



УКРАЇНА

Роздольська сільська рада

Михайлівського району Запорізької області

вул. 40 років Перемоги, 49, с. Роздол, Михайлівського району, Запорізької області,  
72012, тел.: 2-80-23, E-mail: rozdolss@meta.ua, код ЄДРПОУ 04352492

від 14.08.2020 № 925

Голові Державної  
регуляторної служби України  
01011,  
вул. Арсенальна, 9/11  
м.Київ, Україна

Про погодження проекту  
регуляторного акту

Виконавчий комітет Роздольської сільської ради надає на погодження проекту регуляторного акту  Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради»

- План діяльності виконкому Роздольської сільської ради з підготовки регуляторних актів на 2020 рік, затвердженого рішенням № 4 сесії Роздольської сільської ради від 18.11.2019 року та рішення №1 від 12.05.2020 року про внесення доповнень до плану діяльності Роздольської сільської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік ;

- Проект рішення сесії Роздольської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради»

- Аналіз регуляторного впливу проекту регуляторного акту « Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради»;

- Тест малого підприємництва (М-Тест);

Експертний висновок постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально - економічного розвитку Роздольської сільської ради щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта рішення сесії Роздольської сільської ради « Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради »;

- Копія роздрукованої веб-сторінки з офіційного сайту Роздольської сільської ради Михайлівського району Запорізької області <http://rozdolska-gromada.gov.ua/> розділі «Регуляторні акти»;

- Протокол від 14.08.2020 року про проведення громадських слухань з обговорення проектів регуляторного акту Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради» При проведенні 14.08.2020 року о 10-00 год. громадських слухань з обговорення проекту регуляторного акту « Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради» зауважень та пропозицій до відповідного проекту регуляторного акту не було.

Базове відстеження регуляторного акту буде здійснюватись після набрання чинності, шляхом підрахунку статистичних даних.

Звертаємось до Вас з проханням розглянути надані матеріали, погодити проект регуляторного акту.

Сільський голова:

0.31

Державна регуляторна служба України  
№ 7237/0/19-20 від 25.08.2020  
В. КОПСИЧЕНКО





УКРАЇНА  
Роздольська сільська рада  
Михайлівського району Запорізької області  
вул.40 років Перемоги,49, с.Роздол, Михайлівського району, Запорізької області,  
72012, тел.: 2-80-23, E-mail:rozdolss@meta.ua, код ЄДРПОУ 04352492

### Експертний висновок

Постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально - економічного розвитку Роздольської сільської ради щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта рішення сесії Роздольської сільської ради Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради»

**1. Відповідність проекту регуляторного акту принципам державної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» - проект регуляторного акту відповідає принципам державної регуляторної політики.**

**2. Відповідність проекту регуляторного акту вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» - до проекту регуляторного акту підготовлено аналіз регуляторного впливу відповідно ст.8 Закону.**

**3. ВИСНОВОК:**

**Проект регуляторного акта рішення сесії сільської «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради» »**

**відповідає вимогам статей 4 и 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»**

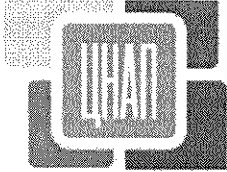
Голова комісії:

Матросова Л.М.

# Про затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Роздольської сільської ради

Опубліковано: П'ятниця, 10 липня 2020, 11:27 | Друк | Перегляди: 20

## Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту



Виконавчий комітет Роздольської сільської ради повідомляє про оприлюднення проекту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Роздольської сільської ради» з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних осіб.

**Зміст проекту:** проектом регуляторного акта передбачено приведення нормативно-правових актів у відповідність до вимог чинного законодавства та інформування населення щодо порядку надання адміністративних послуг, підвищення якості їх надання, створення сприятливих умов для реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб на одержання таких послуг на території Роздольської сільської ради

Поштова та електронна адреса розробника проекту регуляторного акта, до якого надсилаються зауваження та пропозиції:

Виконавчий комітет Роздольської сільської ради, с. Роздол, індекс 72012, Запорізька область, вул. 40 років Перемоги, буд. 49, тел: 2-80-23, E-mail: rozdolss@meta.ua...

Детальніше...

**Аналіз регуляторного впливу проекту рішення сесії Роздольської сільської ради Запорізької області «Про затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Роздольської сільської ради»**

## ПРОТОКОЛ

громадських слухань

на тему «Обговорення проектів регуляторних актів: «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради» та «Про виявлення та взяття на облік безхазяйного майна та затвердження Положення про взяття на облік та передачу в комунальну власність безхазяйного майна та відумерлої спадщини на території Роздольської сільської ради»

14.08.2020 р. с. Роздол

Місце проведення: на свіжому повітрі, дотримуючись вимог індивідуального захисту по кожному селу окремо

Час проведення: 10.00 - 12.30

Учасники громадських слухань всього - 212 осіб, у тому числі:

- мешканці села Роздол, Виноградівка, Шевченка, Високе, Трудолюбимівка, Тракторне, Любимівка, Барвинівка.

- запрошені посадові особи органів місцевого самоврядування

Головуючий Громадських слухань – Рудік Ірина Василівна, начальник служби у справах дітей;

Сільський голова – Копейченко Валентина Миколаївна

перший заступник сільського голови Білецька Тетяна Борисівна,

секретар Громадських слухань – Тараненко Тетяна Миколаївна, секретар

сільської ради.

начальник бюджетного відділу сільської ради Згоннік Оксана Василівна.

Головуючий відкрив Громадські слухання та ознайомив з правилами проведення громадських слухань.

СЛУХАЛИ: 1. Про порядок денний та регламент громадських слухань.

ДОПОВІДАВ: Головуючий – Рудік Ірина Василівна

Ознайомила присутніх з Порядком денним, Регламентом Громадських слухань, а саме:

Порядок денний;

1. Про порядок денний та регламент громадських слухань.

Доповідач: Рудік Ірина Василівна - головуючий слухань

2. Громадське слухання проектів регуляторного акта: про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роздольської сільської ради, про виявлення та взяття на облік безхазяйного майна та затвердження Положення про взяття на облік та передачу в комунальну власність безхазяйного майна та відумерлої спадщини на території Роздольської сільської ради

Доповідач: Рудік Ірина Василівна - головуючий слухань

3. Підбиття підсумків за темою Громадських слухань.

Доповідач: Рудік Ірина Василівна головуючий слухань

Регламент Громадських слухань:

- для виступу з першого питання - до 15 хвилин

- доповідачу з другого питання - до 15 хвилин

- для виступів з обговорення - до 5 хвилин

- для повторного виступу - до 2 хвилин

- обговорення теми слухань - до 30 хвилин

- для підбиття підсумків слухань - до 10 хвилин

- довідки та зауваження в кінці роботи слухань - до 5 хвилин

ЗАПРОПОНОВАНО: Затвердити Порядок денний та Регламент Громадських слухань

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - 212, «Проти» - 0, «Утримався» - 0

ВИРІШИЛИ: 1. Затвердити Порядок денний та Регламент громадських слухань

СЛУХАЛИ: 2. Громадське слухання проектів регуляторних актів «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роздольської сільської ради», «Про виявлення та взяття на облік безхазяйного майна та

затвердження Положення про взяття на облік та передачу в комунальну власність безхазяйного майна та відумерлої спадщини на території Роздольської сільської ради»

ДОПОВІДАЛА: Рудік І.В.

Керуючись п.24 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно із Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Цивільного кодексу України Закону України від 01.07.2004 № 1952-IV «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», на виконання положень Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірнього Регламенту центру надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 714 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 і від 1 серпня 2013 р. № 588»,

Важливість затвердження Регламенту роботи ЦНАП необхідна для:

- впорядкування організації роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;

- надання якісних адміністративних послуг, з метою поповнення місцевого бюджету.

Впровадження даного регулювання є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на досягнення чітко визначеної мети - впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту роботи ЦНАП у відповідність до чинного законодавства.

Запропонований проект рішення про виявлення та взяття на облік безхазяйного майна та затвердження Положення про взяття на облік та передачу в комунальну власність безхазяйного майна та відумерлої спадщини на території Роздольської сільської ради має на меті впорядкувати діяльність органів місцевого самоврядування селища щодо виявлення, взяття на облік та в подальшому передачі зазначеного майна у комунальну власність, відповідно до вимог Цивільного кодексу України.

Рішенням передбачається затвердити порядок обліку безхазяйного майна та відумерлої спадщини, який мав би конкретизувати порядок здійснення зазначеної діяльності відповідно до існуючої організаційно-адміністративної та функціональної структури місцевого самоврядування

ВИСТУПИВ: Чиж С.Д. - депутат Роздольської сільської ради

Зазначив, що питання, яке винесено на обговорення громадськості, про затвердження Регламенту роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради має важливе значення. Впровадження даного регулювання є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на досягнення чітко визначеної мети - впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту роботи ЦНАП у відповідність до чинного законодавства.

Враховуючи суть окресленої проблеми, її вирішення неможливе за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів та потребує правового врегулювання шляхом прийняття відповідного рішення Роздольської сільської ради Михайлівського району Запорізької області.

Запропонований проект рішення «Про виявлення та взяття на облік безхазяйного майна та затвердження Положення про взяття на облік та передачу в комунальну власність безхазяйного майна та відумерлої спадщини на території Роздольської сільської ради має на меті впорядкувати діяльність органів місцевого самоврядування селища щодо виявлення, взяття на облік та в подальшому передачі зазначеного майна у комунальну власність, відповідно до вимог Цивільного кодексу України. Рішенням передбачається затвердити порядок обліку безхазяйного майна та відумерлої спадщини, який мав би конкретизувати порядок здійснення зазначеної діяльності відповідно до існуючої організаційно-адміністративної та функціональної структури місцевого самоврядування

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - 212, «Проти» - 0, «Утримався» - 0

ВИРШИЛИ: Схвалити проекти рішень регуляторних актів «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради, та «Про виявлення та взяття на облік безхазяйного майна та затвердження Положення про взяття на облік та передачу в комунальну власність безхазяйного майна та відумерлої спадщини на території Роздольської сільської ради»

Зауважень та заперечень до порядку ведення Громадських слухань, до порядку громадського обговорення проектів регуляторного акта не надійшло.

Голова громадських слухань:



Рудік І.В.

# Про затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Роздольської сільської ради

Опубліковано: П'ятниця, 10 липня 2020, 11:27 | [Друк](#) | Перегляди: 22

## Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту



Виконавчий комітет Роздольської сільської ради повідомляє про оприлюднення проекту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Роздольської сільської ради» з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних осіб.

**Зміст проекту:** проектом регуляторного акта передбачено приведення нормативно-правових актів у відповідність до вимог чинного законодавства та інформування населення щодо порядку надання адміністративних послуг, підвищення якості їх надання, створення сприятливих умов для реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб на одержання таких послуг на території Роздольської сільської ради

Поштова та електронна адреса розробника проекту регуляторного акта, до якого надсилаються зауваження та пропозиції:

Виконавчий комітет Роздольської сільської ради, с. Роздол, індекс 72012, Запорізька область, вул. 40 років Перемоги, буд. 49, тел: 2-80-23, E-mail: rozdolss@meta.ua...

[Детальніше...](#)

**Аналіз регуляторного впливу проекту рішення сесії Роздольської сільської ради Запорізької області «Про затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Роздольської сільської ради»**

**Аналіз регуляторного впливу**  
**проекту рішення сесії Роздольської сільської ради Запорізької області**  
**«Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центру надання адміністративних**  
**послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради**

**I. Визначення проблеми**

З моменту створення Центру надання адміністративних послуг Роздольської ОТГ (Далі - ЦНАП), Регламент його роботи, затверджується рішенням сесії Роздольської сільської ради Михайлівського району Запорізької області з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та постанови КМУ «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг». Структура та зміст Регламенту ЦНАП відповідає примірному Регламенту, затвердженому КМУ.

Згідно Законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888, «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 26.11.2015 № 834, постанов КМУ «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг» від 01.08.2013 №588 із змінами, «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207, «Деякі питання ведення Державного земельного кадастру» від 21.03.2015 №205 та ін., а також впровадженням адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП необхідно прийняти Регламент роботи ЦНАП.

Важливість затвердження Регламенту роботи ЦНАП необхідна для:

- впорядкування організації роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
- надання якісних адміністративних послуг 78 суб'єктам підприємницької діяльності та населенню сільської ради, з метою поповнення місцевого бюджету.

Впровадження даного регулювання є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на досягнення чітко визначеної мети - впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту роботи ЦНАП у відповідність до чинного законодавства.

Враховуючи суть окресленої проблеми, її вирішення неможливе за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів та потребує правового врегулювання шляхом прийняття відповідного рішення Роздольської сільської ради Михайлівського району Запорізької області.

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

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання,	+	
у тому числі суб'єкти малого підприємництва*	+	

**II. Цілі державного регулювання**



Проект регуляторного акта спрямований на розв'язання проблеми, визначеної в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу як в цілому, так і її окремих складових, основними цілями його прийняття є:

- впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг;
- привести у відповідність до чинного законодавства основних засад організації діяльності та впорядкування роботи ЦНАП;
- реалізувати державну політику у сфері надання адміністративних послуг;
- здійснити контроль за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАП;
- 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 адміністративних органах;
- створити зручні і сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечити відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади;
- надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП у визначений графіком їх роботи час;
- зменшити ризик виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками адміністративних органів;
- запровадити сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищити якість їх надання.

### III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

#### 1. Визначення альтернативних способів

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Відсутність регулювання	Неприйняття даного регуляторного акта та залишення існуючої ситуації без змін. ЦНАП буде працювати за Регламентом, який не враховує всі вимоги чинного законодавства.
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Альтернатива введення в дію запропонованого акта є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Перевага обраного виду правового регулювання ґрунтується на тому, що запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання, відповідає потребам у вирішенні проблеми, забезпечує ефективне функціонування ЦНАП відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». Крім того, це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через ЦНАП, що дозволить досягти рівності всіх заявником перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, захищеності персональних даних.

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

Оцінка впливу на сферу інтересів органу місцевого самоврядування

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Буде забезпечено не виконання вимог чинного законодавства
Прийняття запропонованого регуляторного акта	<p>Прийняття акта дасть змогу впорядкувати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме забезпечить відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; раціональну мінімізацію кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; мінімізацію черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; мінімізацію корупційної складової; оперативність у вирішенні питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; формування в суспільстві позитивного іміджу влади. Крім того надання платних адмінпослуг дозволить забезпечити надходження до місцевого бюджету</p>	<p>В середньому на організацію надання 1 адміністративної послуги адміністратор витрачає 0,5 години. 1103,70 грн. (вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік (більш детально у М-тесті).</p>

#### Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Витрати не очікуються

<p>Прийняття запропонованого регуляторного акта</p>	<p>Доступність та зручність (місце розташування, режим роботи ЦНАП); створення належних умов для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо) у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування; визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень; досягнення рівності заявників перед законом.</p>	<p>Витрати не очікуються</p>
---	--	------------------------------

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання\*  
Інформація ЦНАП (обрана по проектній кількості суб'єктів господарювання, які можуть звернутися в 2020 році)

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, які підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	28	50	78
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	36	64	100

\* - за даними відділу з надання адміністративних послуг

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні
Прийняття запропонованого регуляторного акта	<p>Створення належних умов роботи ЦНАП;  чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;  отримання адміністративних послуг у одному; мінімізація часу на очікування в черзі;  мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги;  отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій; визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;  наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;  доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</p>	<p>Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання – 5084,82 грн.  На процедуру отримання первинної інформації суб'єкти малого підприємництва витрачають - 0,3 години, на процедуру формування вхідного пакету документів - 1 годину, надання вхідного пакету документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП - 0,5 години; отримання результату надання послуги у ЦНАП 0,5 години.</p>

Під час проведення оцінки впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва окремо кількісно визначено, що витрати, які будуть виникати внаслідок дії регуляторного акта відсутні (згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу).

Сумарні витрати за альтернативами  
Альтернатива 1. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")

Сума витрат, гривень  
Відсутні

Альтернатива 2. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акту")

Відсутні

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

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Відсутність регулювання	1	Проблема продовжує існувати.  У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей неможливе, тому, що на міському рівні існуючий порядок організації роботи ЦНАП та взаємодії адміністраторів та суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у ЦНАП не буде відповідати чинному законодавству у сфері надання адміністративних послуг
Прийняття запропонованого регуляторного акта	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Проблеми більше існувати не буде.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні	Альтернатива не є прийнятною через те, що вона не відповідає чинному законодавству та не вирішує визначених проблем.
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Впорядкування організації роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг		Дозволить впорядкувати роботу ЦНАПу відповідно до чинного законодавства і створити зручні та сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання міста, забезпечить відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади.
Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта	
Відсутність регулювання	Не можливе забезпечення належної роботи ЦНАП не відповідає чинному законодавству у сфері надання адміністративних послуг.  Дана альтернатива є непринятною	X	
Прийняття запропонованого регуляторного акту	Дана альтернатива є прийнятною, оскільки одним із способів державного регулювання є прийняття рішення Роздольської сільської ради, яким затверджується регламент ЦНАП. Це чітко визначить порядок організації роботи ЦНАП, взаємодії адміністраторів та суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП, запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання, забезпечить досягнення визначених цілей, відповідатиме чинному	<i>Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акту.</i> На дію цього регуляторного акта можуть вплинути економічна криза – нестабільне матеріальне становище суб'єктів господарювання може призвести до відмови від провадження господарської діяльності. Позитивно на дію цього регуляторного акта може вплинути розвиток сучасних комп'ютерних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозорість діяльності	

	законодавству.	ЦНАП, створити зручні та сприятливі умови для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечить підвищення якості надання адміністративних послуг.
--	----------------	---

Реалізація такого регуляторного акту забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму взаємодії в одному приміщенні адміністратора, та представників суб'єктів надання адміністративних послуг (органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів), а також підприємств, установ та організацій, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у ЦНАП при організації надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Таким чином, дія цього регуляторного акта дасть змогу відпрацювати чіткий механізм роботи ЦНАП.

Впровадження даного регуляторного акту забезпечить отримання загального позитивного ефекту та досягнення визначених цілей.

Оцінка можливості впровадження та виконання вимог регуляторного акту.

Здійснення контрольного нагляду за додержанням вимог цього регуляторного акту буде здійснюватись виконавчим комітетом Роздольської сільської ради.

На даний час немає об'єктивних обставин, які б перешкождали впровадженню та виконанню вимог цього регуляторного акту органами влади, фізичними та юридичними особами, запровадження регуляторного акту не передбачає заподіяння шкоди внаслідок його дії.

Перевагою впровадження регуляторного акту є спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

#### **V. Механізм та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми**

Проектом цього регуляторного акту передбачено затвердження Регламенту роботи ЦНАП, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

З метою реалізації поставленого завдання пропонуються наступні способи:

- затвердити Регламент роботи ЦНАПу;
- забезпечити інформування громадськості Роздольської ОТГ про вимоги регуляторного акту шляхом його розміщення на офіційному сайті ОТГ, та оприлюднення в друкованому засобі.

Механізм дії - запропонований регуляторний акт спрямований на безпосереднє розв'язання визначеної проблеми, а саме: впорядкування організації роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту роботи ЦНАП у відповідність до вимог чинного законодавства.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акту «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради Михайлівського району Запорізької області
- оприлюднення проекту рішення Роздольської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» та аналізу регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій;

- затвердження проекту регуляторного акту «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг» на сесії сільської ради;

Запропонований вихід із ситуації, що склалася, відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме: доцільності, ефективності, збалансованості, передбачуваності, принципу прозорості та врахування громадської думки.

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

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

Здійснено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва (додатком 2 до Аналізу регуляторного впливу (Тест малого підприємництва).

#### **VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта**

Даний проект регуляторного акта – рішення сесії Роздольської сільської ради надання адміністративних послуг в Роздольській ОТГ є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого строку. Він запроваджується без встановлення обмежень по часу, проте існує ймовірність, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є реальним. Тому, дія даного акта є необмежена до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі. Доповнення та зміни до регуляторного акта будуть вноситись після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та у разі потреби за підсумками аналізу відстеження його результативності.

#### **VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта**

Для визначення результативності цього регуляторного акта пропонується встановити такі *статистичні показники*:

- розмір надходжень до бюджету Роздольської ОТГ від надання платних адміністративних послуг;
- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта;
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг;
- кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через ЦНАП;
- кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг.

Дія регуляторного акта поширюється на мешканців сіл Роздольської ОТГ та суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), які зареєстровані у Роздольській ОТГ.

Регуляторний акт не вплине на розмір надходжень до державного та місцевого бюджетів.



## Значення статистичних показників:

№з/п	Назва показника		2020 рік	Прогноз на 2021 рік
1	Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта, од.		78	117
2.	Розмір надходжень до бюджету Роздольської сільської ради від надання платних адміністративних послуг, грн.		-	-
2	Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од.	В середньому за рік через ЦНАП надається 1000 послуг, витрати часу адміністратора на процедуру надання адміністративних послуг в середньому становлять 0,5 години	667	1002
3	Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через Центр, од.		4	8
4	Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр, од.		106	106
5	Розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання -5084,82 грн. грн. На процедуру отримання адміністративної послуги суб'єкти малого підприємництва в середньому витрачають 2,3 години.		
6	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або	100	100	100

	фізичних осіб з основних положень акта, %  Регуляторний акт буде оприлюднено у на офіційному сайті Роздольської сільської ради та у ЦНАП.			
7	Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративні послуг, од.	0	0	

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

Заходи з відстеження будуть здійснюватися відділом адміністративних послуг виконавчого комітету Роздольської сільської ради.

З огляду на показники результативності, визначені в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу, відстеження результативності цього регуляторного акта буде здійснюватись статистичним методом шляхом збору та обробки інформації роботи ЦНАП.

При проведенні відстеження результативності даного регуляторного акта будуть використовуватися статистичні дані за результатами відділу адміністративних послуг, соціологічні дані (методом опитування або анкетування населення, суб'єктів господарювання).

Базове відстеження буде здійснюватися до набрання чинності цього регуляторного акта. Повторне відстеження результативності регуляторного акта буде проведено через рік з дня набрання чинності регуляторного акта.

Періодичне відстеження результативності проводиться кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

Аналіз регуляторного впливу підготовлено відділом адміністративних послуг виконавчого комітету Роздольської сільської ради.

Сільський голова:



Валентина КОПСИЧЕНКО

Додаток 1

#### **ВИТРАТИ**

**на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта**

1. Альтернатива 1. Відсутність регулювання.

Порядко вий	Витрати	За перший рік	За п'ять років
----------------	---------	---------------	----------------

номер			
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	X	X
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	X	X
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	X	X
5	<i>Витрати на отримання адміністративних послуг</i> (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	X	X
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	X	X
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	X	X
8	Інше (касове обслуговування банку), гривень	X	X
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	X	X
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	-	-
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання), гривень	X	X

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо	X	X	X

Вид витрат	Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)	Витрати за п'ять років
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	X	X

Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	X	X	X	X

Вид витрат	Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо)	X	X	X	X

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)	X	X	X	X
Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років	
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	X	X	X	
Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років		
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	X	X		

1. Альтернатива 2. Прийняття запропонованого регуляторного акта

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	X	X
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	X	X

3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	X	X
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/приписів тощо), гривень	X	X
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	X	X
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	X	X
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	X	X
8	Інше, гривень Формула: витрати часу на отримання інформації про регулювання X вартість часу суб'єкта великого і середнього підприємництва (заробітна плата)	-	-
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	-	-
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	-	-
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання), гривень  У разі отримання платних послуг	-	-

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо	X	X	X

Вид витрат	Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)	Витрати за п'ять років
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	X	X

Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	X	X	X	X

Вид витрат	Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/	X	X	X	X

приписів тощо)				
----------------	--	--	--	--

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)	X	X	X	X
Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років	
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	X	X	X	
Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років		
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	X	X		

Додаток 2  
до аналізу регуляторного впливу

### 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 “01 ” січня 2019 р. по “ 31 ” грудня 2019 р.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прями (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прями (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1.	Робоча зустріч	2	Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання
2.	Телефоний запит до суб'єктів малого підприємництва	20	Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 78 (одиниць), у тому числі малого підприємництва - 28 та мікро підприємництва - 50; питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 (відсотків) (відповідно до таблиці “Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання” аналізу впливу регуляторного акта).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання  
**\*(для розрахунків витрат обрана кількість суб'єктів господарювання, які звернулися до ЦНАП у 2019 році)**

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періоди чні (за наступн ий рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка “прямих” витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) Формула: кількість необхідних одиниць обладнання X вартість одиниці	X	X	X
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування Формула: прямі витрати на процедури перевірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на процедуру обліку (на одиницю обладнання) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва	X	X	X

	<i>суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість процедур обліку за рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва</i>			
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали)	X X	X	X
	<i>Формула: оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва</i>			
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	X X	X	X
	<i>Формула: оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) X кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва</i>			
5	Інші процедури (уточнити)	X X	X	X
6	Разом, гривень	X X	X	X
	<i>Формула: (сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)</i>			
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць,	78		
8	Сумарно, гривень	X X	X	X
	<i>Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)</i>			

Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування

Середній розмір заробітної плати по Роздольській сільській раді станом на 01.01.2020 року склав у сумі 4723,00 гривня . Тоді середня заробітна плата у погодинному розмірі на рік складе:  $4723,00 * 12 / 2003 = 28,30$  грн.

9	Процедури отримання	8,59 грн.	-	34,36 грн.
---	---------------------	-----------	---	------------

	первинної інформації та отримання консультації про вимоги регулювання (0,3 годин*28,30 грн.=6,69 грн.)			
	<i>Формула:</i> витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок $X$ вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата)			
10	Процедури організації виконання вимог регулювання	-		
	Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (1 година* 28,30 грн.=28,30 грн.)	28,30 грн.		113,20грн.
	Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП (0,5 годин*28,30 грн.=14,15 грн.)	14,15 грн.		56,60 грн.
	Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,5 годин*28,30 грн.=14,15 грн.)	14,15 грн.		56,60 грн.
	<i>Формула:</i> витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання $X$ вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) $X$ оціночна кількість внутрішніх процедур			
11	Процедури офіційного звітування	X	X	X
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	X	X	X
13	Інші процедури (уточнити)	X	X	X
14	Разом, гривень			
	<i>Формула:</i> (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	65,19	X	260,76 грн.
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	78	X	X
16	Сумарно, гривень (65,19 грн.*78=5084,82 грн.)	5084,82 грн.	X	X
	<i>Формула:</i> відповідний стовпчик "разом" $X$ кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні			

виконати вимоги регулювання  
(рядок 14 X рядок 15)

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Центр надання адміністративних послуг Роздольської ОТГ  
(назва державного органу)

Процедура регулювання суб'єктів підприємництва (розрахунок на одного типового господарювання підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікропідприємств)	Планові витрати на одного суб'єкта малого підприємництва	Вартість часу співробітника на органі державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування*
---	--	---	--	---	-----------------------------

Середній розмір заробітної плати по Роздольській сільській раді станом на 01.01.2020 року склав у сумі 4723,00 гривня. Тоді середня заробітна плата у погодинному розмірі на рік складе:  $4723,00 * 12 / 2003 = 28,30$  грн.

1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	X	X	X	X	X
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	X	X	X	X	X
камеральні	X	X	X	X	X
виїзні	X	X	X	X	X
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	X	X	X	X	X
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	X	X	X	X	X
5. Оскарження одного	X	X	X	X	X

окремого рішення суб'єктами господарювання

6. Підготовка звітності за результатами регулювання	X	X	X	X	X
7. Інші адміністративні процедури (надання консультацій – 0,05 год., прийняття вхідного пакету документів - 0,15 год., передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги – 0,1 год., отримання результату від суб'єкта надання – 0,1 год., видача результату заявнику – 0,1 год.)	0,5 год.	14,15 грн. (за 0,5 год.)	1	78	1103,70
Разом за рік	0,5 год.	14,15 грн. (за 0,5 год.)	1	78	1103,70
Сумарно за п'ять років	0,5 год.	14,15 грн. (за 0,5 год.)	1	-	1103,70

\* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

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

Порядковий номер	Назва виконавчого органу	Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	Відділ адміністративних послуг, що забезпечує організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг у Роздольській сільській раді	1103,70	5518,50 грн.

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

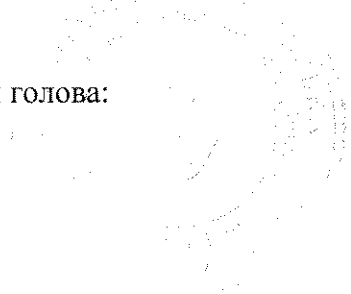
Порядковий	Показник	Перший рік	За п'ять років
------------	----------	------------	----------------

номер		регулювання (стартовий)	
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	Відсутні	Відсутні
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	5084,82 грн.	25424,10 грн.
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	5084,82 грн	25424,10 грн.
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	1103,70 грн.	5518,50 грн.
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	11272,34 грн.	56366,70 грн.

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

Корегуючі (пом'якшувальні) заходи передбачають для суб'єктів підприємства забезпечення мінімізації часу на очікування в черзі або взагалі без черги, а також мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги.

Сільський голова:



*Handwritten signature*

Валентина КОПСІЧЕНКО

## РЕГЛАМЕНТ

### роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради

#### *1. Загальна частина*

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роздольської сільської ради (далі – Центр), порядок дій спеціалістів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

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

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

1.3.2. стабільності;

1.3.3. рівності перед законом;

1.3.4. відкритості та прозорості;

1.3.5. оперативності та своєчасності;

1.3.6. доступності інформації про надання адміністративних послуг;

1.3.7. захищеності персональних даних;

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

1.3.9. неупередженості та справедливості;

1.3.10. доступності та зручності для суб'єктів звернення.

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

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

2.1. Центр розміщується в центральній частині села або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою. На вході до приміщення розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

2.2. Графік роботи Центру, віддалених місць для роботи спеціалістів такого Центру затверджується сільською радою, з урахуванням вимог Закону України “Про адміністративні послуги”. Центр працює: понеділок, вівторок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 години; п'ятниця з 8.00 до 15.45 години

Перерва на обід з 12.00 до 12.45 години.

2.3. Вхід до Центру облаштовується пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та у разі потреби зручними сходами з поручнями. У приміщенні Центру облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до Центру території передбачається місце безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування Центру.

2.4. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини:

2.4.1. у відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів 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 поверсі будівлі;

2.4.2. закрыта частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до спеціалістів 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 розміщується на тому ж поверсі, (іншому поверсі, ніж відкрита частина (зазначити), що й відкрита частина.

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

2.6. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, інформаційний термінал у зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг. Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів. Для висловлення суб'єктами звернення зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

2.7. 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 не менш як 10 місць для суб'єктів звернень. Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору. Для оплати адміністративного збору в секторі очікування розміщуються банкомати, платіжні термінали.

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

2.9. Площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи спеціалістів Центру. Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для Центру не менш як 50 кв. метрів.

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

2.10.1. найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених місць для роботи спеціалістів Центру (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

2.10.2. графік роботи Центру, віддалених місць для роботи спеціалістів Центру (в разі їх утворення) (приймні дні та години, вихідні дні);

2.10.3. перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалені місця для роботи спеціалістів Центру (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

2.10.4. строки надання адміністративних послуг;

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

2.10.6. платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

2.10.7. супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

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

2.10.9. користування інформаційним терміналом (у разі його наявності);

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

2.10.11. Положення про Центр;

2.10.12. Регламент Центру.

2.11. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалені місця для роботи спеціалістів Центру (в разі їх утворення), розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі. Адміністративні послуги в



переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.12. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

2.13. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної у цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційному терміналі розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

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

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

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

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

4.1. Надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційним терміналом та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі здійснює спеціаліст Центру. У Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Спеціаліст Центру (інформаційний підрозділ (у разі утворення) також: інформує за усім 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.

4.2. На веб-сайті Роздольської сільської ради (<http://rozdolska-gromada.gov.ua>) в розділі "Центр надання адміністративних послуг" розміщується інформація, зазначена в пункті 2.10. цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (віддалених місць для роботи спеціалістів Центру (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційному терміналі) та на веб-сайті сільської ради в розділі "Центр надання адміністративних послуг", повинна бути актуальною і вичерпною. Інформація на веб-сайті сільської ради в розділі "Центр надання адміністративних послуг" має бути зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

### **5. Керування чергою в Центрі**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для

прийому спеціалістом Центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до спеціаліста на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті сільської ради в розділі «Центр надання адміністративних послуг». Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

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

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі або віддалених місцях для роботи спеціалістів такого Центру (в разі їх утворення).

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

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

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

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі (віддаленому місці для роботи спеціаліста Центру (в разі його утворення)) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

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

6.5. Спеціаліст 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, спеціаліст повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.6. Спеціаліст Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

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

6.8. Спеціаліст 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, віддаленому місці для роботи спеціаліста Центру (в разі його утворення)), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Спеціаліст 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.

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

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

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

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

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1. – 6.12. цього Регламенту, спеціаліст 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) спеціаліста, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру (віддаленого місця для роботи спеціаліста Центру (в разі його утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному сільською радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

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

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

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

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

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

### **8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення**

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного

робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру (віддаленого місця для роботи спеціаліста Центру (в разі його утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

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

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

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

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

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

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

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, опис вхідного пакета документів, лист про проходження справи та результат надання адміністративної послуги, зберігається у Центрі.

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

Секретар сільської ради

Т. ТАРАНЕНКО



УКРАЇНА  
РОЗДОЛЬСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
МИХАЙЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ  
СЕСІЯ

## РІШЕННЯ

\_\_\_\_\_ .2020

с.Роздол

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Регламенту роботи  
відділу «Центр надання адміністративних  
послуг» виконавчого комітету  
Роздольської сільської ради

На виконання законів України «Про адміністративні послуги», «Про  
дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету  
Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження  
Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із  
змiнами) та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в  
Україні», Роздольська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради (додається).
2. Організацію виконання цього рішення покласти на начальника Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Роздольської сільської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку.

Сільський голова

Валентина КОПЕЙЧЕНКО



УКРАЇНА  
РОЗДОЛЬСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
МИХАЙЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ  
ДВАДЦЯТЬ ДРУГА СЕСІЯ

РІШЕННЯ

18.11.2019

с.Роздол

№ 4

Про звіт про здійснення державної регуляторної діяльності за 2019 рік та план діяльності Роздольської сільської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік

Відповідно до ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог ст. 10 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», на виконання пункту 9 доручення Кабінету Міністрів України від 29.07.2011 № 35234/1/1-11, пункту 2 доручення Кабінету Міністрів України від 04.08.2011 №35234/3/1-11 стосовно забезпечення проведення заходів з відстеження результативності прийнятих регуляторних актів та наказу Голови НКЦПФР від 14.05.2012 № 392 «Щодо проведення заходів з відстеження результативності та перегляду прийнятих регуляторних актів», заслухавши звіт Роздольського сільського голови Копейченко В.М., з метою реалізації принципу послідовності та передбачуваності регуляторної діяльності, Роздольська сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

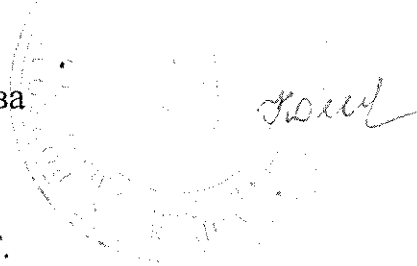
1. Звіт про здійснення державної регуляторної діяльності Роздольською сільською радою у 2019 році прийняти до відома (додається).
2. Затвердити план діяльності Роздольської сільської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік (додаток 1).
3. Затвердити план – графік здійснення заходів із відстеження результативності регуляторних актів Роздольською сільською радою (додаток 2).

*Згідно з оригіналом  
Секретар с/ради  
Горіш*

4. Розмістити план діяльності Роздольської сільської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік, план – графік здійснення заходів із відстеження результативності регуляторних актів на офіційному веб-сайті сільської ради.

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку

Сільський голова



В.КОПЕЙЧЕНКО

Подала: Білецька Т.

Додаток № 1  
до рішення сільської ради  
№ 4 від 18.11.2019 року

**П Л А Н**  
**діяльності Роздольської сільської ради**  
**та її виконавчого комітету з підготовки проектів**  
**регуляторних актів на 2020 рік**

№ з/п	Перелік питань щодо підготовки проектів розпоряджень голови відповідного органу	Мета прийняття розпорядження голови відповідного органу	Підрозділ, відповідальний за розробку проекту	Строк підготовки проекту
-	-	--	--	--



УКРАЇНА  
РОЗДОЛЬСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
МИХАЙЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ  
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ  
ТРИДЦЯТА (ПОЗАЧЕРГОВА) СЕСІЯ

РІШЕННЯ

12.05.2020

с.Роздол

№ 1

Про внесення доповнень до Плану діяльності  
Роздольської сільської ради та її  
виконавчого комітету з підготовки  
проектів регуляторних актів на 2020 рік

Відповідно до ст. 7, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Закону України «Про місце самоврядування в Україні», з метою здійснення сільською радою та виконавчих органів повноважень, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності: недопущення прийняття економічно недоцільних та неефективних регуляторних актів, вдосконалення правового регулювання господарських відносин на території сільської ради, враховуючи висновки постійної комісії сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціального економічного розвитку, Роздольська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести доповнення до Плану діяльності Роздольської сільської ради та її виконавчого комітету з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік затвердженого рішенням сільської ради № 4 від 18.11.2019 року, згідно додатку.
2. План діяльності Роздольської сільської ради та її виконавчого комітету підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік (зі змінами) оприлюднит на офіційному сайті Роздольської сільської ради у п'ятиденний термін.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань планування фінансів, бюджету та соціального економічного розвитку.

Сільський голова

Подала: Тетяна Біленька



Валентина КОПЕЙЧЕНКО

Згідно з офіційним  
секретар сільської ради

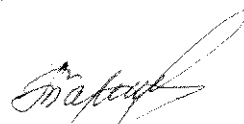


Додаток  
до рішення Роздольської сільської ради  
№ 1 від 12.05.2020 р.

**П Л А Н**  
**діяльності Роздольської сільської ради**  
**та її виконавчого комітету з підготовки проектів**  
**регуляторних актів на 2020 рік**

№ з/п	Вид та назва проектів регуляторних актів	Мета їх прийняття	Строки підготовки проектів	Відповідальні за розроблення проектів регуляторних актів
1	Про встановлення ставок та пільг із сплати земельного податку на 2021 рік	Забезпечення стабільності наповнення сільського бюджету та дотримання вимог Податкового кодексу України	II квартал	Виконавчий комітет Роздольської сільської ради
2	Про встановлення податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки на території Роздольської сільської ради на 2021 рік	Забезпечення стабільності наповнення сільського бюджету та дотримання вимог Податкового кодексу України	II квартал	Виконавчий комітет Роздольської сільської ради
3	Про встановлення єдиного податку по Роздольській сільській раді на 2021 рік	Забезпечення стабільності наповнення сільського бюджету та дотримання вимог Податкового кодексу України	II квартал	Виконавчий комітет Роздольської сільської ради
4	Про виявлення та взяття на облік безхазяйного майна та затвердження Положення про взяття на облік та передачу в комунальну власність безхазяйного майна та відумерлої спадщини на території Роздольської сільської ради	Взяття на облік, збереження та передача в комунальну власність безхазяйного майна та відумерлої спадщини	III квартал	Виконавчий комітет Роздольської сільської ради
5	Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Роздольської сільської ради	прийняття акту дасть змогу впорядкувати діяльність у сфері надання адмін. послуг, а саме: забезпечити відкритість, прозорість та зрозумілість процедур надання адмінпослуг	III квартал	Виконавчий комітет Роздольської сільської ради

Секретар сільської ради



Тетяна ТАРАНЕНКО

