терміну.

Він запроваджується без встановлення обмежень у часі, проте існує ймовірність, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є можливим.

Таким чином, дія даного акта є необмежена, до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі.

Доповнення та зміни до регуляторного акта будуть 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

У результаті впровадження регуляторного акта буде досліджуватися та вивчатися:

- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян;
- кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які за принципом організаційної єдності надають послуги через ЦНАП;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта;
- кількість наданих адміністративних послуг;
- середній строк розгляду звернення;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративних послуг;
- рівень обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в ЦНАП.

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

Базове відстеження результативності даного регуляторного акту буде проведено до дня набрання ним чинності, шляхом збору пропозицій та зауважень до нього, з їх подальшим аналізом.

Повторне відстеження результативності акта буде здійснюватися через рік після набрання чинності цим актом на основі аналізу та співставлення із відповідним попереднім періодом кількісних показників результативності регуляторного акту.

Періодичні відстеження планується проводити один раз на 3 роки, починаючи з дня повторного відстеження з метою постійного контролю за регуляторним впливом даного рішення та можливого внесення змін до рішення з метою розширення переліку адміністративних послуг.

Методи проведення відстеження результативності:

- для проведення базового відстеження використовувались такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

статистичні показники:

- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян;
- кількість наданих адміністративних послуг;
- витрати часу на отримання адміністративних послуг;

- відповідність строків 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 ЦНАП;
- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;
- якість сервісу обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в ЦНАП.

Цільовою групою соціологічного опитування є суб'єкти господарювання, громадяни, які звертаються за отриманням адміністративних послуг та дозвільних документів.

Начальник відділу економіки,
інвестицій та інфраструктурних проектів
Зачепилівської селищної ради



Світлана ОДНОРАЛ

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)
до проекту рішення Зачепилівської селищної ради
«Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Зачепилівської 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 17 червня 2020 року по 17 липня 2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робочі зустрічі	5	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.
2	Проведення телефонних консультацій з представниками малого бізнесу	5	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):
кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 334, у тому числі малого підприємництва - 334;

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 %.

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	0	0	0
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	0	0	0
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали)	0	0	0
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	0	0	0
5	Інші процедури (уточнити)	0	0	0
6	Разом, гривень	0	0	0

7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	334		
8	Сумарно, гривень	0	0	0
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
Для розрахунку оцінки вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування береться розмір мінімальної заробітної плати, який встановлений Законом України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» (зі змінами) на 01 січня 2020 року – 4723 грн. та у погодинному розмірі 28,31 грн.				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання. В середньому витрачається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв, (заробітна плата за місяць - 4723 грн., 22-робочі дні, 214,68 грн. зарплата за 1 день (8 годин): $(4723:22:8)*0,5=13,42$ грн.	13,42	-	67,10
10	Процедура організації виконання вимог регулювання – - в середньому 2 години (заробітна плата за місяць -, 4723 грн., 22-робочі дні, 214,68 грн. зарплата за 1 день (8 годин) або 26,84 грн. за 1 годину): $(4723:22:8)*1=26,84$ грн.	53,68	-	264,80
11	Процедури офіційного звітування	0	0	0
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	0	0	0
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	67,10	-	331,90
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	334		
16	Сумарно, гривень	22 411		110 855

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Зачепилівська селищна рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва – за потреби окремого для	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 (за рік), гривень

суб'єктів малого та мікро-підприємств)					
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	0	0	0	0	0
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	0	0	0	0	0
камеральні	0	0	0	0	0
визні	0	0	0	0	0
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	0	0	0	0	0
4. Реалізація одного окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання	0	0	0	0	0
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	0	0	0	0	0
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	0	0	0	0	0
<i>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) посадовий оклад адміністратора складає 5300 грн.</i>					
7. Інші адміністративні процедури (уточнити): Розрахунки в середньому на 1 послугу: - надання консультаційних послуг- 0,05 год. - прийняття вхідного пакету документів адміністратором 0,15 год. - передача та отримання	0,5 год.	15,05 грн. (за 0,5 години)	8	334	40 214

результатів розгляду надання послуг -0,20 год. -видача результату надання адміністративних послуг – 0,10 год Заробітня плата одного адміністратора ЦНАП за місяць- 5300 грн., 22 робочі дні, 240,90 грн за день (8 годин) або 30,10 грн. (за 1 годину): (5300:22;8) *1= 30,10 грн. (0,5 *30,10=15,05 грн)					
Разом за рік	0,5 год.	15,05 грн. (за 0,5 години	8	334	40 214

Державне регулювання не передбачає утворення нового державного 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	22 411	112 055
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	22 411	112 055
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	40 214	201 070
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	62 625	313 125

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

Начальник відділу економіки,
інвестицій та інфраструктурних проектів
Зачепилівської селищної ради



Світлана ОДНОРАЛ