



## МАНЬКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

Черкаської області

20100 смт Маньківка, вул.Шевченка, 9, тел.(факс) 804748 6-18-74

[mankivka\\_selrada@ukr.net](mailto:mankivka_selrada@ukr.net)

10.08.2020 № 1054/02-17

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Державна регуляторна служба  
України

вул. Арсенальна, 9/11, м. Київ  
01011

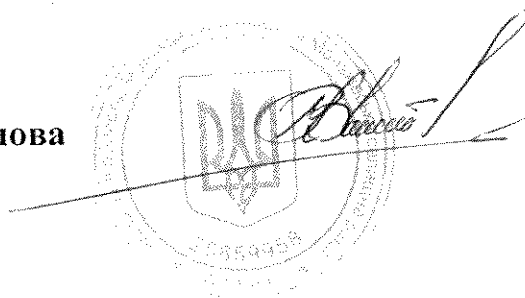
### Про надання пропозицій з удосконалення проекту регуляторного акта

Відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" Маньківська селищна рада надає на доопрацювання проєкт рішення Маньківської селищної ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради»

Додатки:

1. Проєкт рішення Маньківської селищної ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради» на 11 арк.
2. Аналіз регуляторного впливу до проєкту рішення на 18 арк.
3. Копія повідомлення на офіційному сайті Маньківської селищної ради про оприлюднення проєкту рішення на 1 арк.
4. Експертний висновок відповідальної постійної комісії щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта на 3 арк.

Селищний голова



**В.ВІВТЕНКО**

Мельник О.  
6-15-78

0.31

Державна регуляторна служба України  
№ 7088/0/19-20 від 17.08.2020





МАНЬКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

---

---

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

с/мт Маньківка

від

року

*Про затвердження Регламенту  
«Центру надання адміністративних послуг»  
при виконавчому комітеті  
Маньківської селищної ради*

Керуючись законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), рішення селищної ради від 21.12.2019 №43-2/VII «Про надання адміністративних послуг»

**СЕЛИЩНА РАДА ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Регламент роботи «Центру надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради (Додається).
2. Секретарю Маньківської селищної ради (Демченку В.А.) забезпечити оприлюднення даного рішення через засоби масової інформації в порядку визначеному чинним законодавством.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань законності, регламенту, місцевого самоврядування, освіти, культури, спорту, охорони здоров'я, соціального захисту та охорони навколишнього середовища.

*Селищний голова*

**В.ВІВТЕНКО**

Додаток до рішення Маньківської селищної ради  
№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 р.

**Регламент**

**«Центру надання адміністративних послуг»  
при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради**

**Загальна частина**

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг (далі - центр), його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про адміністративні послуги".

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

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;  
стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

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

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

**Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр**

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

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

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр, 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 або віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення), облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень у кількості не менш як 10 місць.

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

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

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

11. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу або приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення), повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування повинна становити не менш як 50 кв. метрів.

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

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

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

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

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про центр;

регламент центру;

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

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи або 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 або віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, 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 органу, що утворив центр).

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

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

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

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

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

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

#### **Робота інформаційного підрозділу центру**

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності),

консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

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

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

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

20. Орган, що утворив центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених 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 (в разі їх утворення), 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 або на віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення)) 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 або на віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення), 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 або адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях (в разі їх утворення), з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

## Прийняття заяви та інших документів у центрі

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах та 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 або віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

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.

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 або віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

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

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

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

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

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

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

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

41. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу або віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги

або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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 або віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

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

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

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

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

49. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій

та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

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

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

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 (в разі їх утворення), 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 (в разі їх утворення)**

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

Територіальний підрозділ або віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення) 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 (в разі його утворення) може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплексу технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора (в разі його утворення) 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 (в разі його утворення), визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора (в разі його утворення), 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 або приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора (в разі їх утворення), забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього регламенту.

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

**Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці (в разі їх утворення), 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 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.

Селищний голова

**В.ВІВТЕНКО**

**Аналіз**  
**регуляторного впливу до проекту рішення Маньківської селищної ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради»**

**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 Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», виникла необхідність розробки проекту рішення Маньківської селищної ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради.

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 Маньківської селищної ради:

- 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 значній 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 буде надаватися 105 адміністративних послуг, зокрема, у сферах: державної реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання, нотаріату, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, земельних відносин (місцеві послуги), пенсійного забезпечення, соціального захисту населення. Суб'єктами надання цих послуг є виконавчий комітет селищної ради, державні реєстратори, землевпорядники, Управління соціального захисту Маньківської РДА, відділ Держгеокадастру у Маньківському районі, Маньківський районний відділ ДРАЦС.

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 їх відсутність.

## 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 Маньківської селищної ради.

### 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 - прийняття регуляторного акта	Запровадження регулювання 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 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 - відсутність регулювання	У такому випадку ЦНАП фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою та не зручною для суб'єктів звернення.

#### **2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.**

*Оцінка впливу на сферу інтересів держави.*

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:	В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг;</li> <li>- мінімізація черг суб'єктів звернення;</li> <li>- 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;</li> <li>- мінімізація корупційної складової;</li> <li>- оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;</li> <li>- формування у суспільстві позитивного іміджу влади.</li> </ul>	<p>Центру витрачає 0,5 години, яка згідно М-Тесту складає – 14,77 грн.</p> <p>Витрати за рік становлять –15286,95 грн.</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;</p> <p>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>Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги, орієнтовно на отримання однієї послуги витратиться 2,5 години.</p>
Альтернатива 2	<p>Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.</p>	<p>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.</p>

*Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.*

Станом на 15.06.2020 року за даними державних реєстраторів, інспектора з питань формування, ведення реєстру громадян та ведення статистичного, обліку, секретаря ради, кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта – складає 207, які знаходяться на території Маньківської селищної ради.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	207	-	207
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	100	-	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;</p> <p>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</p>	<p>Витрати на процедуру формування вхідного пакету документів – 1,5 години, подання вхідного пакету документів у Центрі – 0,5 години, отримання результату надання адміністративної послуги – 0,5 години. Всього – 2,5 години на 1 СПД, що згідно М-Тесту складає – 67,10 грн. На ознайомлення з регулюванням – 0,5 години – 13,42 грн.</p> <p>Сумарні витрати –</p>

	адміністративної послуги. Економія часових витрат (на отримання послуги) становить 2,5 год./ 67,10 грн. на 1 СПД (при отриманні 1 адміністративної послуги).	16665,57 грн.
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./ 134,2грн.)

#### 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, незручний графік прийому), черги, графік
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Економія часу суб'єктам господарювання та громадянам за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи Центру, мінімальної кількості відвідування ЦНАП. Орієнтовно становитиме 3 год./ 80,51 на 1 СПД. Сумарні вигоди СПД – 83327,85 грн.. (залежно від виду адміністративної послуги)	Витрати на підготовку документів, відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги – орієнтовно 2,5 год./ 67,10 грн. На ознайомлення з регулюванням – 0,5 години – 13,42 грн. Сумарно СПД – 16665,57 грн. Часові витрати адміністратора ЦНАП для прийняття та видачу пакету документів 0,5 год./ 14,77 грн. Сумарно ОМС - 15286,95 грн .	Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.

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. Орієнтовно складає 5 год./ 134,2 грн. на 1 СПД. Сумарно СПД – 27779,4 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 Стеблівської Маньківської селищної ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради 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 Маньківської селищної ради та АРВ до нього.

Оприлюднення проекту разом з АРВ та отримання пропозицій і зауважень.

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 Маньківської селищної 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, перевищує 10 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 розпорядження не впливатиме на розмір надходжень до бюджету		
Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія розпорядження	207	207	207
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) - на процедуру організації виконання вимог регулювання, годин/грн. (на 1 суб'єкта)	0,5 год. / 14,77 грн.  2,5 год./ 67,10грн.	2,5 год./ 67,10грн.	2,5 год./ 67,10грн.
Рівень поінформованості Проект розміщено: - На офіційному веб - сайті Маньківської селищної 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	105	120	150
Кількість адміністративних послуг, наданих за місяць через ЦНАП	250	300	300
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 серпень – вересень 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.

Селищний голова



В.ВІВТЕНКО



## ТЕСТ

### малого підприємництва (М-Тест)

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 20 січня 2020 року по 20 лютого 2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1.	Робоча зустріч	9	Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання
2.	Круглий стіл	5	

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 207 (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 (за наступний рік)	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	207		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
<p><b>Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування</b></p> <p><b>Розрахунок вартості 1 людино-години:</b>  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»)</p>				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання.  У середньому витрачається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні, 214,68 грн. зарплата за 1 день (8 годин):  $(4723:22:8)*0,5=13,42$ грн.	13,42	-	13,42
10	Процедура організації виконання вимог регулювання  <u>У середньому 2,5 години</u>  (заробітна плата за місяць – 4723 грн., 22-робочі дні – 214,68 грн., зарплата за 1 день (8 годин) або 26,83 грн. (за 1 годину): $(4723:22:8) \times 1$	67,10	67,10	335,50

	<p>= 26,83 грн.</p> <p>- підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 години (26,83 x 1,5 = 40,25грн);</p> <p>- подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,5 години (26,83 x 0,5 = 13,42 грн);</p> <p>-отримання результату надання послуги у Центрі – 0,5 години (26,83 x 0,5 = 13,42 грн);</p> <p>Разом: 40,25грн + 13,42 грн + 13,42 грн = 67,09 грн = 67,10 грн</p>			
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	80,51	80,51	402,55
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	207		
16	Сумарно, гривень	16665,57		83327,85

#### **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:

Маньківська селищна рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедури	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що рипадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання*, гривень
Заробітної плати адміністратора центру згідно штатного розпису станом на 01.01.2020 року складає 5200 грн., у погодинному розмірі становить 29,54 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 послуг -0,1 год., отримання результату від суб'єкта надання адміністративних послуг – 0,1 год., видача результату заявнику -0,1 год.)	0,5 год.	29,54 грн	5	207	15286,95
<b>Разом за рік</b>	X	X	X	X	15286,95
<b>Сумарно за п'ять років</b>	X	X	X	X	76434,75

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

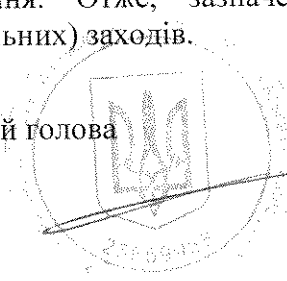
Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	16665,57	83327,85
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	16665,57	83327,85

4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	15286,95	76434,75
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	31952,52	159762,60

**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.

Селищний голова



В.ВІВТЕНКО

Головна » **Оголошення** » Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта Регламент ЦНАП

Дані про сільську раду

Територіальна громада

Діяльність

Документи

Новини

Доступ до публічної інформації

Адміністративні послуги

Детальні плани територій в смт Маньківка

Статут смт Маньківка



**Шановні відвідувачі сайту!**

Всі мені депутатамського корпусу на вищезазначеному етапі, районно район районі атачів Ваг на отриманні 665-3000 Маньківською об'єктом кабу.

Ви зробили вірний вибір, завітавши до нашого інтернет - ресурсу, адже Маньківський район – наш спільний дім, неповторна перлина нашого краю, славетної історії та прекрасних традицій. Тут Ви зможете ознайомитися з інформацією про район, його історію і сьогодення, актуальні новини з життя територіальних громад, діяльність депутатського корпусу та органів місцевого самоврядування, проголосити проєкти рішень та вже прийняті районною радою рішення, а також відповідні результати позачасового голосування. **Важлими ми залишимо Вас інформація про заходи, які проводяться в районі.** Будемо раді пропозиціям на користь справі розвитку місцевого самоврядування, забезпечення його ефективної роботи. **Бажаємо усім життєвих перемог та можливостей реалізувати усі свої добрі наміри. Міцного здоров'я, миру, злагоди, добробуту та родинного затишку у Ваших домівках.**

**Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта Регламент ЦНАП**



**Повідомлення про оприлюднення регуляторного акта**

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта:

рішення Маньківської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради»

Для повноцінного функціонування робочого органу ЦНАП існує потреба розробки та прийняття нормативно-правових актів, регламентуючих роботу ЦНАП, розробки та затвердження нових документів, у тому числі Регламенту ЦНАП як регуляторного акта. Для отримання адміністративних послуг суб'єкти

господарювання та населення вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів. Іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистояти черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

За допомогою введення в дію вищезазначеного нормативно-правового акта передбачається виконання вимог законів України "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2013 року № 566 "Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг" (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур і їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців і суб'єктів господарювання смт Маньківка та територіальних громад Маньківського району Черкаської області, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг. Адже, саме на боротьбу з корупцією зорієнтована робота ЦНАП, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

Проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу до нього розміщені на офіційному сайті Маньківської селищної ради за посиланням нижче

[ПРОЄКТ рішення про затвердження Регламенту ЦНАП.doc](#)

[ПРОЄКТ Регламенту ЦНАП.docx](#)

[Аналіз регуляторного впливу до проєкту рішення про затвердження Регламенту ЦНАП.doc](#)

[Експертний висновок щодо проєкту рішення.doc](#)

Запрошуємо Вас до співпраці щодо внесення зауважень та пропозицій до даного проєкту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу до нього. Зауваження та пропозиції надаються до Маньківської селищної ради та виконавчого комітету Маньківської селищної ради за адресою:

смт Маньківка, вул.Шевченка, 9 каб.4, 5 (для громадян, юридичних осіб та ФОП)

- E-mail: mankivka\_selrada@ukr.net

- за телефонами (04748) 61578

Зауваження та пропозиції приймаються до 26 липня 2020 року в письмовому, електронному та/або усному вигляді (засобами телефонного зв'язку).

**Експертний висновок**  
**відповідальної комісії – постійної комісії Маньківської селищної ради VII скликання з питань законності, регламенту, місцевого самоврядування, освіти, культури, спорту, охорони здоров'я, соціального захисту та охорони навколишнього середовища щодо проекту рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради»**

Відповідальна комісія – постійна комісія Маньківської селищної ради з питань законності, регламенту, місцевого самоврядування, освіти культури, спорту, охорони здоров'я, соціального захисту та охорони, навколишнього середовища керуючись статтями 4, 8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Маньківської селищної ради 0 та встановила наступне.

Розробником регуляторного акта є виконавчий комітет Маньківської селищної 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 Маньківської селищної ради від 06.03.2020 № 44-2/VII), що дозволить суб'єктам господарювання здійснювати планування їхньої діяльності;

прозорість та врахування громадської думки – проект рішення оприлюднено на офіційному веб-сайті Маньківської селищної ради в мережі Інтернет (<http://msr.manrada.gov.ua/>).

Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань не надходили.

Таким чином, проект регуляторного акта – проект рішення Маньківської селищної ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради» 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 відсутнє рішення Маньківської селищної ради, яким би затверджувався Регламент ЦНАП.

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 Маньківської селищної ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради 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.

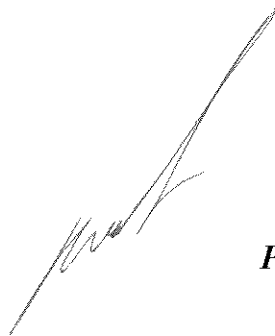
11. Оцінено ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта та обґрунтовано запропонований строк чинності регуляторного акта;

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 селищної ради вважає, що проект регуляторного акта – проект рішення Маньківської селищної ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» при виконавчому комітеті Маньківської селищної ради», аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

*Голова відповідальної комісії –  
постійної комісії  
Маньківської селищної ради  
з питань законності, регламенту,  
місцевого самоврядування,  
освіти, культури, спорту,  
охорони здоров'я, соціального захисту  
та охорони навколишнього середовища*



**Р.ВАКУЛЕНКО**