



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
ШИРОКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ШИРОКІВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Вишнева, 6, смт. Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, 53700,  
тел./факс (05657) 2-90-99, e-mail: [info@shiroksel.otg.dp.gov.ua](mailto:info@shiroksel.otg.dp.gov.ua), код ЄДРПОУ 41753769

на № 25.06.2020 № 412/2-20/6  
від \_\_\_\_\_

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

Про надання пропозицій  
щодо удосконалення проекту  
регуляторного акта

На виконання частини 2 статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з метою належного дотримання процедур розгляду Широківською селищною радою проектів регуляторних актів надсилаємо уповноваженому органу для підготовки у встановленому Кабінету Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта – проекту рішення Широківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради».

Проект регуляторного акта розроблений відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами), та подається з відповідним аналізом регуляторного впливу, підготовленим з чітким дотриманням вимог Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (із змінами).

Додатки:

1. Копія повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта – проекту рішення Широківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради» на офіційному веб-сайті органу місцевого самоврядування на



3 арк. в 1 прим.

2. Проект рішення Широківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради» на 13 арк. в 1 прим.

3. Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Широківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради» на 20 арк. в 1 прим.

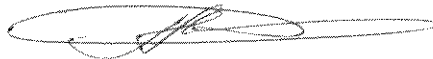
4. Додаток до аналізу регуляторного впливу (М-тест) до проекту рішення Широківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради» на 8 арк. в 1 прим.

5. Висновок постійної комісії Широківської селищної ради 7 скликання з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури та охорони здоров'я про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» на 2 арк. в 1 прим.

6. Копія рішення Широківської селищної ради № 729-29/VII від 04.12.2019 року «Про затвердження плану діяльності Широківської селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік» на 2 арк. в 1 прим.

7. Копія рішення Широківської селищної ради № 907-34/VII від 03.06.2020 року «Про внесення змін до рішення селищної ради від 04.12.2019 № 729-29/VII «Про затвердження плану діяльності Широківської селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік» на 2 арк. в 1 прим.

Селищний голова



Олександр КОКУЛ

# ШИРОКІВСЬКА

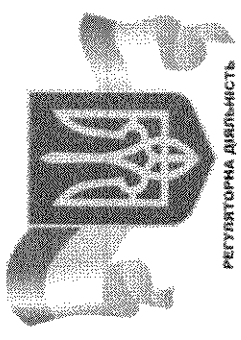
селищна об'єднана територіальна громада  
Широківський район, Дніпропетровська область

Наша громада · Рада · Рішення громади · Новини та події · Громадськості · Оголошення

Новини та події · Новини · Підключення послуги опалення до мережі теплової мережі · Про заклад

## Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта - "Про затвердження Регламенту відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Широківської селищної ради"

Уважно просимо звернути увагу на зміну в тексті акту регуляторного акта



РЕГУЛЯТОРНА ДІЯЛЬНІСТЬ

### ПОВІДОМЛЕННЯ

про оприлюднення проєкту регуляторного акта - проєкту рішення

### ЗА ТЕМОЮ «ДІЯЛЬНІСТЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ»

- Уважно просимо звернути увагу на зміну в тексті акту регуляторного акта
- Привітання з Днем медичного працівника!
- Уважно просимо звернути увагу на зміну в тексті акту регуляторного акта
- У Широківській громаді реалізується проєкт з реконструкції будівлі Центру діячів творчості
- Міжнародний День ветеранів
- Ветерани поздоровили з 75

**УКРАЇНА**  
**МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ**  
**ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
Сьомого сесійного засідання  
**Тридцять четверта сесія**  
**РІШЕННЯ**

Про внесення змін до рішення сесії селищної ради від 04.12.2019 №729-29/III «Про затвердження плану діяльності Широківської селищної ради з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік»

Відповідно до Конституції України, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», враховуючи висновки і рекомендації постійної комісії з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури та охорони здоров'я, селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення селищної ради від 04.12.2019 №729-29/III «Про затвердження плану діяльності Широківської селищної ради з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік», а саме: додати до рішення викласти в новій редакції (додається).

**П Л А Н**  
**Діяльності Широківської селищної ради**  
**з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік**

Назва проєкту	Мета проєкту, регуляторного акта	Строк надання проєкту регуляторного акта	Найменування органу виконавчої влади, підприємства, установи чи організації, на яких здійснюється регуляторна діяльність
Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради	Покращення надання послуг мешканцям громади	II-III квартал	Відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності виконавчого комітету селищної ради, начальник відділу Лухач О.М., тел. 2-90-99
Про встановлення ставок та пільг зі сплати місцевих податків на території Широківської селищної ради	Забезпечення відповідних надходжень до селищного бюджету від сплати місцевих податків та зборів. Створення фінансових можливостей для задоволення соціальної та інших потреб територіальної громади, прозорого механізму регулювання сплати місцевих податків та зборів	I-III квартал	Відділ земельних відносин виконавчого комітету селищної ради, начальник відділу Храмов М.О., тел. 2-17-22.
Про затвердження правил утримання домашніх тварин на території Широківської селищної ради	Врегулювання відносин, що виникають у зв'язку з наявністю домашніх тварин на території Широківської селищної ради, забезпечення виконання вимог чинного законодавства у сфері поводження з тваринами; посилення відповідальності власників тварин за їх утримання	II-III квартал	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету селищної ради, начальник відділу Роечко О.М., тел. 2-90-99

2. Начальнику відділу економічного розвитку та інвестиційної діяльності Лухачу О.М. оприлюднити рішення відповідно до чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури та охорони здоров'я.

**Селищний голова О.А. КОКУЛ**  
с/мт Широке  
03 червня 2020 р.  
№907-34/III

Додаток  
до рішення селищної ради  
від 03.06.2020 №907-34/III

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Про оприлюднення проєкту регуляторного акта – проєкту рішення Широківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради»

Виконавчий комітет Широківської селищної ради повідомляє про оприлюднення проєкту регуляторного акта – проєкту рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради» та аналізу його регуляторного впливу з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань.

Проєкт регуляторного акта підготовлено для затвердження чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) та суб'єктів надання адміністративних послуг з метою забезпечення ефективного функціонування ЦНАП як дієвої інституції, спрямованої на протидію корупції та забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання.

Проєкт розроблено на виконання та з дотриманням вимог законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та «Про адміністративні послуги», згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірному регламенту Центру надання адміністративних послуг» (із змінами), з урахуванням Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 (із змінами).

Поштовою та електронною адресою розробника проєкту регуляторного акта, на яку приймаються зауваження та пропозиції:

**Виконавчий комітет Широківської селищної ради,**  
вул. Вишнева, 6, с/мт Широке, Широківський район,  
Дніпропетровська область, 53700.

е-малі: [info@shiroksei.org.dp.gov.ua](mailto:info@shiroksei.org.dp.gov.ua).

Повна редакція зазначеного проєкту, рішення та аналіз його регуляторного впливу буде розміщено для публічного обговорення на офіційному веб-сайті Широківської селищної ради не пізніше п'яти робочих днів з дня оприлюднення цього повідомлення.

веб-сайт: <http://shiroksei.org.dp.gov.ua>

Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань приймаються протягом 30-ти календарних днів з дня оприлюднення поштою або в електронній формі на вищевказані адреси.

З повним текстом проєкту регуляторного акта – проєкту рішення Широківської селищної ради можна ознайомитись щоденно (з 08.00 до 17.00, п'ятниця: з 08.00 до 15.45, крім вихідних) за адресою: вул. Вишнева, 6, с/мт Широке, Широківський район, Дніпропетровська область, 53700.



Про затвердження Регламенту  
відділу “Центр надання адміністративних  
послуг” виконавчого комітету  
Широківської селищної ради

На виконання законів України “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 (зі змінами), та керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи висновок і рекомендації постійної комісії з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури та охорони здоров’я, Широківська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради (додається).
2. Забезпечити офіційне оприлюднення цього рішення відповідно до вимог законів України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та “Про доступ до публічної інформації”.
3. Організацію виконання цього рішення покласти на начальника відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради Шамбарову С.В., координацію – на секретаря селищної ради Краснову А.А., контроль – на постійну комісію з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури та охорони здоров’я.

Селищний голова

Олександр КОКУЛ



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення Широківської  
селищної ради

№ \_\_\_\_\_

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради**

#### *1. Загальна частина*

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради (далі – Центр), віддаленого робочого місця адміністратора, порядок дій адміністраторів 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 Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

1.3.1. верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

1.3.2. стабільності;

1.3.3. рівності перед законом;

1.3.4. відкритості та прозорості;

1.3.5. оперативності та своєчасності;

1.3.6. доступності інформації про надання адміністративних послуг;

1.3.7. захищеності персональних даних;

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

1.3.9. неупередженості та справедливості;

1.3.10. доступності та зручності для суб’єктів звернень.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, Широківської селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Положенням про Центр та Регламентом Центру.

## **2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр**

2.1. Центр розміщується в центральній частині селища в будівлі Широківської районної ради на першому поверсі, у місці з розвинутою транспортною інфраструктурою. На вході до приміщення розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

2.2. Графік роботи Центру, віддаленого робочого місця адміністратора Центру затверджується селищною радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернень та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Центр працює за наступним графіком: понеділок, вівторок, четвер з 8-00 до 17-00 години, середа з 8-00 до 20-00 години, п'ятниця з 8-00 до 15-45 години; без перерви на обід; вихідні дні – субота, неділя.

2.3. Вхід до приміщення Центру облаштовується пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

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

На прилеглий до Центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернень, зокрема позначаються 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". Будівля, приміщення та стоянка 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.

2.4. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини:

2.4.1. у відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернень працівниками Центру. Суб'єкти звернень мають безперешкодний доступ до такої частини Центру. Відкрита частина включає: сектор прийому; сектор інформування; сектор очікування; сектор обслуговування. Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі, де створені належні умови для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі;



2.4.2. закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернень 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 звернень забороняється. Закрита частина розміщується на тому ж поверсі, що й відкрита частина.

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

2.6. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернень з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди та інформаційний термінал (у разі наявності) у 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 звернень необхідних документів. Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами, зокрема скринькою, та в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

2.7. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо. У секторі очікування облаштовуються не менш як 10 місць для суб'єктів звернень. У приміщеннях, де розміщені Центр і віддалене робоче місце адміністратора, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору, зокрема розміщуються платіжні термінали, у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування.

2.8. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розподіляються за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернень має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

2.9. Площа секторів очікування та обслуговування Центру, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому

суб'єктів звернень і роботи адміністраторів Центру. Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для Центру не менш як 50 кв. метрів.

2.10. На інформаційних стендах та інформаційному терміналі (в разі наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

2.10.1. найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

2.10.2. графік роботи Центру, віддаленого робочого місця адміністратора (прийомні дні та години, вихідні дні);

2.10.3. перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалене робоче місце адміністратора та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

2.10.4. строки надання адміністративних послуг;

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

2.10.6. платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

2.10.7. супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

2.10.8. прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

2.10.9. користування інформаційним терміналом (у разі наявності);

2.10.10. Положення про Центр;

2.10.11. Регламент Центру.

2.10.12. Графік прийому суб'єктів звернень посадовими особами селищної ради в приміщенні Центру, в приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

2.11. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалене робоче місце адміністратора, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернень місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернень та/або сферами праввідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалене робоче місце адміністратора затверджується селищною радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернень.

2.12. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернень та на веб-сайті селищної ради.

2.13. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших

необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. А також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручними для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, які є глухими, німими, до роботи Центру може залучатися перекладач жестової мови.

2.14. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Центру беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

### ***3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг***

3.1. Селищна рада та 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 селищну раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

### ***4. Робота інформаційного підрозділу Центру***

4.1. Надання допомоги суб'єктам звернень у користуванні інформаційним терміналом (у разі наявності), онсультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернень у Центрі здійснює адміністратор Центру.

Адміністратор Центру: інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру; консулює суб'єктів звернень 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 звернень.

4.2. На веб-сайті селищної ради в розділі "Адміністративні послуги" розміщується інформація, зазначена в пункті 2.10. цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, віддаленого робочого місця адміністратора Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернень інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційному терміналі, в разі наявності) та на веб-сайті селищної ради в розділі “Адміністративні послуги”, є актуальною і вичерпною, зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб’єктам звернень, які звернулися до Центру, (до адміністратора, що працює на віддаленому робочому місці), 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.

### ***5. Керування чергою в Центрі***

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернень у Центрі (на віддаленому робочому місці адміністратора), вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

5.2. У Центрі, на віддаленому робочому місці адміністратора, може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернень на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці, з використанням телефонного зв’язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті селищної ради. Прийом суб’єктів звернень, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

5.3. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернень.

### ***6. Прийняття заяви та інших документів у Центрі***

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 на віддаленому робочому місці адміністратора.

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 (на віддаленому робочому місці адміністратора) 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 через 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, на віддаленому робочому місці адміністратора), 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 та на віддаленому робочому місці адміністратора ведеться централізовано, зокрема шляхом запровадження електронного документообігу.

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 відскановану 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.

## ***7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)***

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1.–6.12. 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 (віддаленого робочого місця адміністратора) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному селищною радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання 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:

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

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

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

## ***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 (віддаленого робочого місця адміністратора), 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 селищною радою, і зберігається в матеріалах справи.

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

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

8.6. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або шляхом отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб'єктом звернення фіксується у Центрі у паперовій та/або електронній формі.

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

8.8. 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 селищною радою) зберігається в приміщенні Центру.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані 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.

### ***9. Особливості діяльності адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці***

9.1. Рішення про утворення та розміщення віддаленого робочого місця адміністратора приймається селищною радою відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1. – 2.3. і 2.6. цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернень, кількості населення, що буде обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому поверсі будівлі, в яких створені належні умови для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до таких будівель.

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.

У разі наявності віддаленого робочого місця адміністратора, що працює в форматі пересувного, його робота забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах Широківської селищної ради. Перелік категорій суб'єктів звернень, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається селищною радою.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернень, 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, де розмішене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.6. цього Регламенту.

9.3. Приміщення, де розмішене віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

9.4. Адміністратор Центру, що працює на віддаленому робочому місці, може обслуговувати населення відповідного старостинського округу.

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

Секретар селищної ради

Алла КРАСНОВА

**Аналіз регуляторного впливу  
до проєкту рішення Широківської селищної ради  
«Про затвердження Регламенту відділу  
«Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету  
Широківської селищної ради»**

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

**I. Визначення та аналіз проблеми**

Створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради (далі – Центр) має на меті забезпечити дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування Центру має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців селищної громади та суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг.

Адже на цей час, за умови відсутності затвердженого порядку взаємодії між учасниками процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи Центру, суб'єкти звернень вимушені звертатися до суб'єктів надання адміністративних послуг безпосередньо, які розміщуються в різних приміщеннях та працюють за власними графіками прийому відвідувачів. До того ж, наявність особистого контакту заявника з виконавцем послуги не виключає корупційної складової, на боротьбу з якою зорієнтована робота Центру, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів Центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування таких Центрив. Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 року № 652 були внесені суттєві зміни до Примірного регламенту центру надання адміністративних

послуг, зокрема з'явилися норми, якими передбачено можливість для представників суб'єктів надання адміністративних послуг брати участь у роботі Центру в частині надання консультацій суб'єктам звернень. Також більш детально регламентовано порядок надання консультацій суб'єктам звернень та прийому від них документів працівниками Центру, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних послуг через Центр, запроваджено процедуру подачі заяви на отримання адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку тощо.

Постановою Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 року № 714 більш деталізовано вимоги щодо організації безбар'єрного доступу до Центру та отримання необхідної інформації для людей з інвалідністю, інших маломобільних груп населення, а також облаштування прилеглої території до будівлі такого Центру. Крім того, чітко визначено особливості діяльності віддалених робочих місць адміністраторів, у тому числі пересувних (так званих – мобільних кейсів).

Враховуючи законодавчу норму, а саме статтю 12 Закону України «Про адміністративні послуги», щодо можливості утворення Центру при виконавчому органі селищної ради у разі прийняття відповідною радою такого рішення, необхідності затвердження документів, регламентуючих роботу Центру, постає нагальна потреба щодо розробки та подальшого прийняття Регламенту Центру відповідно до вимог чинного законодавства України.

За допомогою введення в дію рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради» 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 Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів Центру, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи Центру (віддаленого робочого місця адміністратора), та виключення корупційної складової під час контакту із громадянами і суб'єктами господарювання.

Для вирішення окресленої проблеми неможливо використовувати ринкові механізми, тому передбачається застосування засобів державного регулювання, зокрема це питання відноситься до компетенції селищної 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 Центру, суб'єктів надання адміністративних послуг (органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, державні реєстратори).



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

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

## II. Цілі державного регулювання

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

Прийняття даного регуляторного акта має такі цілі:

- приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України основних засад організації діяльності Центру (з віддаленим робочим місцем адміністратора);
- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі особами з інвалідністю, іншими маломобільними групами населення, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного вікна», а саме: вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;
- забезпечення у Центрі (на віддаленому робочому місці адміністратора), прозорості й відкритості виконання існуючого переліку адміністративних послуг, за якими звертаються громадяни та суб'єкти господарювання;
- запровадження інноваційних форм обслуговування заявників;
- виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій між адміністраторами Центру та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісного прийому, розгляду й опрацювання звернень громадян і суб'єктів господарювання, а також видачі оформлених результатів надання адміністративних послуг;
- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень Центру.

### 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 Центру, що призведе до порушення вимог чинного законодавства України, позбавить громадян і суб'єктів господарювання можливості звертатися до Центру як повністю легітимної інституції, замовляти адміністративні послуги, в тому числі й за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, й отримувати результати в Центрі (на віддаленому робочому місці адміністратора), за принципом «єдиного офісу». Також матиме місце відсутність чіткого встановленого порядку дій як адміністраторів Центру, так і суб'єктів надання адміністративних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Забезпечення іншого, ніж затвердженого законодавством, розподілу функцій з організації діяльності Центру, що буде суперечити положенням Закону України «Про адміністративні послуги», постанові Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірнього 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	Ухвалення проекту рішення «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради», що дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України та налагодити ефективне функціонування Центру як дієвої інституції, робота якої спрямована на протидію корупції та забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання. Запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання.

#### Оцінка впливу на сферу інтересів держави

(у даному випадку – територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, державні реєстратори)

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	- можливість надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ, а не в Центрі через відсутність затвердженого порядку взаємодії; - можливість особистого контакту із суб'єктами звернень (громадянами і суб'єктами	- порушення вимог чинного законодавства України; - формування в суспільстві негативного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг як органів влади (посадових осіб), що не дотримуються принципів відкритості й прозорості, доступності та зручності для

	<p>господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відсутність необхідності ознайомлення та вивчення Регламенту Центру;</li> <li>- збереження часу в питанні налагодження взаємодії між адміністраторами Центру та суб'єктами надання адміністративних послуг.</li> </ul>	<p>суб'єктів звернень тощо;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- невдоволення громадян і суб'єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів «єдиного вікна» та «організаційної єдності», а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання адміністративних послуг у Центрі, в тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</li> </ul>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- часткове врегулювання питання співпраці з Центром у сфері надання адміністративних послуг;</li> <li>- покращення іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг – органів влади і посадових осіб.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- витрачання зусиль та часу на ознайомлення, вивчення і прийняття іншої, ніж встановленої законодавством, редакції Регламенту Центру, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі Центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо співпраці з Центром, які є неврегульованими і незрозумілими.</li> </ul>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- конструктивна співпраця всіх учасників процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи одного Центру згідно з вимогами чинного законодавства України;</li> <li>- встановлення єдиних стандартів роботи, запровадження уніфікованих процедур надання адміністративних послуг через Центр (віддалене робоче місце адміністратора);</li> <li>- спільне відпрацювання заходів щодо вдосконалення адміністративних і дозвільних процедур для громадян і суб'єктів господарювання;</li> <li>- запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від Центру до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- витрачання суттєвих зусиль та часу на ознайомлення, детальне вивчення і прийняття в цілому Регламенту Центру, а також адаптацію представників суб'єктів надання адміністративних послуг під «нові» умови роботи в форматі діяльності Центру;</li> <li>- позбавлення можливості для певних суб'єктів надання адміністративних послуг надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ, а також можливості особистого контакту із суб'єктами звернень (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур.</li> </ul>

	<p>- створення єдиного популяризованого інформаційного майданчика в приміщенні Центру, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть консультувати громадян і суб'єктів господарювання;</p> <p>- збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання;</p> <p>- формування й підтримка в суспільстві позитивного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг та Центру в цілому.</p>	
--	---	--

### Оцінка впливу на сферу інтересів Широківської селищної ради, що утворила Центр

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	Відсутні.	<p>- формування негативного іміджу місцевої влади в «очах» громадськості через неможливість запровадження сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг та створення незручностей для населення, збільшення фінансових та часових витрат заявників на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, що не співпрацюють з Центром відповідно до закону;</p> <p>- можливість виникнення сплесків соціального невдоволення через непрозорість та незрозумілість механізмів надання адміністративних послуг.</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи Центру буде частково врегульовано.	<p>- витрачання суттєвих зусиль та часу на розробку та прийняття іншої, ніж встановленої законодавством, редакції Регламенту Центру, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі Центру; а також на вирішення</p>

		<p>більшості організаційних і технічних питань щодо забезпечення функціонування Центру, які є неврегульованими 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><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запровадження сучасного якісного сервісу з обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в сфері надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу»;</li> <li>- вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень;</li> <li>- максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців громади;</li> <li>- економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів звернень через відвідування лише одного Центру (віддаленого робочого місця адміністратора), а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</li> <li>- виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг;</li> <li>- дотримання вимог чинного законодавства України з питань надання адміністративних послуг;</li> <li>- забезпечення роботи Центру як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення;</li> <li>- формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади.</li> </ul>	<p>Надання однієї адміністративної послуги в Центрі займає 0,5 години, яка складає згідно з М-Тестом – 13,38 грн.</p>

## Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні.</p>	<p>- збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з Центром через відсутність затвердженого порядку взаємодії – Регламенту; - незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в Центрі через неврегульованість співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг; - наявність корупційної складової під час надання адміністративних послуг з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг.</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи Центру 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 Центрі; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до громадян, у тому числі до людей з інвалідністю, інших маломобільних груп населення; - економія фінансових та часових ресурсів громадян через відвідування лише одного Центру (віддаленого робочого місця</p>	<p>- витрати часу на детальне вивчення переліку послуг, що надаються в Центрі (на віддаленому робочому місці адміністратора), та які можна замовити засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), отримати як «швидкі» послуги, в тому числі безпосередньо через адміністратора Центру.</p>



	<p>адміністратора), а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг;</li> <li>- отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в Центрі;</li> <li>- можливість впливати на вдосконалення роботи Центру та якість обслуговування через застосування методів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій.</li> </ul>	
--	---	--

### Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

<i>Показник</i>	<i>Великі</i>	<i>Середні</i>	<i>Малі</i>	<i>Мікро</i>	<i>Разом</i>
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць *	-	-	-	194	194
Питома вага групи в загальній кількості, відсотків по Дніпропетровській області *	-	-	-	100%	100%

\* - за даними відділу економічного розвитку та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Широківської селищної ради Дніпропетровської області у 2019 році

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Відсутні.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- збільшення фінансових та часових витрат суб'єктів господарювання на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з Центром через відсутність затвердженого порядку взаємодії – Регламенту;</li> <li>- незручність для суб'єктів господарювання, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в Центрі через нерегульованість</li> </ul>

		<p>співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унеможливлення подавати замовлення на отримання певних видів послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) через відсутність «узаконеного» порядку взаємодії Центру з суб'єктами надання адміністративних послуг;</li> <li>- наявність корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг.</li> </ul>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи Центру буде частково врегульовано.</p>	<p>Відсутні.</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в Центрі;</li> <li>- максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб'єктів господарювання;</li> <li>- економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів господарювання через відвідування лише одного Центру (віддаленого робочого місця адміністратора), а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</li> <li>- виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур;</li> <li>- отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в Центрі;</li> <li>- можливість впливати на вдосконалення роботи Центру та якість обслуговування через</li> </ul>	<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 – 67,10 грн.</p>

	застосування методів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій; - отримання послуг в ЦНАП за принципом екстериторіальності.	
--	--	--

#### IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

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

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

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

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

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

<i>Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)</i>	<i>Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)</i>	<i>Коментарі щодо присвоєння відповідного бала</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	1	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого порядку дій між Центром 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 належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та в повній мірі не зможе врегулювати питання встановлення єдиних стандартів роботи та запровадження уніфікованих процедур з суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі. Проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	4	Забезпечує: - покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами звернень адміністративних послуг; - прозорість та відкритість виконання через Центр (віддалене робоче місце

		<p>адміністратора) всіх необхідних процедур для громадян і суб'єктів господарювання;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;</li> <li>- належні умови для якісної роботи фахівців Центру, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів;</li> <li>- встановлення чіткого порядку дій між Центром та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернень.</li> </ul> <p>Проблема більше існувати не буде.</p>
--	--	--

<i>Рейтинг результативності</i>	<i>Вигоди (підсумок)</i>	<i>Витрати (підсумок)</i>	<i>Обґрунтування відповідного місця альтернативи в рейтингу</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання неприйняття регуляторного акта</p>	Відсутні	<p>Не забезпечує належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не встановлює для Центру статусу повністю легітимної інституції, порушує принципи «організаційної єдності» та «єдиного вікна» щодо прийому та видачі документів суб'єктам звернень, позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) тощо.</p>	<p>Цілі взагалі не будуть досягнуті.</p> <p><b>Залишаться невирішеними проблеми:</b></p> <p>належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, забезпечення якісного та зручного сервісу для громадян та суб'єктів господарювання, відпрацювання ефективних механізмів співпраці Центру з суб'єктами надання адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб'єктів звернень, запровадження спрощених та вдосконалених технологій</p>

			виконання адміністративних і дозвільних процедур.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи Центру 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 Центру.	Цілі прийняття регуляторного акта досягнуті частково. <b>Залишаються невирішеними питання:</b> належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відпрацьовання ефективної взаємодії між Центром та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованої на задоволення потреб населення у якісних, доступних адміністративних послугах.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	- затвердження Регламенту Центру згідно з вимогами чинного законодавства України; - встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг у Центрі (на віддаленому робочому місці адміністратора); - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур, формування високого рівня суспільної	-	<b>Є збалансованою та найсприятливішою.</b> Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті.

	<p>довіри до роботи Центру;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прийом документів на отримання адміністративних послуг за відпрацьованим алгоритмом, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), що спрямовано на економію часових та фінансових витрат суб'єктів звернень;</li> <li>- популяризація роботи Центру, створення потужного інформаційного майданчика в приміщенні Центру, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати вичерпні консультації суб'єктам звернень;</li> <li>- збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання;</li> <li>- отримання послуг у Центрі незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб (принцип екстериторіальності) тощо.</li> </ul> <p>Проблема вирішена.</p>		
--	--	--	--

<i>Рейтинг</i>	<i>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи</i>	<i>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного</i>
----------------	--	--



		<i>акта</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відеутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє створенню зручних і доступних умов для запровадження спрощеного й зрозумілого, відкритого та прозорого порядку надання адміністративних послуг суб'єктам звернень. Проблема не вирішується. Зазначена альтернатива є неприйнятною.	Зміни до чинного законодавства України
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Не забезпечує належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє запровадженню якісного сервісу обслуговування громадян та суб'єктів господарювання щодо отримання адміністративних послуг.	Зміни до чинного законодавства України
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання. Зазначена альтернатива є прийнятною, оскільки рішення про затвердження Регламенту – легітимного порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг у Центрі, буде прийнято.	Зміни до чинного законодавства України, в тому числі і щодо запровадження «більш складних» умов для ведення господарської діяльності, заглиблення фінансово-економічної кризи або поширення епідемії, проголошення надзвичайної ситуації або стану, можуть негативно вплинути на становище суб'єктів господарювання та призвести до припинення ведення такої діяльності. Відповідно, зменшиться кількість звернень до Центру та виданих результатів надання адміністративних послуг. Така ситуація можлива і в разі «послаблення» окремих норм чинного законодавства України та зменшення кількості документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Вдосконалення чинного законодавства України щодо можливості отримання адміністративних послуг в електронному вигляді, також

		привнесе певні зміни у роботу Центру та, відповідно, у затверджений Регламент Центру.
--	--	---

Вирішення проблеми можливе лише шляхом ухвалення проєкту рішення Широківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради», яким встановлюється порядок роботи Центру (віддаленого робочого місця адміністратора), дій адміністраторів і суб'єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку, зручну та ефективну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи Центру, повне дотримання всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення Центру (віддаленого робочого місця адміністратора).

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

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

Вищезазначену проблему планується розв'язати шляхом затвердження рішенням Широківської селищної ради Регламенту Центру та його подальшого оприлюднення в офіційному місцевому друкованому засобі масової інформації – газеті «Вісник», а також на офіційному веб-ресурсі органу місцевого самоврядування та в приміщенні Центру, як це передбачено вимогами чинного законодавства України.

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

Регламентом Центру передбачено приведення організації діяльності Центру у відповідність до норм чинного законодавства України, дотримання всіх установлених вимог щодо облаштування приміщень, в яких розміщується Центр (віддалене робоче місце адміністратора), створення належних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі людьми з інвалідністю, іншими маломобільними групами населення, 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, запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернень. Також у Регламенті Центру визначаються особливості діяльності

адміністратора, що працюватиме на віддаленому робочому місці, в тому числі роботи пересувного віддаленого місця адміністратора (мобільне автоматизоване робоче місце – мобільний кейс), закріплюється оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів між Центром (віддаленим робочим місцем адміністратора) і суб'єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на адміністраторів Центру в частині прийому документів від суб'єктів звернень, зокрема поданих засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді).

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

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акта – проекту рішення Широківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради», обговорення його з усіма зацікавленими сторонами;

- оприлюднення проекту рішення Широківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради» разом з аналізом регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

- прийняття проекту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради» на сесії селищної ради;

- оприлюднення прийнятого рішення у засобах масової інформації.

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 Центру на рік виділяється: 863762,00 грн., в тому числі заробітна плата – 702592,00 грн.; нарахування на заробітну плату – 154570,00 грн.; оплата електроенергії та тепlopостачання – 4200,00 грн.; оплата водопостачання та водовідведення – 2400,00 грн.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (мікропідприємств) 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 проєкт регуляторного акта – проєкт рішення Широківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради», як і будь-який інший нормативно-правовий акт, є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого терміну.

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

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

Доповнення та зміни до регуляторного акта будуть вноситися після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та, в разі потреби, за підсумками аналізу відстеження його результативності. Перегляд положень регуляторного акта, його скасування, відміна чи внесення до нього змін здійснюватиметься у відповідності з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

## VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

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

№ з/п	Показники результативності	Перший рік запровадження	За п'ять років
<i>Кількісні</i>			
1	кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян	13000	65000
2	кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, чиї послуги надаються через Центр	9	12
3	кількість наданих адміністративних послуг	9200	46000
4	кількість скарг на роботу Центру	1	3
<i>Якісні (у бальній системі)</i>			
1	зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через Центр	3	3
2	рівень інформованості суб'єктів господарювання	3	3

	щодо державного регулювання		
3	рівень обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в Центрі	2	3

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

Заходи з проведення відстеження результативності дії регуляторного акта будуть здійснюватися відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради.

Строки проведення відстеження результативності дії регуляторного акта:

- базове відстеження – до набуття чинності цього регуляторного акта, а саме: з 05.05.2020 по 05.06.2020;

- 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 використовувались такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

Статистичні показники:

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

- кількість наданих адміністративних послуг;

- витрати часу на отримання адміністративних послуг;

- відповідність термінів надання адміністративних послуг визначеним у стандартах адміністративних послуг, а також шляхом аналізу вивчення громадської думки.

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

- зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через Центр;

- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;

- рівень обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в Центрі.

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

Селищний голова



Олександр КОКУЛ

*Проект регуляторного акта – проект рішення Широківської селищної ради та аналіз його регуляторного впливу підготовлені відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради.*

Додаток  
до аналізу регуляторного  
впливу до проекту  
рішення

**ТЕСТ**  
**малого підприємництва (М-Тест)**  
**до проекту рішення Широківської селищної ради**  
**«Про затвердження Регламенту**  
**відділу «Центр надання адміністративних послуг»**  
**Широківської селищної ради»**

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 05 травня 2020 року до 05 червня 2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч	10	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.
2	Телефонний запит до суб'єктів малого підприємництва	35	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та

			затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.
--	--	--	---

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 194, у тому числі мікропідприємництва – 194.

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	194		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
<p>Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування</p> <p><i>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 № 294-IX на 01.01.2020 – 4723 грн.</i></p>				
9	<p>Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання.</p> <p>У середньому витрачається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні, 226,48 грн. зарплата за 1 день (8 годин):</p> <p><math>(4723:22:8)*0,5=13,42</math> грн.</p>	13,42 грн.	-	67,10 грн.
10	<p>Процедура організації виконання вимог регулювання</p> <p><u>У середньому 2,5 години</u> (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні – 226,48 грн. зарплата за 1 день (8 годин) або 26,83 грн. (за 1 годину): <math>(4723:22:8) \times 1 = 26,83</math> грн.</p> <p>- підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 години</p> <p><math>26,83*1,5=40,24</math> грн.</p> <p>- подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,5</p>	67,10 грн.	-	335,50 грн.

	години $26,83 * 0,5 = 13,42$ грн. - отримання результату надання послуги у Центрі – 0,5 години $26,83 * 0,5 = 13,42$ грн.  Разом: 40,24 грн. + 13,42 грн. + 13,42 грн. = 67,08 грн. = 67,10 грн.			
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	80,52 грн.	-	402,60 грн.
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	194		
16	Сумарно, гривень	15620,88 грн.		78104,40 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:

Виконавчий комітет Широківської селищної ради

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

3. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
4. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
<p><i>Постановою 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)</i></p> <p><b>встановлений посадовий оклад адміністратора у розмірі 4710 грн.</b></p>					
7. Інші адміністративні процедури (уточнити): Розрахунки в середньому на 1 послугу:  - 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	0,5 год.	13,38 грн. (за 0,5 години)	8	194	20765,76 грн.

звернення – 0,10 години.  Заробітна плата одного адміністратора Центру за місяць – 4710, 00 грн., 22- робочі дні, 214,10 грн. за день (8 годин) або 26,76 грн. (за 1 годину): $(4710:22:8)*1=26,76$ грн. $(0,5 \times 26,76 = 13,38$ грн.)					
Разом за рік	0,5 год.	13,38 грн. (за 0,5 години)	8	194	20765,76 грн.
Сумарно за п'ять років	0,5 год.	13,38 грн. (за 0,5 години)	8	194	103828,80 грн.

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

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання	15620,88 грн.	78104,40 грн.

	регулювання та звітування		
3	Сумарні витрати малого підприємства на виконання запланованого регулювання	<i>15620,88 грн.</i>	<i>78104,40 грн.</i>
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємства	<i>20765,76 грн.</i>	<i>103828,80 грн.</i>
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	<i>36386,64 грн.</i>	<i>181933,20 грн.</i>

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

Селищний голова



Олександр КОКУЛ

## ВИСНОВОК

Постійної комісії Широківської селищної ради VII скликання з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури та охорони здоров'я про відповідність проекту регуляторного акта вимогам статей 4 та 8

Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”

**Назва проєкту регуляторного акта:** проєкт рішення Широківської селищної ради “Про затвердження Регламенту відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради”.

**Розробник проєкту регуляторного акта:** відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності виконавчого комітету Широківської селищної ради.

За результатами вивчення проєкту рішення Широківської селищної ради “Про затвердження Регламенту відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради” та його аналізу регуляторного впливу, постійна комісія дійшла наступних висновків.

Проєкт регуляторного акта – проєкт рішення Широківської селищної ради “Про затвердження Регламенту відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради” відповідає вимогам, визначеним у ст.4 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, зокрема розробником забезпечено дотримання всіх принципів державної регуляторної політики під час розробки проєкту регуляторного акта.

Проєкт рішення Широківської селищної ради “Про затвердження Регламенту відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради” внесено до плану діяльності Широківської селищної ради з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік. Прозорість та врахування громадської думки забезпечується шляхом оприлюднення (22.06.2020) зазначеного проєкту рішення, аналізу регуляторного впливу до нього та обов'язкового розгляду зауважень та пропозицій, наданих у встановленому законом порядку фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями.

Аналіз регуляторного впливу до проєкту рішення Широківської селищної ради “Про затвердження Регламенту відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради” відповідає вимогам, визначеним у ст.8 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, зокрема розробником

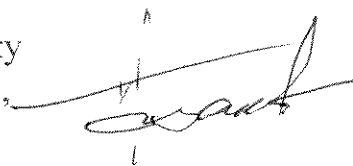
дотримано всі обов'язкові вимоги щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

Аналіз регуляторного впливу до проєкту рішення Широківської селищної ради “Про затвердження Регламенту відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради” викладений у друкованій формі, підписаний керівником регуляторного органу та разом з проєктом регуляторного акта оприлюднені відповідно до вимог ст. 13 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” на офіційному веб-сайті у мережі Інтернет Широківської селищної ради, про що надано відповідне повідомлення у газеті “Вісник” 18.06.2020.

### ЗАГАЛЬНИЙ ВИСНОВОК

За результатами розгляду проєкту регуляторного акта – проєкту рішення Широківської селищної ради “Про затвердження Регламенту відділу “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Широківської селищної ради” постійною комісією селищної ради з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури та охорони здоров'я встановлено, що проєкт регуляторного акта відповідає вимогам статей 4 та 8 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” та може бути внесений на розгляд Широківської селищної ради.

Голова постійної комісії селищної ради  
з питань депутатської діяльності,  
дотримання законності та розвитку  
місцевого самоврядування, освіти,  
культури та охорони здоров'я



Микола БАЗАЛУК





УКРАЇНА  
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ  
ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Сьомого скликання  
Двадцять дев'ята сесія

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження плану діяльності Широківської селищної ради  
з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік

Відповідно до Конституції України, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», враховуючи висновки і рекомендації постійної комісії з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури і охорони здоров'я, селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити план діяльності Широківської селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік (додається).
2. Секретарю селищної ради Красновій А.А. оприлюднити рішення відповідно до чинного законодавства.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури і охорони здоров'я.

Селищний голова



О.А.Кокул

сmt. Широке  
04 грудня 2019 р.  
№729-29/VII

Додаток  
до рішення селищної ради  
від 04.12.2019 №729-29/VII

**П Л А Н**  
**діяльності Широківської селищної ради**  
**з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік**

Назва проекту	Мета прийняття регуляторного акта	Строк підготовки проекту регуляторного акта	Найменування органу, підрозділу, ПІБ посадової особи, відповідальної за розробку проекту регуляторного акта.
Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Широківської селищної ради.	Покращення надання послуг мешканцям громади	I-II квартал	Відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності виконавчого комітету селищної ради, начальник відділу Лохач О.М., тел.: 2-90-99.
Про встановлення ставок та пільг зі сплати місцевих податків на території Широківської селищної ради.	Забезпечення відповідних надходжень до селищного бюджету від сплати місцевих податків та зборів. Створення фінансових можливостей для задоволення соціальних та інших потреб територіальної громади, прозорого механізму регулювання сплати місцевих податків та зборів.	I-II квартал	Відділ земельних відносин виконавчого комітету селищної ради, начальник відділу Храмов М.О., тел. 2-17-22.
Про затвердження порядку встановлення меж зони дії особистого сервіту під тимчасовими спорудами для здійснення підприємницької діяльності.	Рациональне використання земель комунальної власності, оформлення правостановлюючих документів на землю під розміщення тимчасових об'єктів торгівельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення.	II-III квартал	Відділ земельних відносин виконавчого комітету селищної ради, начальник відділу Храмов М.О., тел. 2-17-22.

Секретар селищної ради



А.А.Краснова

КОPIЯ

Згідно з оригіналом  
Секретар Широківської селищної ради  
*А.А.Краснова*



У К Р А І Н А  
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ  
ШИРОКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Сьомого скликання  
Тридцять четверта сесія

Р І Ш Е Н Н Я

Про внесення змін до рішення селищної ради  
від 04.12.2019 №729-29/VII «Про затвердження плану  
діяльності Широківської селищної ради з підготовки проектів  
регуляторних актів на 2020 рік»

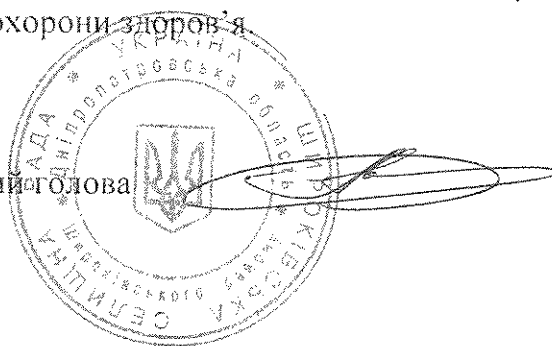
Відповідно до Конституції України, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», враховуючи висновки і рекомендації постійної комісії з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури і охорони здоров'я, селищна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до рішення селищної ради від 04.12.2019 №729-29/VII «Про затвердження плану діяльності Широківської селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік», а саме: додаток до рішення викласти у новій редакції (додається).

2. Начальнику відділу економічного розвитку та інвестиційної діяльності Лохачу О.М. оприлюднити рішення відповідно до чинного законодавства.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, дотримання законності та розвитку місцевого самоврядування, освіти, культури і охорони здоров'я.

Селищний голова



О.А.Кокул

смт. Широке  
03 червня 2020 р.  
№907-34/VII

Додаток  
до рішення селищної ради  
від 03.06.2020 №907-34/VII

**П Л А Н**  
**діяльності Широківської селищної ради**  
**з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік**

Назва проекту	Мета прийняття регуляторного акта	Строк підготовки проекту регуляторного акта	Найменування органу, підрозділу, ПІБ посадової особи, відповідальної за розробку проекту регуляторного акта.
Про затвердження Регламенту відділу надання адміністративних послуг виконавчого комітету Широківської селищної ради.	Покращення надання послуг мешканцям громади	II-III квартал	Відділ економічного розвитку та інвестиційної діяльності виконавчого комітету селищної ради, начальник відділу Лохач О.М., тел.: 2-90-99.
Про встановлення ставок та пільг зі сплати місцевих податків на території Широківської селищної ради.	Забезпечення відповідних надходжень до селищного бюджету від сплати місцевих податків та зборів. Створення фінансових можливостей для задоволення соціальних та інших потреб територіальної громади, прозорого механізму регулювання сплати місцевих податків та зборів.	I-II квартал	Відділ земельних відносин виконавчого комітету селищної ради, начальник відділу Храмов М.О., тел. 2-17-22.
Про затвердження правил утримання домашніх тварин на території Широківської селищної ради.	Врегулювання відносин, що виникають у зв'язку з наявністю домашніх тварин на території Широківської селищної ради, забезпечення виконання вимог чинного законодавства у сфері поводження з тваринами; посилення відповідальності власників тварин за їх утримання	II-III квартал	Відділ житлово-комунального господарства, містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету селищної ради, начальник відділу Росічко О.М., тел. 2-90-99.

КОПІЯ

Згідно з оригіналом  
секретар Широківської селищної ради  
*А.А. Краснова*

Секретар селищної ради

*А.А. Краснова*

А.А.Краснова