



**НОВОПРАЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 14, с/тп Нова Прага, Олександрійський район, Кіровоградська область, 28042, тел.
8(05235) 6-11-37, e-mail: novapragarada@rke.net, код ЄРПОУ 04366086

№ 1055 від 23.07. 2020 року

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

*Про отримання зауважень і
пропозицій щодо удосконалення
проекту регуляторного акта*

Відповідно до частини другої статті 34 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” Новопраська селищна рада направляє для отримання зауважень і пропозицій щодо удосконалення відповідей до принципів державної регуляторної політики та для погодження регуляторного акта проект рішення «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради» Новопраської селищної ради Олександрійського району Кіровоградської області.

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності, проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Новопраської селищної ради на 2020 рік, проведені роботи з регуляторної процедури:

- проект рішення включено до плану регуляторної діяльності ради на 2020 рік (рішення зі змінами від 10 червня 2020 року № 566)

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу, про що проінформовано членів територіальної громади та на офіційному веб-сайті Новопраської селищної ради за адресою: <https://novapragarada.gov.ua/news/1554192090/>, 22 червня 2020 року.

Згідно з вимогами статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» разом з проектом регуляторного акта подаємо аналіз регуляторного впливу.



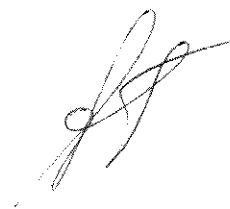
До проєкту рішення додається експертний висновок постійної комісії з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва Новопраської селищної ради, звіт про базове відстеження результативності регуляторного акту - проєкту рішення Новопраської селищної ради Олександрійського району Кіровоградської області «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради» Олександрійського району Кіровоградської області та копії повідомлень про оприлюднення проєкту регуляторного акту.

Регуляторний акт був оприлюднений згідно з вимогами статті 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» на офіційному веб-сайті Новопраської об'єднаної територіальної громади від 22 червня 2020 року, в рубриці «Регуляторна політика», підрубрика «Проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу» за посиланням: <https://gromada.org.ua/gromada/novoprazka/news/1554192090/>

Додатки на 32 аркушах в 1 примірнику.

Секретар селищної ради

Олена Кучер
0986799500



Василь ГЕЙКО



**НОВОПРАЗЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ РАЙОН КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛАСТЬ
_____ СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

_____ 2020 року

№ _____

смт Нова Прага

**Про затвердження Регламенту
роботи Центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету
Новопразької селищної ради**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами),

СЕЛИЩНА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопразької селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, молоді, спорту, охорони здоров'я, культури та соціального захисту населення.

Селищний голова

Богдан КУРУП

РЕГЛАМЕНТ

РОБОТИ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НОВОПРАЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП або Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

1.3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

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

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

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

РОЗДІЛ 2. ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП

2.1. ЦНАП розміщується в центральній частині смт. Нова Прага або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр (Новопраська селищна рада), з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні". Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

2.2. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

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

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

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

2.4. 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.

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в центрах, утворених:

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 10 місць.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

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

2.6. 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.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та

комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центрів, утворених:

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 50 кв. метрів.

2.8. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про центр;

регламент центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.10. 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).

2.11. Особам з інвалідністю та іншим маломобільних груп 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.

2.12. 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.

РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

3.1. 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).

3.2. 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.

3.3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Новопраською селищною радою та її виконавчими органами затверджуються відповідним рішенням виконавчим комітетом Новопраської селищної ради.

РОЗДІЛ 4. РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ

4.1. 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.

4.2. Орган, що утворив центр (Новопразька селищна рада), створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8. цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. 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.

4.4. 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.

РОЗДІЛ 5. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАП

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

5.2. 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).

5.3. 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.

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

РОЗДІЛ 6. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦНАП

6.1. 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.

6.2. 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".

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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 скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

6.11. 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.

6.12. 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.

РОЗДІЛ 7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1.-6.10 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.

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

РОЗДІЛ 8. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

РОЗДІЛ 9. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ

9.1. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1 і 2.4. 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.

9.2. 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 2.4. цього регламенту.

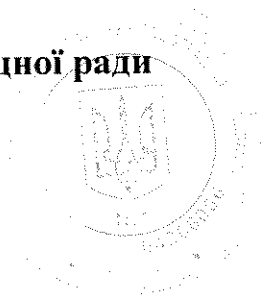
9.3. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

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

10.1. 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.

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

Секретар селищної ради



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Василь Гейко".

Василь ГЕЙКО

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
Проекту регуляторного акту – рішення
«Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Новопраської селищної ради»

1. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом регулювання

Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення громади вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть в рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат невизначений період часу. Тому на сьогодні створення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради (далі – Центр) має на меті забезпечити дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування Центру має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців Новопраської об'єднаної територіальної громади та суб'єктів господарювання.

За допомогою введення в дію проекту регуляторного акту - рішення «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради» передбачається виконання вимоги закону України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірнього регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дії адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи адміністраторів Центру.

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

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	Так Від встановлення чіткого алгоритму надання адміністративних послуг залежать часові та фізичні затрати мешканців громади	-
Держава	Так Недоотримання соціальних стандартів, неможливість забезпечити якісний рівень життя приведе до підвищення рівня соціальної напруги, політичної та соціальної нестабільності в суспільстві	-
Суб'єкти господарювання, в тому числі суб'єкти малого підприємництва*	Так Запровадження єдиних стандартів роботи Центру забезпечить прозорість, швидкість та зручність надання процедур суб'єктам	-

	господарювання та дасть змогу налагодити дієвий зв'язок між підприємцями та владою, та сприятиме розвитку прозорих відносин.	
--	--	--

2. Цілі державного регулювання

Проект рішення розроблено з ціллю:

- реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

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

- розвиток прозорих відносин між Новопраською ОТГ та суб'єктами господарювання в процесі надання адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій та єдиного графіку роботи Центру з метою отримання якісного розгляду звернень громадян та суб'єктів господарювання;
- впровадження інноваційних форм обслуговування заявників та вдосконалення існуючих форм обслуговування;
- виконання вимог чинного законодавства.

3. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

3.1 Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта.	Неприйняття Регламенту Центру приведе до порушення вимог чинного законодавства України, позбавить жителів громади і суб'єктів господарювання (325 осіб) можливості звертатись до Центру і замовляти адміністративні послуги за інноваційними формами обслуговування. Відсутність чіткого та прозорого алгоритму надання адміністративних послуг спричинить неякісний розгляд звернень громадян та суб'єктів господарювання.
Альтернатива 2 Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Прийняття Регламенту Центру надання адміністративних послуг Новопраської селищної ради дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідальність процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України для населення громади та суб'єктам господарювання (325 осіб), збільшиться якість надання адміністративних послуг (прозорість, швидкість та зручність).

3.2 Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей Оцінка впливу на сферу інтересів органів місцевого самоврядування

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Можливість надання адміністративних послуг за місцем знаходження власних	Формування негативного іміджу місцевої влади в «очах» громадськості через

	установ та особистий контакт із суб'єктами звернення під час надання послуг	неможливість запровадження сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг, що спричиняє невдоволення серед населення, підвищує рівень соціальної напруги, політичної та соціальної нестабільності в суспільстві.
Альтернатива 2	Запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від Центру до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг, збільшення кількості звернень та позитивні відгуки про якість їх надання, встановлення єдиних стандартів роботи відповідно до чинного законодавства.	Позбавлення можливості надання адміністративних послуг за місцем знаходження власних установ, адаптація представників суб'єктів надання адміністративних послуг до «нових» умов роботи в форматі діяльності Центру (новий режим роботи)

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

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

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	-	325	325
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	-	100%	X

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

Витрати суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва

Витрати суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта, відсутні, так як рішення Новопраської селищної ради стосується виключно суб'єктів мікро бізнесу – фізичних осіб-підприємців, що є платниками єдиного податку.

4. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1	Не забезпечую належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відсутній чіткий, прозорий механізм надання адміністративних послуг.
Альтернатива 2	4	Прозорість, відкритість через Центр всіх необхідних процедур для громадян і суб'єктів господарювання, покращення якості надання послуг через Центр, належні умови для якісної роботи фахівців Центру, впровадження інноваційних форм подання заяв до Центру.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця
--------------------------	-------------------	--------------------	----------------------------------

			альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	1	4	Залишаться не вирішенні проблеми невиконання чинного законодавства України в сфері адміністративних послуг, невідпрацьовані, невизначені та незрозумілі правила роботи Центру, через які зростає соціальна напруга, відсутній принцип «єдиного вікна» щодо прийому та видачі документів суб'єктам звернення.
Альтернатива 2	4	1	Встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур, надання адміністративних послуг, прийом документів на отримання адміністративних послуг за чітким, відпрацьованим, прозорим алгоритмом, який спрямований на економію часових та фінансових витрат суб'єкта звернення, збільшення якості послуг та Центру.

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1:	Ця альтернатива не обрана за наступними причинами: <ul style="list-style-type: none"> - Не забезпечує належне виконання чинного законодавства; - не сприяє запровадженню якісного, прозорого сервісу обслуговування громадян та суб'єктів господарювання; - не створює зручні та доступні умови для суб'єктів звернення; - відсутність інноваційних форм 	Найбільші ризики це зміна у чинному законодавстві України .

	подання заяв для отримання послуг.	
Альтернатива 2:	Альтернатива є прийнятною, оскільки проект рішення про затвердження Регламенту роботи «Центру надання адміністративних послуг як постійно діючого робочого органу» Новопраської селищної ради – це комплекс узгоджених дій всіх учасників процесу надання адміністративних послуг, які спрямовані на задоволення потреб населення громади та формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади.	Найбільші ризики це: - зміни в чинному законодавстві України; - фінансово-економічні кризи (припинення діяльності суб'єктів господарювання за відповідно зменшення звернення до Центру).

5. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми є:

1. Прийняти рішення Новопраської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради», яким передбачено проведення діяльності Центру у відповідність до вимог чинного законодавства України, дотримання усіх встановлених вимог щодо облаштування приміщення в якому розміщується Центр, запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернення, також закріплюється оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів між Центром і суб'єктами надання адміністративних послуг: після прийняття рішення зменшуються навантаження на адміністратора центру в частині прийому документів від суб'єктів звернення (подання в електронному вигляді), для суб'єктів звернення оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів до Центру.

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

3. Принципу прозорості - даний проект рішення підлягає оприлюдненню на офіційній сторінці Новопраської об'єднаної територіальної громади в мережі Інтернет: <https://novapragarada.gov.ua/news/1554192090/> в розділі «Регуляторна політика», підрозділ «Проект регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу».

4. Зазначене рішення буде передано до Олександрійського управління ГУ ДФС у Кіровоградській області у строки, передбачені законодавством.

5. Врахування громадської думки – протягом місяця з дня опублікування можна направляти свої пропозиції та зауваження на адресу: 28042 Кіровоградська обл., смт Нова Прага, вул. Центральна, 14, або за телефонами 6-12-51.; 0986799500

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

На утримання Центру на рік виділяється 1955,12 тис. грн., в тому числі заробітна плата – 1950,25 тис. грн., оплата енергоносіїв – 3,87 тис. грн., оплата водопостачання та водовідведення – 1,0 тис. грн.

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

7. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акту

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

8. Визначення показників результативності дії регуляторного акту

Прогнозними значеннями показників регуляторного акта є:

- Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, послуги яких надаються через ЦНАП;
- Кількість адміністративних послуг наданих через ЦНАП;
- Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг.

Дія даного регуляторного акта поширюється на невизначене коло суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб.

У разі впровадження платних адміністративних послуг, розмір надходжень до селищного бюджету зросте (адміністративний збір).

Саме на підставі порівняння цих прогнозних показників та отриманих у подальшому даних, можна буде зробити висновок про досягнення очікуваних результатів та цілей регулювання.

Показники результативності	Перший рік з початку функціонування ЦНАП	За п'ять років
Кількість суб'єктів господарювання та /або фізичних осіб, на яких буде поширюватись дія акта, одиниць	8907	44535
Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, одиниць	5225	26125
Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через ЦНАП, одиниць	7	11
Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, одиниць	120	222
Розмір часу і коштів, що витратимуться суб'єктами господарювання фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта (год/тис. грн)	326/36,9	1630/184,50
Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, % Регуляторний акт буде оприлюднено відповідно до вимог чинного законодавства	100% Проект рішення оприлюднюється на офіційній сторінці Новопраської селищної ради в мережі Інтернет за адресою: https://novapragarada.gov.ua/	100%
Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення	0	0

порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг, одиниць		
Якісні (у балах) від 1-4		
Зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП	3	4
Рівень обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в ЦНАП	3	4

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

Відстеження результативності регуляторного акту буде проведено у строки, визначені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та відповідно до методики, затвердженої ПКМУ № 308 від 11.03.2004 (із змінами та доповненнями, внесеними постановами КМУ від 28.11.2012 № 1107, від 16.12.2015 № 1151).

Методи проведення відстеження результативності:

Для проведення базового відстеження використовуватимуться такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

1. Статистичні показники:

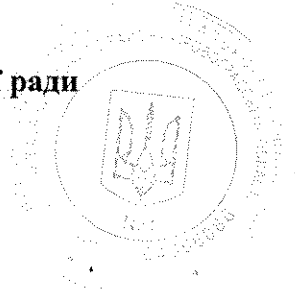
- Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, послуги яких надаються через ЦНАП;
- Кількість адміністративних послуг наданих через ЦНАП;
- Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг.

2. Соціологічні показники (збираються методом анкетування або опитування суб'єктів звернень):

- Зручність та рівень задоволеності щодо отримання адміністративних послуг через ЦНАП;
- Рівень поінформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;
- Якість сервісу обслуговування громадян і суб'єктів господарювання ЦНАП.

Цільовою групою соціологічного опитування є суб'єкт господарювання, громадяни, які звертаються за отриманням послуг.

Секретар селищної ради



Василь ГЕЙКО

ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)

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 11 червня 2020 р. по 30 червня 2020 р.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прями (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прями (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1	Робочі наради та зустрічі (опитування)	7 осіб: 1 посадовець, 6 СПД	Обговорено проект Регламенту Центру, в результаті були одержані дані, від суб'єктів господарювання про витрату часу на виконання заяв для отримання адміністративної послуги. Суб'єктам господарювання повідомлено про інноваційну форму подання заяви (в електронному вигляді) затрати часу на заповнення якої мінімальні.
2	Проведення телефонних консультацій з представниками суб'єктів господарювання	15 осіб: 1 посадовець, 14 СПД	

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 325 одиниць.

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

№ з/п	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні	Витрати за п'ять років
1	2	3	4	5
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Процедура постановки на відповідний облік у визначеному органі місцевого самоврядування	-	-	-
2	Витратні матеріали	-	-	-
3	Кількість СГ, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	-	325	-
4	Сумарно гривень	-	0	-
Оцінка адміністративних «непрямих» витрат суб'єктів малого підприємництва				
1	Ознайомлення з текстом	14,0	-	70,0

	рішення 0,5 год.*28,31 грн.			
2	Процедури організації виконання вимог регулювання (підготовка документів, їх подання до Центру та отримання результату у Центрі 0,25 год. *28,31 грн.	7,07	-	35
3	Кількість СГ, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	-	325	-
4	Разом гривень	21	-	105
5	Сумарно, гривень	21*325=6825	-	34125

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: Новопрзька селищна рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва – за потреби окремо для суб'єктів малого та мікропідприємництва)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (з/п)	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
1. облік суб'єкта господарювання, що перебуває в сфері регулювання	X	X	X	X	X
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання у тому числі:	X	X	X	X	X
Камеральні	X	X	X	X	X
Виїзні	X	X	X	X	X
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	X	X	X	X	X
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	X	X	X	X	X
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	X	X	X	X	X
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	X	X	X	X	X
7. Інші адміністративні процедури Розрахунок в	40 хв (0,66 год)	18,38	4	325	23894

середньому на 1 послугу всього із них:					
А) надання адміністратором консультаційних послуг та реєстрація заяви	0,08 год	2,263	4	325	2938
Б) Прийняття адміністратором вхідного пакету документів та реєстрація заяви	0,16 год	4,52	4	325	5876
В) Передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів	0,33 год	9,34	4	325	12145
Г) видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення	0,08 год	2,26	4	325	2938
Разом за рік	40 хв. (0,66 год)	18,38	4	325	23894
Сумарно за п'ять років	40 хв. (0,66 год)	18,38	4	325	119470

Розрахунки здійснено з урахуванням проекту бюджетної резолюції, якою передбачено з 1 січня 2021 року встановити мінімальну заробітну плату в розмірі – 5003,00 грн.

Розрахунок вартості часу

Норма робочого часу на 2020 рік становить при 40-годинному робочому тижні – 2002 годин на рік. (Лист Мінсоцполітики від 29.07.2019 року № 1133/0/206-19 «Про розрахунок норми тривалості робочого часу на 2020 рік»).

Використовується мінімальний розмір заробітної плати згідно Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік» від 14.11.2019 р. № 294-ІХ, мінімальний щомісячний розмір заробітної плати з 01.01.2019 року становить: 4723,00 грн.

Вартість 1 людино-години становить $1993/12=166,83$ год/міс;
 $4723/166,83=28,31$ грн/год.

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

№	Показник	Перший рік регулювання (стартовий), грн..	За наступний рік	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	0	0	0
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	6825	6825	34125
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	6825	6825	34125
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	23894	23894	119470

5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	30719	30719	153595
---	--	-------	-------	--------

5. Розроблення коригуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємства щодо запропонованого регулювання

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

ЗВІТ

про базове відстеження результативності регуляторного акту - проєкту рішення «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради»

Регуляторний акт: рішення Новопраської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради»

Виконавець заходів: виконком Новопраської селищної ради.

Цілі прийняття акта: відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності».

Строк виконання заходів з відстеження: базове відстеження здійснено у відповідності до Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» у період з 11 червня до 30 червня 2020 року.

Тип відстеження: базове.

Методи одержання результатів відстеження: Для проведення базового відстеження використовуватимуться такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні; - соціологічні.

Вид даних:

1. Статистичні показники:

- Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП; - Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, послуги яких надаються через ЦНАП; - Кількість адміністративних послуг наданих через ЦНАП; - Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг.

2. Соціологічні показники (збираються методом анкетування або опитування суб'єктів звернень):

- Зручність та рівень задоволеності щодо отримання адміністративних послуг через ЦНАП; - Рівень поінформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта; - Якість сервісу обслуговування громадян і суб'єктів господарювання ЦНАП.

Цільовою групою соціологічного опитування є суб'єкт господарювання, громадяни, які звертаються за отриманням послуг,

Дані та припущення, на основі яких відстежувалася результативність, а також способи одержання даних: Дія даного регуляторного акта поширюється на невизначене коло суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб.

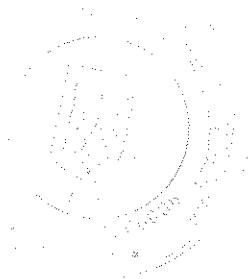
У разі впровадження платних адміністративних послуг, розмір надходжень до селищного бюджету зросте (адміністративний збір).

Саме на підставі порівняння цих прогностичних показників та отриманих у подальшому даних, можна буде зробити висновок про досягнення очікуваних результатів та цілей регулювання.

Показники результативності	Перший рік з початку функціонування ЦНАП	За п'ять років
Кількість суб'єктів господарювання та /або фізичних осіб, на яких буде поширюватись дія акта, одиниць	8907	44535
Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, одиниць	5225	26125

Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через ЦНАП, одиниць	7	11
Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, одиниць	120	222
Розмір часу і коштів, що витратимуться суб'єктами господарювання фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта (год/тис. грн)	326/36,9	1630/184,50
Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, % Регуляторний акт буде оприлюднено відповідно до вимог чинного законодавства	100% Проект рішення оприлюднюється на https://novapragarada.gov.ua/	100%
Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг, одиниць	0	0
Якісні (у балах) від 1-4		
Зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП	3	4
Рівень обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в ЦНАП	3	4

Секретар селищної ради



Василь ГЕЙКО

Експертний висновок
постійної комісії Новопраської селищної ради з питань
фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку,
інвестицій та міжнародного співробітництва щодо проекту –
рішення «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних
послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради»

Постійна комісія Новопраської селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу та М-Тесту встановила наступне:

Розробником проекту регуляторного акту є фінансово-економічного відділ Новопраської селищної ради. Проект рішення підготовлено відповідно до пункту 293.1 та 293.2 статті 293 ПК України та пункту 24 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови КМУ від 24.05.2017 р. № 483. Відповідність проекту регуляторного акту принципам державної регуляторної політики, встановленою 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 включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Новопраської селищної ради на 2020 рік, проведені роботи з регуляторної процедури:

- проект рішення включено до плану регуляторної діяльності ради на 2020 рік (рішення зі змінами від 10 червня 2020 року № 566

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу, про що проінформовано членів територіальної громади та на офіційному веб-сайті Новопраської селищної ради за адресою: <https://novapragarada.gov.ua/news/1554192090/>, 22 червня 2020 року.

- Пропозиції не надходили;

Таким чином, проект регуляторного акту – «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу та М-Тестом відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленою статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

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

Стосовно вище вказаного проекту рішення підготовлено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проекту регуляторного акту 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 розглянуто можливість внесення змін до них.

Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акту, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигоди суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акту.

Визначено цілі державного регулювання, та оцінено усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього 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 акту та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акту, 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 дії запропонованого регуляторного акту, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

Оцінено можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акту залежно від ресурсів, якими розпоряджаються 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 акту.

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

Узагальнений висновок:

Постійної комісії Новопраської селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акта - проект рішення Новопраської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопраської селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу та М-Тесту відповідають вимогам статей 4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Голова постійної комісії Новопраської
селищної ради з питань фінансів,
бюджету, планування соціально-
економічного розвитку, інвестицій
та міжнародного співробітництва**



Наталя ЗЛОЧЕВСЬКА

• - Скандворд

Зодіа- кальне сузір'я	Вада, недолік	Рухоме зчлену- вання слів	Резина	Деко- ративна рослина
Рігиди				Ріка у Б...
Неве- лика муз. пієса		Рос- дять- чий пи- сьмен- ник	Фейхоа	Франц. поет і вина- хідник
Чарів- ність		Инстру- мент для бу- ріння		
Титул монарха	Висока кам'яна огорожа	Гонюч- ний ав- томо- біль		
		Карли- ковий буйвіл		

• - Офіційно

ОЛЕКСАНДРІЙСЬКА
РАЙОННА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ
ОБЛАСТІ
СОРОК ТРЕТЯ СЕСІЯ
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я № 573
від 10 червня 2020 року
м.Олександрія

Про звіт про
виконання
районного бюджету
за I квартал 2020 року

Розглянувши подання Олек-
сандрійської районної державної
адміністрації Кіровоградської
області про звіт про виконання
районного бюджету за I квартал
2020 року, відповідно до пункту 17
частини 1 статті 43 Закону України
«Про місцеве самоврядування в
Україні» та статті 80 Бюджетного
кодексу України

РАЙОННА РАДА ВИРІШИЛА:
1. Затвердити звіт про виконання
районного бюджету за I квартал
2020 року:
по доходах у сумі 41 555 745,62

фонду – 40 557 234,32 грн, по спе-
ціальному фонду – 998 511,30 грн;
по видатках у сумі 40 058 132,19
грн, у тому числі по загальному
фонду – 39 280 356,89 грн, по спе-
ціальному фонду – 777 775,30 грн.
2. Інформацію про звіт про ви-
конання районного бюджету за I
квартал 2020 року опублікувати в
газеті «Сільський вісник».

Голова районної ради
О.КОРІНЕНКО.

Інформація опублікована
на офіційному веб-
сайті Олександрійської
райдержадміністрації



камеру на 5 годин, а краще – на всю ніч.
Після того, як пломбір застигне, надіряти картонну склянку
та зняти її з морозива.

ПОВІДОМЛЕННЯ про оприлюднення проекту-
рішення регуляторного акта Новоградської ОТП
Новоградська селищ- Зауваження та про-
на рада повідомляє, що позиції від фізичних та
22 червня 2020 року буде юридичних осіб, їх об'єд-
оприлюднено на офіцій- нань будуть прийматися в
ному сайті Новоградзь- письмовий та усний форми
кої ОТП за посиланням прогном 1 (одного) міс-
<https://gromada.org.ua/gromada/novogradzka/>
news/1554192090/ про-
ект- рішення регулятор- ного впливу за адресою:
ного акта Новоградської 28042, Кіровоградська
селищної ради «Про за- обл., Олександрійський
твердження Регламенту р-н, смт Нова Прага, вул.
роботи Центру надання Центральна, буд. 14; e-mail:
адміністративних послуг povargrada@ukr.net; та
виконавчого комітету Но- за телефонами:
воградської селищної ради». 0523561137; 0986799500.

Співчуття

Колектив Олександрійської районної централізованої
бібліотечної системи глибоко сумує з приводу смерті
колишньої завідувачі Долинської бібліотекою-філією
БАЛАЦЬКОЇ ГАННИ МИКОЛАЙВНИ
та висловлює щирі співчуття рідним і близьким покійної.

• - Відповіді на сканворд

А	О	Н	В	Р	У	М	Р	У	П
Т	Р	У	Ж	К	У	■	■	■	■

Історія змін

Історія змін

Історія змін

Дата 17.06.2020 11:00

Кількість переглядів 15

ПОВІДОМЛЕННЯ

про оприлюднення проекту – рішення регуляторного акту «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новоградської селищної ради» Олександрійського району Кіровоградської області

- > Новоградська селищна рада повідомляє, що 22 червня 2020 року буде оприлюднено на офіційному сайті Новоградської ОТГ, в рубриці «регуляторна політика», за посиланням <https://novarada.gov.ua/news/1554192090/>, проєкт рішення Новоградської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новоградської селищної ради», розроблено постійною комісією селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.
- > Цілі прийняття акта: відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності».
- > Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються в письмовому та усному вигляді протягом 1 (одного) місяця з дати оприлюднення проєкту - рішення регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу за адресою: 28042, Кіровоградська обл., Олександрійський р-н, смт Нова Прага, вул. Центральна, буд. 14, e-mail: novarada@ukr.net, та за телефонами: 0523561137, 0986799500.



ОГОЛОШЕННЯ

КАРТКА ГРОМАДИ

ФОТОГАЛЕРЕЯ

КОНТАКТИ



Г Дата 22.06.2020 10:58

Кількість переглядів 270



ПОВІДОМЛЕННЯ

- > про оприлюднення проєкту – рішення регуляторного акту «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопрязької селищної ради» **Олександрійського району Кіровоградської області**

Новопрязька селищна рада повідомляє, про оприлюднення на офіційному сайті Новопрязької ОТГ, в рубриці «регуляторна політика», за посиланням <https://povaragaada.gov.ua/news/1554192090/>, проєкт рішення Новопрязької селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Новопрязької селищної ради», розроблено постійною комісією селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

- > Цілі прийняття акта: відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності».

- > Так, як масові зібрання під час карантину знаходяться під забороною, тому виконавчий комітет Новопрязької селищної ради чекає всі зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань в письмовому вигляді протягом 1 (одного) місяця з дати оприлюднення проєкту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу (а саме з 22.06.2020 року по 22.07.2020 року) за адресою: 28042, Кіровоградська обл., Олександрійський р-н, смт Нова Прага, вул. Центральна, буд. 14, e-mail: povaragaada@ukr.net, та за телефонами: 0523561137, 0986799500.