



УМАНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

20300, Черкаська обл., м. Умань, пл. Соборності, 1,
тел. (+380-4744) 3-32-34; факс (+ 380-4744) 3-30-63;

e-mail: uman-vikonkom@ukr.net, сайт: www.uman-rada.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 04061613

№ 5132/04/01-35
від “17” 07 2020 р.
на № _____
від “ ” _____ 20 р.

Т.в.о. голови Державної регуляторної
служби України
Мірошніченку О.М.
вул. Арсенальна, 9/11
м. Київ, 01011

Щодо погодження регуляторного акту

Шановний Олеже Миколайовичу!

Відповідно до Закону України від 11.09.2003 року №1160 «Про засади здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2014 року № 634 «Про порядок підготовки пропозицій щодо удосконалення проектів регуляторних актів, які розробляються органами місцевого самоврядування» надаємо Вам проект рішення для отримання пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики з додатками:

- 1) проект рішення Уманської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції» (18 аркушів);
- 2) аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Уманської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції» (18 аркушів);
- 3) експертний висновок від 13.07.2020 року №4 відповідальної комісії – постійної комісії Уманської міської ради з питань розвитку виробництва, підприємництва, інвестиційної та зовнішньо-економічної політики (3 аркуші);
- 4) копія рішення Уманської міської ради від 08.11.2019 року № 5.1-68/7 (2 аркуші).

Всього: додатки на 41-у аркуші.

З повагою,
заступник міського голови,
секретар виконавчого комітету

Л.П.Плотнікова

Гуцима 3-12-74
Толмачова 3-08-66

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 6469/0/19-20 від 17.07.2020





УМАНСЬКА МІСЬКА РАДА
VII скликання
_____ сесія
Р І Ш Е Н Н Я

№ _____

Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету
Уманської міської ради у новій редакції

Відповідно до статей 26, 54, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про адміністративні послуги», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірною Регламенту центру надання адміністративних послуг», із змінами, з метою підвищення якості та доступності надання адміністративних послуг, ефективності роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради,

міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції (додається).
2. Рішення Уманської міської ради від 25.12.2015 № 6.10-3/7 «Про затвердження Положення та Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції та внесення змін до переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови, секретаря виконавчого комітету Плотнікову Л.П., начальника відділу-

адміністратора відділу адміністративних та дозвільних процедур виконавчого комітету Уманської міської ради Гущину І.О. та постійну комісію з питань розвитку виробництва, підприємництва, інвестиційної та зовнішньоекономічної політики (Кисляк С.Г.).

Міський голова

О.В.Цебрій

ПОГОДЖЕНО

Секретар міської ради

Л.М.Кирилюк

Заступник міського голови,
секретар виконавчого комітету

Л.П.Плотнікова

Начальник юридичного відділу

Т.А.Тесля

Начальник відділу
діловодства, організаційного
забезпечення та контролю

Т.В.Лапіна

Начальник фінансового управління

А.В.Петриченко

Начальник бухгалтерської служби

Л.В.Філатова

Головний спеціаліст відділу кадрової роботи
та з питань нагород

Г.М.Фадеева

Завідуючий господарством служби
Господарського забезпечення

О.М.Цвинда

Начальник відділу-адміністратор
відділу адміністративних
та дозвільних процедур

І.О.Гущина

Голова постійної комісії з питань
розвитку виробництва, підприємництва,
інвестиційної та зовнішньо-економічної
політики

С.Г.Кисляк

ПІДГОТОВЛЕНО

Начальник відділу-адміністратор
відділу адміністративних
та дозвільних процедур

І.О.Гущина

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Уманської міської ради
(нова редакція)

Загальна частина

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради (далі - Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

3. Надання адміністративних послуг у Центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

 верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

 стабільності;

 рівності перед законом;

 відкритості та прозорості;

 оперативності та своєчасності;

 доступності інформації про надання адміністративних послуг;

 захищеності персональних даних;

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

 неупередженості та справедливості;

 доступності та зручності для суб'єктів звернення.

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

Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщується в центральній частині міста або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого Центру (в разі їх утворення) затверджується Уманською міською радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

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

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

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

6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

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

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

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

8. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування Центру, територіальний підрозділ Центру, віддалене робоче місце адміністратора облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень не менш, як 20 місць.

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

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

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернень повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування Центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш, як 70 кв. метрів.

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

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

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

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

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адреси електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

Положення про Центр;

Регламент Центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами виконавчих органів Уманської міської ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується Уманською міською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті Центру (веб-сайті Уманської міської ради).

15. Особам з інвалідністю та інших маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

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

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

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

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

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Уманську міську раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу Центру

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

Інформаційний підрозділ Центру:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Уманська міська рада, виконавчі органи Уманської міської ради створюють та забезпечують роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша, корисна для суб'єктів звернення, інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

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

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Керування чергою в Центрі

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

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У Центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру (сторінки на веб-сайті Уманської міської ради). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

Прийняття заяви та інших документів у Центрі

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється

виключно в Центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб-підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

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

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

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

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

31. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі, коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

33. 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. *Форма опису затверджується Регламентом (додаток 1).*

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

35. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці, адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

36. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів. *Форма журналу реєстрації затверджується Регламентом (додаток 2).*

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в Центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

37. У разі, коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

38. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги).

Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг. *Форма листа-проходження справи затверджується Регламентом (додаток 3).*

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від Центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному Уманською міською 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.

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

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

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

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

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

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

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

48. 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 Уманською міською радою або виконавчому органі Уманської міської ради, і зберігається в матеріалах справи.

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

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

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

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Уманською міською радою) може зберігатися в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

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

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

Особливості діяльності територіального підрозділу Центру, адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Уманською міською радою відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого

місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається Уманською міською радою.

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

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

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

**Особливості діяльності територіального підрозділу центру,
адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці,
утворених в об'єднаній територіальній громаді**

55. Територіальний підрозділ центру, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

56. За рішенням Уманської міської 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 міської ради

Л.М.Кирилюк

Додаток 2
до Регламенту Центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету
Уманської міської ради
(пункт 36)

**Журнал реєстрації вхідного пакета документів та результату надання
адміністративної послуги**

Реєстраційний номер	Дата реєстрації документів	ПІБ/найменування суб'єкта звернення	Назва адміністративної послуги	ПІБ адміністратора, який прийняв вхідний пакет документів	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Контрольний термін виконання	Результат надання адміністративної послуги	Дата надходження результату	Дата видачі вихідного пакета документів заявнику	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

до Регламенту Центру надання
адміністративних послуг
виконавчого комітету
Уманської міської ради
(пункт 39)

Лист проходження справи

ПІБ / найменування суб'єкта
звернення _____

Справа від « _____ » _____ 20__ р. № _____

Назва адміністративної послуги _____

№ п/п	Послідовність дій (етапів)	Дата та час передачі, підпис, печатка	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Дата та час отримання	ПІБ та підпис відповідальної посадової особи
1	Передача адміністратором вхідного пакета документів				
	Передача вихідного пакета документів до ЦНАП				

Реєстрація вихідного пакета документів дата « _____ » _____ 20__ р. № _____

Повідомлення суб'єкта звернення про результат " _____ "

Вихідний пакет документів отримав:

_____ (П.І.Б. суб'єкта звернення) _____ (підпис) _____ (дата)
або уповноваженого представника)

Вихідний пакет документів надіслано поштою: _____ (дата) _____ (підпис)

Вихідний пакет передано для архівного зберігання: _____

Аналіз
регуляторного впливу до проєкту рішення Уманської міської ради
«Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції»

I. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати

Для отримання адміністративних послуг у суб'єктів господарювання та населення виникає багато незручностей, вони вимушені багаторазово звертатись до різних суб'єктів надання адміністративних послуг, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв щодо отримання адміністративних послуг, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

З метою вирішення зазначених проблемних питань, керуючись нормами статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «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», виникла необхідність розробки проєкту рішення Уманської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції».

Необхідність прийняття даного регуляторного акта дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють певні труднощі для одержувачів адміністративних послуг на території міста Умань:

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;

- місцезнаходження працівників органів, які надають адміністративні послуги, в різних приміщеннях;

- необхідність звернення до декількох представників органів, які надають адміністративні послуги для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа, як результату надання адміністративної послуги;

- необхідність одержувачу послуг здійснити багато погоджувальних дій у значної кількості представників органів, які надають адміністративні послуги;

- необхідність збору одержувачем послуг підтверджуючої інформації різних організацій для отримання кінцевого результату при наявності різноманітних баз даних виконавчих органів влади та інших відомств, не пов'язаних між собою;

- відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги щодо надання адміністративних послуг;
- відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністративних послуг.

У ЦНАП згідно затвердженого переліку, буде надаватися 212 адміністративних послуг, зокрема, у сферах: реєстрації місця проживання, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, державної реєстрації актів цивільного стану, земельних відносин, архітектури та будівництва (місцеві послуги), пенсійного забезпечення, соціального захисту населення, паспортні послуги та інші. Суб'єктами надання цих послуг є

- Виконавчий комітет Уманської міської ради;
- Відділ державної реєстрації Уманської міської ради;
- Відділ архітектури, містобудування та кадастру Уманської міської ради;
- Відділ з питань комунальної власності та земельних відносин Уманської міської ради;
- Відділ державного архітектурно-будівельного контролю Уманської міської ради;
- Управління праці та соціального захисту населення Уманської міської ради;
- Уманський районний відділ УДМС України в Черкаській області;
- Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції у Черкаській області Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ);
- Міськрайонне управління в Уманському районі та м. Умані Головного управління Держгеокадастру у Черкаській області;
- Уманське міськрайонне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області;
- сектор у Черкаській області Державного агентства водних ресурсів України;
- Управління Держпраці у Черкаській області;
- Уманський РВ Управління ДСНС України у Черкаській області;
- Уманський міськрайонний відділ державної реєстрації актів цивільного стану;
- Уманський відділ обслуговування громадян (сервісний центр) Головного управління Пенсійного фонду України в Черкаській області.

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

Групи (підгрупи)	так	ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	

Зазначену проблему неможливо розв'язати за допомогою ринкових механізмів, оскільки статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги» передбачено, що Регламент центру надання адміністративних послуг затверджується органом, який прийняв рішення про утворення Центру.

Проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів через невідповідність змінам у законодавстві.

II. Цілі державного регулювання

Основною метою проекту є створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг громадянами та суб'єктами господарювання.

Головним завданням прийняття цього проекту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг на території міста Умань.

Цілі регулювання:

- забезпечити можливість отримання суб'єктами господарювання та населенням адміністративних послуг, в т.ч. документів дозвільного характеру в одному приміщенні за принципом «єдиного вікна» у чітко встановлені строки, в комфортних умовах з мінімальними витратами часу на очікування прийому;
- забезпечити вільний доступ суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв, клопотань, звернень у відповідних суб'єктів надання адміністративних послуг;
- надати можливість отримати фахові консультації від суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні Центру у визначений час за відповідним графіком;
- виключення випадків виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;
- запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення визначених цілей

1. Визначення альтернативних способів.

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 - Впровадження регулювання -	Запровадження регулювання дозволить чітко визначити порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАП: адміністраторів, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, задіяних у

прийняття регуляторного акта	забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП. Підвищить ефективність надання адміністративних послуг, сприятиме відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень.
Альтернатива 2 - Залишення існуючої ситуації без змін	У такому випадку документи, що регламентують діяльність ЦНАП не відповідатимуть змінам у законодавстві. Це, в свою чергу, не дозволить запровадити сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищити їх якість.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - мінімізація черг суб'єктів звернення; - вивільнення (збільшення) часу у суб'єктів надання адміністративних послуг для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; - мінімізація корупційної складової; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних 	<p>В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру витрачає 0,5 години, яка згідно М-Тесту складає 22,96 грн. Витрати за рік становлять 134745,85 грн.</p>

	<p>послуг; - формування у суспільстві позитивного іміджу влади.</p>	
Альтернатива 2	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Непрямі витрати: за рахунок неякісного надання адміністративних послуг можливе формування негативного іміджу влади на території громади, можливе збільшення кількості звернень (скарг) громадян та підприємців.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань</p>	<p>Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги, орієнтовно на отримання однієї послуги витратиться 2 години.</p>

	Центру для отримання результату надання адміністративної послуги.	
Альтернатива 2	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.	Додаткові витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування, орієнтовно – надання послуги становить 5 годин.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.

Станом на 01.07.2020 року, за оперативними даними Уманського управління ГУ ДПС у Черкаській області, кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта та які знаходяться на території міста Умань, складає 5870.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	1050	4820	5870
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	18	82	100

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги.</p> <p>Економія часових витрат (на отримання послуги) становить 3 год./ 84,93 грн. на 1 СПД (при отриманні 1 адміністративної послуги).</p>	<p>Витрати на підготовку документів, відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги на 1 СПД - 2 години, що згідно М-Тесту складає – 56,62 грн. На ознайомлення з регулюванням – 1 година – 28,31 грн.</p> <p>Сумарні витрати – 498539,10 грн.</p>

Альтернатива 2	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. (Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 5 год./ 141,55грн.)
----------------	---	---

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілі

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідності бала
Альтернатива 1	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Забезпечення якісного надання адміністративних послуг.
Альтернатива 2	1	Проблеми щодо отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива І	<p>Економія часу суб'єктам господарювання та громадянам за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи Центру, мінімальної кількості відвідування ЦНАП.</p> <p>Орієнтовно становитиме 3 год./ 84,93 на 1 СПД. Сумарні вигоди СПД – 498539,10 грн. (залежно від виду адміністративної послуги)</p>	<p>Витрати на підготовку документів, відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги – орієнтовно 2год./ 56,62 грн. Сумарно СПД – 498539,10 грн. Часові витрати адміністратора ЦНАП на прийняття та видачу пакету документів 0,5 год./22,96 грн. Сумарно ОМС - 134745,85 грн.</p>	<p>Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.</p>

Альтернатива 2	Відсутні	<p>Витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування.</p> <p>Орієнтовно складає 5 год./ 141,55 грн. на 1 СПД. Сумарно СПД – 830898,50 грн.</p>	<p>У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі.</p>
----------------	----------	--	---

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1	<p>Прийняття акта вирішує проблему у сфері надання адміністративних послуг, створює ефективний механізм доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.</p>	<p>Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.</p>
Альтернатива 2	<p>Залишаються проблеми під час отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).</p>	<p>Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.</p>

V. Механізм розв'язання проблеми, відповідні заходи

Прийняття проекту рішення та його реалізація сприятиме реалізації основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг у частині забезпечення оперативності, доступності та зручності для суб'єктів звернень при наданні адміністративних послуг.

Проблема вирішується шляхом прийняття проекту рішення Уманської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції» та виконання всіх інших заходів, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема:
Проведення консультацій з суб'єктами господарювання.

Розробка проекту рішення Уманської міської ради та АРВ до нього.

Оприлюднення проекту разом з АРВ та отримання пропозицій і зауважень.

Проведення громадських обговорень проекту рішення.

Підготовка експертного висновку постійної відповідальної комісії щодо відповідності проекту рішення вимогам статей 4, 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Отримання пропозицій по удосконаленню від Державної регуляторної служби України.

Прийняття рішення на пленарному засіданні сесії Уманської міської ради.

Оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку.

Проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

Прогнозується, що після прийняття регуляторного акта будуть створені зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами та підприємцями, а його реалізація забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії адміністраторів Центру та представників суб'єктів надання адміністративних послуг при організації надання адміністративних послуг.

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

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

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії регуляторного акта: не обмежений. Внесення змін буде відбуватися у разі необхідності, зокрема, після відстеження результативності регуляторного акта або зміни діючого законодавства.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Назва показника	Прогнозні значення		
	2020	2021	2022
Розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта	Прийняття цього рішення не впливатиме на розмір надходжень до бюджету		
Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія рішення	5870	5870	5870
розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта:			
- На процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання, годин/грн. (на 1 суб'єкта)	1 год. / 28,31грн.		
- на процедуру організації виконання вимог регулювання, годин/грн. (на 1 суб'єкта)	2 год./ 56,62грн.	2 год./ 56,62грн.	2 год./ 56,62грн.
Рівень поінформованості Проект розміщено на офіційному веб - сайті Уманської міської ради	Високий		
Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності ЦНАП	Не передбачається	Не передбачається	Не передбачається
Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр	213	215	220
Кількість адміністративних послуг, наданих за місяць через ЦНАП	1760	2000	2200
кількість часу, необхідного адміністратору для прийняття / видачі пакету документів	0,5 години	0,5 години	0,5 години

IX. Визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності регуляторного акта

Відстеження результативності даного регуляторного акта буде здійснюватися на основі аналізу статистичних даних, наданих ЦНАП.

Метод відстеження - статистичний.

Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися до набрання чинності регуляторним актом – орієнтовно липень – серпень 2020 року.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік після набуття чинності регуляторним актом.

Періодичні відстеження результативності будуть здійснюватися раз на кожні три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності.

Начальник відділу-адміністратор відділу адміністративних та дозвільних процедур



І.О.Гущина

Толмачова І.Ю.
3-08-66



ТЕСТ

малого підприємництва (М-Тест)

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у I півріччі 2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1.	Опитування по телефону	30	Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання
2.	Робочі зустрічі	50	

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 5870 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 1050 (одиниць) та мікропідприємництва 4820 (одиниць);

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 (відсотків)

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за 5 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	5870		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
Розрахунок вартості 1 людино-години:				
Для розрахунку використовується мінімальна заробітна плата, яка станом на 1 січня 2020 року становить 4 723 гривні в місяць або <u>28,31 гривні за годину</u> . (Закон України «Про Державний бюджет України на 2020 рік»)				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання. В середньому визначається 1 години на отримання інформації про регулювання. (1 година*28,31 грн. = 28,31 грн.)	28,31	-	28,31
10	Процедури організації виконання вимог регулювання в середньому 2 години. Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (1 година*28,31 грн. = 28,31 грн.) Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП (0,5 година*28,31 грн. = 14,15 грн.)	56,62	56,62	283,10

	Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,5 година*28,31 грн. = 14,15 грн.)			
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	84,93	56,62	311,41
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	5870		
16	Сумарно, гривень	498539,10		1827976,70

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.

Орган місцевого самоврядування для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Виконавчий комітет Уманської міської ради

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедур у	Вартість часу співробітників а 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 процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання *, гривень
Заробітна плата адміністратора центру згідно штатного розпису станом на 01.07.2020 року складає 7625 грн., у погодинному розмірі становить 45,91 грн.					
1.Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-

2.Поточний контроль за суб'єктом господарювання,що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3.Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4.Реалізація одного окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5.Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6.Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7.Інші адміністративні витрати процедури (надання консультацій -0,05 год., прийняття вхідного пакета документів -0,15 год., передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративних	0,5 год.	45,91 грн.	1	5870	134745,85

послуг -0,1 год., отримання результату від суб'єкта надання адміністративних послуг – 0,1 год., видача результату заявнику -0,1 год.)					
Разом за рік	X	X	X	X	134745,85
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	673729,29

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	498539,10	1827976,70
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	498539,10	1827976,70
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	134745,85	673729,29
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	633284,95	2501705,99

5. Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання

Під час проведення консультацій з суб'єктами господарювання визначено, що запровадження зазначеного регулювання буде сприяти покращенню місцевого бізнес середовища в частині отримання адміністративних послуг, в т.ч. документів дозвільного характеру, завдяки чому відбуватиметься економія часових витрат суб'єктів господарювання. Отже, зазначене регулювання не потребує розробки корегуючих (пом'якшувальних) заходів.

Начальник відділу-адміністратор відділу
адміністративних та дозвільних процедур



I.O.Гущина

Толмачова І.Ю.
3-08-66



Експертний висновок від 13.07.2020 № 4

Відповідальної комісії - постійної комісії Уманської міської ради з питань розвитку виробництва, підприємництва, інвестиційної та зовнішньо-економічної політики щодо рішення Уманської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції»

Відповідальна комісія - Постійна комісія Уманської міської ради з питань розвитку виробництва, підприємництва, інвестиційної та зовнішньо-економічної політики у відповідності до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» розглянула проект рішення Уманської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції» та встановила наступне.

Розробником регуляторного акту є відділ адміністративних та дозвільних процедур виконавчого комітету Уманської міської ради. Проект рішення підготовлено на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

1. Відповідність проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія визначає наступне.

Проект відповідає цілям державної регуляторної політики, зокрема:

доцільність – визначена та обґрунтована необхідність регулювання господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми;

адекватність - форма та рівень регулювання господарських відносин відповідають потребі у вирішенні існуючої проблеми та ринковим вимогам з урахуванням усіх прийнятних альтернатив;

ефективність - внаслідок дії регуляторного акта прогнозується забезпечення досягнення максимально можливих позитивних результатів за рахунок мінімально необхідних витрат ресурсів суб'єктів господарювання, громадян та держави;

збалансованість – при розробці проекту забезпечено баланс інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави;

передбачуваність – проект рішення включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік (рішення Уманської міської ради від 08.11.2019 року № 5.1-68/7), що дозволить суб'єктам господарювання здійснювати планування їхньої діяльності;

прозорість та врахування громадської думки – проект рішення оприлюднено на офіційному веб-сайті Уманської міської ради в мережі Інтернет <http://uman-rada.gov.ua/index.php/rehuliatorna-diiialnist/item/15759-pro-zatverdzhenni-a-rehlamentu-tsentru-nadannia-administratyvnykh-posluh-vykonavchohokomitetu-umanskoj-miskoi-rady-u-novii-redaktsii>).

Зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань не надходило.

Таким чином, проект рішення Уманської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції» відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

Аналіз регуляторного впливу підготовлено до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

Розробник проекту регуляторного акта при підготовці аналізу регуляторного впливу:

1. Визначив та проаналізував проблему, яку пропонується розв'язати шляхом регулювання господарських відносин, а також оцінив важливість цієї проблеми. Зокрема, відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг; місцезнаходження працівників органів, які надають адміністративні послуги, в різних приміщеннях; необхідність звернення до декількох представників органів, які надають адміністративні послуги для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа, як результату надання адміністративної послуги; відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги щодо надання адміністративних послуг.

2. Обґрунтував, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує регулювання.

3. Обґрунтував, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розглянути можливість внесення змін до них. Так, на сьогодні рішення Уманської міської ради від 25.12.2015 року № 6.10-3/7 «Про затвердження Положення та Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради та внесення змін до переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг» не відповідає вимогам законодавства.

4. Визначив очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснив розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта. Розробником визначено, що запровадження регулювання дозволить підвищити ефективність надання адміністративних послуг, сприятиме відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень. Крім того, здійснено розрахунок витрат та вигод органу місцевого самоврядування (зокрема, витрати адміністратора ЦНАП) та суб'єктів господарювання на підготовку пакету документів та відвідування ЦНАП.

5. Визначено цілі регулювання.

6. Під час розробки проекту рішення Уманської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції» розглянуто 2 альтернативні

способи. Розробником аргументовано переваги обраного способу досягнення встановлених цілей. Запровадження обраної альтернативи дозволить чітко визначити порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАП: адміністраторів, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП. Підвищить якість надання адміністративних послуг.

7. Зазначено механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта.

8. Обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта та доведено, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави.

9. Доведено, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати органу місцевого самоврядування, громадян та підприємців.

10. Проведено Тест малого підприємництва та розраховано бюджетні витрати органу місцевого самоврядування.

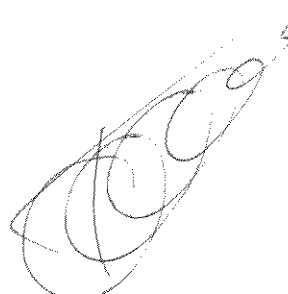
11. Оцінено ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта та обґрунтовано запропонований строк чинності регуляторного акта.

12. Визначено показники результативності регуляторного акта та заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

3. Узагальнений висновок

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія Уманської міської ради з питань розвитку виробництва, підприємництва, інвестиційної та зовнішньо - економічної політики вважає, що проект регуляторного акта – рішення Уманської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції», аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної комісії
з питань розвитку виробництва,
підприємництва, інвестиційної та
зовнішньо-економічної політики



С. Г. Кисляк



КОПІЯ

УМАНСЬКА МІСЬКА РАДА

VII скликання

68 сесія

РІШЕННЯ

08 листопада 2019 року № 5.1-68/7

Про затвердження Плану діяльності Уманської міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік

Відповідно до пункту 7 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 7 та 32 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Положення про порядок здійснення державної регуляторної політики Уманською міською радою та її виконавчим комітетом, затвердженого рішенням Уманської міської ради від 29.08.2017 р. №3.5-35/7, з метою планування діяльності міської ради та виконавчого комітету з прийняття рішень, направлених на регулювання господарських відносин в м. Умань, а також адміністративних відносин між регуляторними органами та суб'єктами господарювання, розглянувши пропозиції управлінь, служб і відділів міської ради та виконавчого комітету,

міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити План діяльності Уманської міської ради та її виконавчого комітету з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік (додається).

2. Відділу економічного розвитку Уманської міської ради (Бовгира С.І.), відділу інформації та зв'язків з громадськістю виконавчого комітету Уманської міської ради (Ходаківська І.П.) та відділу інформаційного забезпечення виконавчого комітету (Бардецький Р.Б.) оприлюднити рішення в громадсько-політичному тижневику «Уманська зоря» та на веб-сайті Уманської міської ради протягом 10 днів.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Малішевську Ю.Ю., начальника відділу економічного розвитку Уманської міської ради Бовгиру С.І. та постійну комісію з питань розвитку виробництва, підприємництва, інвестиційної та зовнішньо – економічної політики (Кисляк С.Г.).

Міський голова

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник відділу взаємодії з депутатами Уманської міської ради
Т.М.Іванова

О. В. Цебрій

14 ЛИП 2020



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

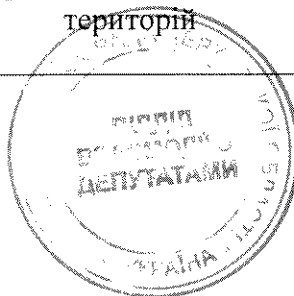
08 листопада 2019 року № 5.1-68/7

**План діяльності Уманської міської ради та її виконавчого комітету
з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік**

№ п.п.	Вид і назва проекту	Мета прийняття	Строки підготовки проектів	Відповідальні за розробку
1	2	3	4	5
1	Рішення Уманської міської ради «Про місцеві податки і збори»	Забезпечення повноти надходжень до міського бюджету	I-II квартал 2020 року	Фінансове управління Уманської міської ради
2	Рішення Уманської міської ради «Про затвердження Положення про конкурсний відбір суб'єктів оціночної діяльності та виконавців робіт із землеустрою»	Визначення процедури конкурсного відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель або майна та визначення виконавців земельних або майнових торгів на конкурсних засадах	I півріччя 2020 року	Відділ з питань комунальної власності та земельних відносин Уманської міської ради
3	Рішення Уманської міської ради «Про затвердження Методики розрахунку плати за оренду майна міської комунальної власності у новій редакції»	Удосконалення нормативно-правової бази, при розрахунку плати за оренду майна міської комунальної власності та пропорції її розподілу	I півріччя 2020 року	Відділ з питань комунальної власності та земельних відносин Уманської міської ради
4	Рішення Уманської міської ради «Про внесення змін та доповнень до Порядку проведення конкурсу на право оренди майна міської комунальної власності»	Удосконалення процедури проведення конкурсу на право оренди майна міської комунальної власності, за принципом аукціону, зокрема щодо переліку матеріалів, які подаються претендентами на участь у конкурсі	I півріччя 2020 року	Відділ з питань комунальної власності та земельних відносин Уманської міської ради
5	Рішення Уманської міської ради «Про внесення змін та доповнень до Порядку передачі в оренду майна міської комунальної власності»	Удосконалення нормативно-правової бази щодо визначення об'єктів оренди та посилення контролю за виконанням умов договорів оренди майна міської комунальної власності	I півріччя 2020 року	Відділ з питань комунальної власності та земельних відносин Уманської міської ради

1	2	3	4	5
6	Рішення Уманської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради у новій редакції»	Визначення порядку організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Уманської міської ради, порядку дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг	I півріччя 2020 року	Відділ адміністративних та дозвільних процедур Уманської міської ради
7	Рішення Уманської міської ради «Про затвердження Правил торгівлі на ринках м. Умань»	Приведення у відповідність до вимог законодавства України правил торгівлі на ринках м. Умань	I півріччя 2020 року	Відділ економічного розвитку Уманської міської ради
8	Рішення виконавчого комітету Уманської міської ради «Про встановлення тарифів на послуги з користування майданчиками для платного паркування транспортних засобів в м. Умань»	Встановлення економічно обґрунтованих тарифів на послуги з користування майданчиками для платного паркування в м. Умань	I півріччя 2020 року	Відділ житлово-комунального господарства Уманської міської ради, Уманське комунальне підприємство «Комунальник»
9	Рішення виконавчого комітету Уманської міської ради «Про затвердження порядку визначення обсягів пайової участі (внеску) власників тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення в утриманні об'єктів благоустрою міста Умань»	Врегулювання відносин у сфері благоустрою міста, забезпечення відповідного санітарно-епідеміологічного стану території міста Умані, посилення відповідальності власників тимчасових споруд за не належне утримання прилеглих до споруд території	I півріччя 2020 року	Відділ житлово-комунального господарства Уманської міської ради, відділ архітектури, містобудування та кадастру Уманської міської ради, Уманське комунальне підприємство «Комунальник»

Секретар міської ради



Л. М. Кирилюк

Якубенко Н.В.