



У К Р А І Н А
І В А Н І В С Ь К А С І Л ь С ь К А Р А Д А
КАЛИНІВСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22432, вулиця Свинаря, 17 село Іванів тел. (04333) 3-73-71, 3-73-94, ел.адреса: ivaniv.rada@ukr.net

№ 02-40-1-1280 від 11.08.2020

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

Супровідний лист.

Іванівська сільська направляє проект регуляторного акту - проект рішення Іванівської сільської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради» для отримання пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

- Додаток: 1. Проект рішення «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради».
2. Аналіз регуляторного впливу.
3. Експертний висновок.

Сільський голова



Михайло Кулик





Проект

У К Р А Ї Н А
І В А Н І В С Ь К А С І Л ь С ь К А Р А Д А
КАЛИНІВСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ №

_____ 2020 року _____ сесія 7 скликання

**Про затвердження Регламенту центру
надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Іванівської сільської ради**

Відповідно до статей 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України від 06.09.2005 № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588, сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради (додаток 1).
2. Оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Іванівської сільської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, взаємодії з органами виконавчої влади з питань охорони прав людини.

Сільський голова

Михайло Кулик

Додаток 1
до рішення _____ сесії 7 скликання
Іванівської сільської ради
від _____ 2020р. № _____

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Іванівської сільської ради

1. Загальні положення

- Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради (далі – Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням «Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013р. № 588, рішення сесії сільської ради від 11.06.2020 року № 514 «Про створення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради».

Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради (далі «ЦНАП»), порядок дій адміністраторів відділу «ЦНАП» та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

- Регламент ЦНАП є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України, який визначає засади діяльності та взаємодії органів влади, які надають адміністративні послуги, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.
- Затвердження та внесення змін до Регламенту відділу здійснюється рішенням Іванівської сільської ради.
- Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх працівників відділу «ЦНАП», а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через відділ «ЦНАП».
- Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».
- Подання вхідного пакету документів та отримання адміністративної послуги, яка надається через відділ «ЦНАП», та передача вихідного пакету документів суб'єкту звернення здійснюється виключно у відділі, в тому числі в його територіальних підрозділах чи на віддалених робочих місцях для роботи адміністраторів.
- Час прийому суб'єктів звернень у відділі «ЦНАП», його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць для адміністраторів такого відділу (у разі їх утворення) затверджується розпорядженням сільського голови, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

- Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП» (далі – Перелік), формується керівником відділу «ЦНАП» з урахуванням пропозицій і зауважень суб'єктів надання адміністративних послуг, та затверджується Іванівською сільською радою.
- Форми інформаційних та технологічних карток затверджуються сільським головою.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

ЦНАП розміщується в центральній частині села з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) відділу «ЦНАП» розміщується вивіска з найменуванням відділу та табличка з інформацією про графік його роботи (прийомні години суб'єктів звернень).

Вхід до відділу «ЦНАП», у разі потреби, повинен бути облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями та зручними сходами з поручнями.

У приміщенні де розміщений відділ «ЦНАП» облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглий до приміщення де розміщений відділ «ЦНАП» території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. За потреби, на прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування відділу «ЦНАП».

- Приміщення відділу «ЦНАП» поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками відділу «ЦНАП». Суб'єкти звернення мають безкоштовний доступ до такої частини відділу.

Відкрита частина включає місце (місця) для: очікування та інформування суб'єктів звернення, а також для прийому та обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення та прийом 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 відділу «ЦНАП», якщо вона розташована відокремлено від відкритої частини, суб'єктам звернення забороняється.

- У відділі «ЦНАП» створюється сектор інформування (рецепція) або визначається працівник (працівники) відповідальні за перший контакт з суб'єктами звернення, їх загальне інформування та консультування з питань роботи відділу «ЦНАП».
- У відділі «ЦНАП» для інформування суб'єктів звернення та очікування забезпечується:

– розміщення інформаційних стендів, а також у разі можливості – інформаційні термінали у зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг;

-облаштування місцями для очікування (не менше 10), а також столами, стільцями та канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

- Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг відділ «ЦНАП» облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій. Яка розміщується на видному та доступному місці.
- Робочі місця адміністраторів для прийому суб'єктів звернення повинні бути облаштовані за принципом відкритості і мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця. Додатково розміщується інформація про прізвище, ім'я, по батькові та посаду працівника.
- Відкрита частина приміщення відділу «ЦНАП» повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів відділу «ЦНАП», її площа має становити не менше 50 кв.м.
- На інформаційних стендах та інформаційних терміналах (у разі їх наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

– найменування відділу, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, відділених місць для роботи адміністраторів відділу «ЦНАП» (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

– графік роботи відділу «ЦНАП», його територіальних підрозділів, відділених місць для роботи адміністраторів відділу «ЦНАП» (в разі їх утворення) прийомні дні та години, вихідні дні);

– перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП», його територіальні підрозділи, відділені місця для роботи адміністраторів відділу «ЦНАП» (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 приміщення відділу «ЦНАП»;
- прізвище, ім'я, по батькові начальника відділу «ЦНАП», контактні телефони, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі наявності);
- Положення про відділ «ЦНАП»;
- Регламент ЦНАП.

- Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «ЦНАП», його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів відділу (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.
- Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на столах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.
- Особам з обмеженими можливостями 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 іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

- На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у відділі «ЦНАП» можуть надаватися адміністративні послуги та консультації безпосередньо такими суб'єктами.

3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг.

- Інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг подається в інформаційних картках адміністративних послуг, а порядок розгляду і вирішення справ щодо надання конкретних адміністративних послуг – у технологічних картках.
- Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб'єктами надання адміністративних послуг на кожен адміністративну послугу та затверджуються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки

технологічної картки адміністративної послуги, що затверджені Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

- Начальник відділу «ЦНАП» має право вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.
- У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив відділ «ЦНАП», а також начальника відділу, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку послуг, які надаються через відділ, інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг згідно із законодавством.

4. Інформування суб'єктів звернення.

- У відділі «ЦНАП» може утворюватися інформаційний підрозділ (відділ, сектор) або визначатися посадова особа для надання допомоги суб'єктам звернення, їх консультування із загальних питань організації роботи відділу «ЦНАП» та порядку прийому.
- У інформаційному підрозділі відділу «ЦНАП» або у посадовій особі (консультанта) суб'єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності відділу та адміністративних послуг;
 - загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;
 - допомогу у користуванні системою регулювання чергою та інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
 - консультацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;
 - інформації щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;
 - вихідний пакет документів – результат послуги (якщо для цього не визначено інший порядок);
 - іншу допомогу, яка необхідна їм перед прийомом в адміністратора та яка пов'язана із наданням адміністративних послуг у відділі «ЦНАП».
- Орган, що утворив відділ «ЦНАП», створює та забезпечує роботу окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування відділу «ЦНАП» (його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи

- адміністраторів відділу (в разі їх утворення)), найближчі зупинки громадського транспорту, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.
- Інформація, яка розміщується в приміщенні відділу «ЦНАП» (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті відділу «ЦНАП» має бути зручною для пошуку та копіювання.

- Суб'єктам звернення, які звернулися до відділу з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформація про надання адміністративних послуг у спосіб, аналогічний способу звернення.
- Для виконання функцій в інформаційному підрозділі або консультантом можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються начальником відділу «ЦНАП».

5. Керування чергою у відділі «ЦНАП».

- З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у відділі «ЦНАП» вживаються заходи для запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення – для керування чергою.
- У разі потреби, у відділі «ЦНАП» забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб'єктів звернення (відвідувачів) адміністратором або іншим представником (працівником) відділу.
- У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором 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).
- У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою адміністратор або інший представник (працівник) відділу «ЦНАП» забезпечують надання суб'єктам звернень інформації про правила користування такою системою, а за потреби – допомагають у користуванні нею.
- У відділі «ЦНАП» може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату (день) та час, відповідно до правил, встановлених начальником відділу «ЦНАП» та/або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті відділу «ЦНАП».

Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години.

У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

- У відділі «ЦНАП» можуть використовуватись інші інструменти керування чергою, які гарантують дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

6. Прийом вхідного пакету документів у відділі «ЦНАП».

- Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів) та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у відділі «ЦНАП» або його територіальних підрозділах, відділених місцях для роботи адміністраторів такого відділу (у разі їх утворення).
- Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у відділі «ЦНАП» особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, у передбачених законом випадках, 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.

- Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).
- Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреба, надає необхідну допомогу у їх виправленні.

Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, у разі потреби отримання додаткової інформації від інших суб'єктів, повинна містити дозвіл

суб'єкта звернення на отримання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

- Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у відділі «ЦНАП» електронного документообігу – в електронній формі.

- Адміністратор під час тримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку у випадках передбачених законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів.
- Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та /або електронній формі).

Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація.

- Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).
- Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор відділу «ЦНАП» формує справу у паперовій та/або електронній формі та вразі потреби здійснює копіювання та/або сканування.
- Інформацію про вчинені дії адміністратор відділу «ЦНАП» 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.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів).

- У випадках передбачених рішенням місцевої ради, відповідно до законодавства, рішення про надання адміністративної послуги приймається невідкладно у відділі «ЦНАП».
- Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходження справи із зазначенням часу, дати та підпису представника суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та поставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передачу вхідного пакету документів вносяться адміністратором до листа – проходження справи у паперовій та/або електронній формі. В листі-проходження вказується контрольна дата виконання послуги.
- Передача справ у паперовій формі з відділу «ЦНАП» до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не рідше одного разу протягом робочого дня, а з територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора відділу «ЦНАП» (в разі їх утворення) – не пізніше наступного робочого дня. У разі, якщо суб'єктом надання адміністративних послуг є територіальний орган (підрозділ) центрального органу виконавчої влади – строки та порядок передачі документів визначаються в узгодженому рішенні.
- Отримавши справу, суб'єкта надання адміністративної послуги (далі також виконавець) зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходження справи у паперовій та /або електронній формі.
- Виконавець зобов'язаний вирішити справу у строки, визначені технологічною карткою адміністративної послуги і не пізніше наступного робочого дня з моменту вирішення справи, сформував вихідний пакет документів та направити його до відділу «ЦНАП», про що він зазначає у журналі або електронному реєстрі.
- Адміністратор відділу «ЦНАП» у день надходження результату вирішеної справи (адміністративної послуги) здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей в журнал або електронний реєстр.
- Адміністративна послуга, що потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше структурними підрозділами (виконавчими органами), суб'єкта надання адміністративних послуг забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення –

шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та /або електронній формі одночасно передаються та /або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем (суб'єктом надання адміністративної послуги), що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

- Суб'єкт надання адміністративної послуги, за потреби отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні інших адміністративних органів, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління. Таке отримання здійснюється за умови наявності в матеріалах справи згоди (дозволу) суб'єкта звернення на збирання, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.
- Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.
- Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків начальником відділу «ЦНАП».

У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги згідно технологічної картки тощо) або вимог діючого законодавства в процесі надання адміністративної послуги посадовою чи службовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це начальника відділу «ЦНАП».

- Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

– своєчасно інформувати відділ «ЦНАП» 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 відділу «ЦНАП» про хід справи.

- У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб'єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь-яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через відділ «ЦНАП».

8. Передача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення.

- 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 відділу «ЦНАП» (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора відділу (в разі їх утворення), про що зазначається у листі про проходження справи.
- Адміністратор у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа-проходження справи, а також до відповідного реєстру у паперовій та/або електронній формі та повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення у замовлений ним спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).
- Результат надання адміністративної послуги (вихідний пакет документів) передається суб'єктові звернення особисто (в тому числі його/її представнику) при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника; або, у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний для суб'єкту 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 відділ «ЦНАП», і зберігається в матеріалах справи.

- Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтування, та долучається до справи.

Письмове повідомлення суб'єкту надання про відмову у позитивному вирішенні справи щодо надання адміністративної послуги видається суб'єкту звернення під особистий підпис або надсилається поштою, про що суб'єкт звернення повідомляється телефоном або електронною поштою у день реєстрації у відділі «ЦНАП» такого повідомлення.

- У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у відділі «ЦНАП» протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами

поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у відділі «ЦНАП», а потім передається на зберігання до архіву.

- У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою).

- Відповідальність за своєчасне та належне отримання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори та начальник відділу «ЦНАП».
- Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема, заява суб'єкта звернення з описом вхідного пакета документів та лист про проходження, копія квитанції про сплату адміністративного збору (у разі платності адміністративної послуги), копія довіреності (у разі подання або отримання документів уповноваженою особою), копія результату надання адміністративної послуги, оригінал результату надання адміністративної послуги, в разі його неотримання суб'єктом звернення, зберігається у відділі «ЦНАП».
- Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Секретар ради



В. Баранська

поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у відділі «ЦНАП», а потім передається на зберігання до архіву.

- У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою).

- Відповідальність за своєчасне та належне отримання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори та начальник відділу «ЦНАП».
- Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема, заява суб'єкта звернення з описом вхідного пакета документів та лист про проходження, копія квитанції про сплату адміністративного збору (у разі платності адміністративної послуги), копія довіреності (у разі подання або отримання документів уповноваженою особою), копія результату надання адміністративної послуги, оригінал результату надання адміністративної послуги, в разі його неотримання суб'єктом звернення, зберігається у відділі «ЦНАП».
- Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Секретар ради

В. Баранська

Експертний висновок

Відповідальної комісії -постійної комісії Іванівської сільської ради з питань планування фінансів та бюджету, управління комунальним майном та господарством, соціально –економічного розвитку щодо проєкту регуляторного акту – рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради»

Відповідальна комісія – постійна комісія Іванівської сільської ради з питань планування фінансів та бюджету, управління комунальним майном та господарством, соціально –економічного розвитку (надалі – постійна комісія), на виконання статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проєкт рішення Іванівської сільської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проєкту регуляторного акту є виконавчий комітет Іванівської сільської ради. Проєкт рішення підготовлено відповідно законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Закону України від 06.09.2005 № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588, та інших документів чинного законодавства України.

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

В цілому при підготовці проєкту регуляторного акту витримана послідовність регуляторної діяльності: проєкт відповідає цілям державної регуляторної політики;

- проєкт регуляторного акту включено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік, затверджений рішенням № 397 від 06 грудня 2019 року 25 сесії сільської ради 7 скликання і оприлюднений 10.12.2019 року на офіційному сайті громади в мережі Інтернет за адресою <http://ivaniv/rada@ukr.net>.

- 02.07.2020 року на сайті громади розміщено повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акту;

- 08.07.2020 року на сайті громади оприлюднено проєкт регуляторного акту разом з аналізом регуляторного впливу.

Пропозицій та зауважень від членів територіальної громади та суб'єктів господарювання не надходило.

Таким чином, проєкт регуляторного акту «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради» відповідає усім принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

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

Аналізом регуляторного впливу цього проєкту рішення:

- у аналізі регуляторного впливу наявні всі 9 розділів, в тому числі Тест малого підприємництва

- визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінки важливості цієї проблеми;

- визначено цілі державного регулювання;
- обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання;
- визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акту, у тому числі здійснення розрахунку очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акту;
- оцінено усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;
- аргументовано переваг обраного способу досягнення встановлених цілей;
- описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акту;
- доведено, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави;
- обґрунтовано, що 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;
- оцінено ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акту,
- визначено показники результативності регуляторного акту;
- визначено заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

Тест малого підприємництва відповідає встановленим вимогам:

- правильно складено перелік підпроцесів, які має здійснити суб'єкт регулювання для виконання вимог акту;
- правильно оцінено витрати.

Аналіз регуляторного акту розроблено на виконання вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності». Зауважень та пропозицій щодо доповнення, зміни, доопрацювання проекту акту або його частини, аналізу регуляторного впливу або його частини у комісії немає.

Узагальнений висновок.

Постійна комісія Іванівської сільської ради з питань планування фінансів та бюджету, управління комунальним майном та господарством, соціально – економічного розвитку за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акту – проект рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова відповідальної комісії –
постійної комісії Іванівської
сільської ради з питань планування фінансів та бюджету,
управління комунальним майном та господарством,
соціально – економічного розвитку



С.М.Медведчук

**Аналіз регуляторного впливу
до проєкту Рішення Іванівської сільської ради
«Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Іванівської сільської ради»**

Даний аналіз регуляторного впливу розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (із змінами), що визначає правові й організаційні заходи реалізації проєкту рішення Іванівської сільської ради “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради”

I. Визначення проблеми

Для повноцінного функціонування ЦНАП існує потреба розробки та прийняття нормативно-правових актів, регламентуючих роботу ЦНАП, розробки та затвердження нових документів, у тому числі Регламенту ЦНАП як регуляторного акта. Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистояти черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді, має місце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

За допомогою введення в дію вищезазначеного нормативно-правового акта передбачається виконання вимог законів України “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 “Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг” (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур і їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців і суб'єктів господарювання Іванівської ОТГ, 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 центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

Для вирішення окресленої проблеми неможливо використовувати ринкові механізми, тому передбачається застосування засобів державного регулювання, зокрема це питання відноситься до компетенції Іванівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сфера дії визначеного регуляторного акта розповсюджується на суб'єктів звернень за отриманням адміністративних послуг (громадяни, суб'єкти

господарювання), адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг (органи виконавчої влади та місцевого самоврядування (на основі їх узгоджених рішень), їх посадові особи, державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги).

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

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

II. Цілі 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:

- прийняття у відповідності до вимог чинного законодавства України документів, регламентуючих роботу ЦНАП, зокрема основних засад організації його діяльності (з віддаленими місцями для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення));

- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі особами з інвалідністю, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципами "організаційної єдності" та "єдиного вікна", а саме: вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;

- забезпечення у ЦНАП прозорості й відкритості виконання існуючого переліку адміністративних послуг, за якими звертаються громадяни та суб'єкти господарювання;

- запровадження інноваційних форм обслуговування заявників;

- виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;

- встановлення чіткого порядку дій між адміністраторами 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;

- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАП.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

Розглянуто наступні альтернативні способи досягнення встановлених цілей:

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Опис альтернативи</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Неприйняття Регламенту ЦНАП, що призведе до порушення вимог чинного законодавства України, продовжить практику існування ситуації, коли ЦНАП не почне роботу. Це, в свою чергу, позбавить громадян і суб'єктів господарювання можливості звертатися до ЦНАП як повністю легітимної інституції. 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 звернень у межах існуючого правового поля.
<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”, постанови 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 центру.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Прийняття проекту рішення Іванівської сільської ради “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради”, що дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність одного з головних документів, які регламентують роботу ЦНАП, і, власне, процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України, а також налагодити ефективне функціонування ЦНАП як дієвої інституції, діяльність якої спрямована на протидію корупції, забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання. Запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання.

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 (на основі їх узгоджених рішень), державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги)

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>- поява можливості для суб'єктів надання адміністративних послуг щодо запровадження надання адміністративних послуг безпосередньо, за місцем знаходження власних установ (приміщень), а не в ЦНАП, через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії;</p> <p>- можливість особистого контакту із суб'єктами звернень (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур (у разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП);</p> <p>- відсутність необхідності ознайомлення та вивчення редакції Регламенту ЦНАП;</p>	<p>- порушення вимог чинного законодавства України в сфері надання адміністративних послуг;</p> <p>- 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 звернень тощо (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП);</p> <p>- невдоволення громадян і суб'єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів “єдиного вікна” та організаційної єдності”, а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання затребуваних адміністративних послуг у ЦНАП, у тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>- часткове врегулювання питання співпраці з ЦНАП у сфері надання адміністративних послуг;</p> <p>- покращення іміджу суб'єктів надання</p>	<p>- витрачання зусиль та часу на ознайомлення, вивчення і прийняття іншої, ніж встановленої чинним законодавством, редакції Регламенту</p>

	<p>адміністративних послуг – органів влади і посадових осіб</p>	<p>ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо ефективної співпраці з ЦНАП, які є нерегульованими і незрозумілими</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - легітимна, конструктивна співпраця всіх учасників процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи одного ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України; - закріплення єдиних стандартів роботи, запровадження уніфікованих процедур надання адміністративних послуг через ЦНАП (віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП (у разі їх утворення)); - спільне відпрацювання заходів щодо вдосконалення адміністративних і дозвільних процедур для громадян і суб'єктів господарювання; - запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - створення єдиного популяризованого інформаційного майданчика в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть консультувати 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання суттєвих зусиль та часу на ознайомлення, детальне вивчення і прийняття в цілому редакції Регламенту ЦНАП, а також адаптацію певних представників суб'єктів надання адміністративних послуг під “нові” умови роботи в форматі діяльності центру; - позбавлення можливості для певних суб'єктів надання адміністративних послуг надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ (приміщень), а також можливості особистого контакту із суб'єктами звернень (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур

	<p>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 у цілому</p>
--	---

**Оцінка впливу на сферу інтересів громади
Іванівська сільська 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>	<p>- формування негативного іміджу місцевої влади в “очах” громадськості через наявність проблем в організації сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг, створення незручностей для населення (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг); - можливість виникнення сплесків соціального невдоволення через непрозорість та незрозумілість механізмів надання адміністративних послуг</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<p>- витрачання суттєвих зусиль та часу на розробку та прийняття іншої, ніж встановленої чинним законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних</p>

		<p>питань щодо забезпечення функціонування ЦНАП, які є нерегульованими і незрозумілими;</p> <p>- витрачання суттєвих зусиль та часу на інформування суб'єктів звернень щодо інших правил роботи, ніж встановлених вимогами чинного законодавства України</p>
<p>Альтернатива <u>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 України у сфері надання адміністративних послуг; - забезпечення роботи ЦНАП як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення в якісних адміністративних послугах; - організація сучасного популярного 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 звернень; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців та суб'єктів господарювання району; - економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів звернень через відвідування лише ЦНАП, а не окремих суб'єктів надання адміністративних послуг, а також через можливість 	<p>Надання однієї адміністративної послуги в ЦНАП займає 0,5 години, яка складає згідно М-Тесту – 12,50 грн.</p>

	<p>подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або запроваджених у центрі сервісів засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</p> <ul style="list-style-type: none"> - мінімізація корупційних ризиків під час надання адміністративних послуг; - формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади
--	---

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

<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"> - збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – Регламенту ЦНАП; - незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в ЦНАП (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг); - наявність корупційної складової під час надання адміністративних послуг з

		боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)
<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 інвалідністю; - економія фінансових та часових ресурсів громадян шляхом відвідування лише ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП; - можливість впливати на вдосконалення роботи центру та якість обслуговування через 	- витрати часу на детальне вивчення Регламенту ЦНАП

	застосування інструментів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій	
--	--	--

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	7	35	42
Питома вага групи в загальній кількості, відсотків	-	-	100%	-	100%

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Відсутні.	<ul style="list-style-type: none"> - збільшення фінансових та часових витрат суб'єктів господарювання на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – оновленої редакції Регламенту ЦНАП; - незручність для суб'єктів господарювання, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в ЦНАП (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг); - унеможливлення подання замовлення на отримання певних видів послуг або запроваджених у центрі сервісів засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному

		<p>вигляді) через відсутність повністю легітимного, затверженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг;</p> <p>- наявність корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП)</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження частково регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<p>Відсутні.</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>- 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;</p> <p>- максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб'єктів господарювання;</p> <p>- економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів господарювання шляхом відвідування лише ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів</p>	<p>На процедуру формування вхідного пакету документів – 1,5 години, надання вхідного пакету документів у Центрі – 0,5 години, отримання результату надання адміністративної послуги – 0,5 години. Всього – 2,5 години, яка складає відповідно до М-Тесту – 52,90 грн.</p>

	<p>адміністративних послуг або замовляти запроваджені у центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 інструментів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій
--	--

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 залишаються 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>	1	Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України

Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта		у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого, легітимного порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернень. Проблема продовжує існувати.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	2	Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та в повній мірі не дозволяє досягти визначених цілей державного регулювання в результаті прийняття запропонованого проекту регуляторного акта. 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 звернень адміністративних послуг за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в ЦНАП; - прозорість, відкритість, легітимність виконання через ЦНАП усіх необхідних адміністративних і дозвільних процедур для громадян та 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, легітимного порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернень. Проблема більше існувати не буде

<i>Рейтинг результативно сті</i>	<i>Вигоди (підсумок)</i>	<i>Витрати (підсумок)</i>	<i>Обґрунтування відповідного місяця альтернативи в рейтингу</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні</p>	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не встановлює для ЦНАП статусу повністю легітимної інституції через наявність ознак правової колізії у регламентуючих документах, містить ризики щодо порушення принципів “організаційної єдності” та “єдиного офісу” з прийому та видачі документів суб’єктам звернень (в разі надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб’єктів надання адміністративних послуг), позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги та запроваджені в</p>	<p>Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаються невирішеними проблеми: затвердження документів, регламентуючих роботу ЦНАП, у відповідності до вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, закріплення практики із забезпечення якісного та зручного сервісу для громадян та суб’єктів господарювання, відпрацювання конструктивних механізмів співпраці ЦНАП з суб’єктами надання адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб’єктів звернень, запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвільних процедур</p>

		центри сервіси за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) тощо	
<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 невирішеними питання: належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відпрацювання чіткого, повністю легітимного порядку взаємодії між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованого 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 у сфері надання адміністративних послуг; - встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур надання	-	Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті

адміністративних
послуг у ЦНАП;

- виключення
корупційної складової
під час виконання
адміністративних і
дозвільних процедур,
формування високого
рівня суспільної довіри
до роботи ЦНАП;

- прийом та видача
документів щодо
отримання
адміністративних
послуг за
відпрацьованим,
затвердженим
алгоритмом, у тому
числі засобами
телекомунікаційного
зв'язку (в
електронному вигляді),
що спрямовано на
економію часових та
фінансових витрат
суб'єктів звернень;

- популяризація роботи
ЦНАП, створення
потужного інформацій
ного майданчика в
приміщенні центру, де
суб'єкти надання
адміністративних
послуг можуть
надавати вичерпні
консультації суб'єктам
звернень;

- збільшення кількості
звернень за
отриманням
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. Проблема вирішена		
--	---	--	--

<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>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акт	Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє створенню зручних і доступних умов для запровадження повністю легітимного, спрощеного й зрозумілого, відкритого та прозорого порядку взаємодії всіх учасників процесу надання адміністративних послуг. Проблема не вирішується. Зазначена альтернатива є неприйнятною	Зміни до чинного законодавства України
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє повноцінному 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	Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання. Зазначена альтернатива є прийнятною,	Зміни до чинного законодавства України, в тому числі й щодо запровадження “більш

<p>регуляторного акта</p>	<p>оскільки рішення про затвердження Регламенту – легітимного порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг у ЦНАП, буде прийнято.</p>	<p>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.</p> <p>Вдосконалення чинного законодавства України щодо можливості отримання адміністративних послуг в електронному вигляді, також привнесе певні зміни у роботу ЦНАП та, відповідно, у затверджений Регламент центру.</p>
---------------------------	---	--

Вирішення проблеми можливе лише шляхом прийняття проекту рішення Іванівської сільської ради “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради”, яким встановлюється чіткий, легітимний порядок роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), дій його адміністраторів і суб’єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку, зручну та ефективну процедуру надання адміністративних послуг суб’єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП, повне дотримання всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення центру.

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

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

Вищезазначену проблему планується розв'язати шляхом затвердження рішення Іванівської сільської ради "Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради", яке підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Іванівської сільської ради – <http://ivaniv.gromada.org.ua> та в приміщенні Ради.

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

Регламентом ЦНАП передбачено приведення організації діяльності центру у відповідність до норм чинного законодавства України, дотримання всіх установлених вимог щодо облаштування приміщення, в якому розміщується ЦНАП (віддалені місця для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення), запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернень. Також закріплюється оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП і суб'єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на адміністраторів центру в частині прийому документів від суб'єктів звернень, зокрема поданих засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді).

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

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акта – проекту рішення Іванівської сільської ради "Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради", обговорення його з усіма зацікавленими сторонами;

- оприлюднення проекту рішення Іванівської сільської ради "Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради" разом з аналізом регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

- погодження проекту рішення Іванівської сільської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради» із уповноваженим органом – Державною регуляторною службою України;

- прийняття проекту рішення Іванівської сільської ради "Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської ради";

- оприлюднення прийнятого рішення.

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 чи юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

На утримання ЦНАП на рік виділяється: 580 000 грн., що включає в себе: заробітна плата, нарахування на заробітну плату – 460 000 грн.; оплата електроенергії та теплопостачання оплата водопостачання та водовідведення – 100 000 грн.; інші витрати – 20 000 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 Іванівської сільської ради “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Іванівської сільської 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

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

Показниками результативності акта є:

- розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта;
- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюватиметься дія акта;
- розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта;
- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, що звернулись до Центру;

- кількість наданих адміністративних послуг, виданих документів, наданих консультацій;
- середній час, який займає у заявника процедура звернення до Центру для отримання адміністративної послуги;
- кількість скарг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративних послуг відділу «ЦНАП»
- кількість відмов у наданні дозвільних та інших документів.

Забезпечувати оприлюднення та вільний доступ до необхідної інформації, суб'єктам господарювання та фізичних осіб, відділ «ЦНАП» буде шляхом опублікування в друкованих засобах масової інформації та розміщення на офіційному веб-сайті Іванівської сільської ради.

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

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

Заходи з проведення відстеження результативності дії регуляторного акта будуть здійснюватися постійною Комісією з питань планування, фінансів, бюджету та соціально — економічного розвитку.

Строки проведення відстеження результативності дії регуляторного акта:

- базове відстеження – після набуття чинності цього регуляторного акта, протягом 45 робочих днів;
- повторне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснено розробником через рік після набрання чинності цього рішення;
- періодичне відстеження результативності проводиться кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

Методи проведення відстеження результативності:

Для проведення базового відстеження використовуватимуться 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;
- кількість адміністративних справ, де порушені терміни надання адміністративних послуг, визначені у стандартах адміністративних послуг (інформаційних і технологічних картках).

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

- зручність та рівень задоволеності щодо 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, у тому числі дозвільних документів.

Сільський голова



Михайло Кулик

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)
проекту рішення Іванівської сільської ради
«Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Іванівської сільської 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, було проведено розробником онлайн у період з 15.06.2020 року по 19.06.2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч (онлайн)	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	Круглий стіл	6	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 підприємництва, на яких поширюється регулювання: 42, у тому числі малого підприємництва - 7 та мікропідприємництва - 35.

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)	-	-	-
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали)	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-
5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом, гривень	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	42		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
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" від 14.11.2019 р. N 294-IX. на 01.01.2019 – 4723 грн.				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання.	13,42 грн	-	67,10 грн

	У 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): $(4723:22:8)*0,5=11,86$ грн.			
10	Процедура організації виконання вимог регулювання У середньому 2,5 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): $(4723:22:8) \times 1 = 26,84$ грн. - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 години $(26,84 \times 1,5 = 40,26$ грн); - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,5 години $(26,84 \times 0,5 = 13,42$ грн); - отримання результату надання послуги у Центрі – 0,5 години $(26,84 \times 0,5 = 13,42$ грн); Разом: 40,26 грн + 13,42 грн + 13,42 грн = 67,10 грн	67,10 грн	-	335,50 грн
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	80,52 грн	-	402,6грн
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць		42	
16	Сумарно, гривень	3381,84 грн.		16909,20 грн.

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Іванівська сільська рада

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

6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
---	---	---	---	---	---

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.

<p>7. Інші адміністративні процедури (уточнити): Розрахунки в середньому на 1 послугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання консультаційних послуг - 0,05 години; - прийняття вхідного пакету документів адміністратором - 0,15 години; - передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів - 0,2 години; - видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення – 0,10 години. <p>Заробітна плата одного адміністратора ЦНАП за місяць – 5300, 00 грн.,</p>	0,5 год.	15,05 грн. (за 0,5 години)	8	42	5056,8 грн.
---	----------	-------------------------------	---	----	-------------

22, - робочі дні, 240,9 грн. за день (8 годин) або 30,10 грн. (за 1 годину): $(5300:22:8) \times 1 = 30,10$ грн. $(0,5 \times 30,10 = 15,05$ грн)					
Разом за рік	0,5 год.	15,05 грн. (за 0,5 години)	8	42	5056,8 грн.
Сумарно за п'ять років	0,5 год.	15,05 грн. (за 0,5 години)	8	42	25284 грн.

Прийняття цього регуляторного акта 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

Поряд- ковий 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	3381,84 грн.	16909,20 грн.
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	3381,84 грн.	16909,20 грн.
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	5056,8 грн.	25284 грн.
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	13692,80 грн.	68464 грн.

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

Сільський голова



Михайло Кулик