



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СТЕПАНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Лісна, 4, село Степанці, Канівський район, Черкаська область, 19031
код ЄДРПОУ 04411332, тел., факс: (04736) 96-4-24, E-mail:473696416@ukr.net

від 14.09.2020 № 840

Державна регуляторна служба
України

Про одержання пропозицій
щодо удосконалення проекту
регуляторного акта

На виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надсилаємо документи для підготовки пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта – рішення Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області «Про затвердження Регламенту відділу Центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області» відповідно до принципів державної регуляторної політики.

- Додатки:
1. Проект регуляторного акта - рішення Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області «Про затвердження Регламенту відділу Центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області» на 7 арк. в 1 прим.
 2. Аналіз регуляторного впливу до проекту регуляторного акта на 8 арк. в 1 прим.
 3. Експертний висновок щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта на 4 арк. в 1 прим.
 4. Копія оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта на 1 арк. в 1 прим.

Сільський голова

Олександр ЯРЕМЕНКО

Людмила ГРІНІЧЕНКО
0971069145

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 7823/0/19-20 від 21.09.2020



СТЕПАНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

від _____ № _____

ПРОЄКТ

Про затвердження Регламенту відділу
Центр надання адміністративних послуг
Степанецької сільської ради об'єднаної
територіальної громади Черкаської області

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 № 588 (зі змінами), з метою забезпечення надання адміністративних послуг, сільська рада:

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент відділу Центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області, що додається.
2. Оприлюднити це рішення в засобах масової інформації або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством України.
3. Вважати рішення Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області від 05.06.2019 № 20-98/VIII «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області» таким, що втратило чинність.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, прав людини, законності, депутатської діяльності та етики.

Сільський голова

Олександр ЯРЕМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Степанецької
сільської ради об'єднаної
територіальної громади
Черкаської області
№ _____

РЕГЛАМЕНТ
відділу Центр надання адміністративних послуг
Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади
Черкаської області

Загальна частина

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи відділу Центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області (далі - центр), віддалених робочих місць адміністраторів, 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 села 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, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

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

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

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

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

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

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

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

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

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

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

У секторі очікування облаштовуються 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.

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

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів 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 та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

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

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

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

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

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

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, 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 сільської ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернень.

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 сільської ради).

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

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

Робота інформаційного підрозділу центру

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

Інформаційний підрозділ центру 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. Сільська рада, 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 (до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Керування чергою в центрі

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

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

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

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

Прийняття заяви та інших документів у центрі

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

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

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

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

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його 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, 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 може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

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

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

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі. 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 віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх 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.

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

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

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

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

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

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

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

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, 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 несвочасне 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 сільською радою) за рішенням сільської ради, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

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

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

Особливості діяльності адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці

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

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

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

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

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця

адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

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

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

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

55. Адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, що утворене в об'єднаній територіальній громаді, може обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

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

Секретар сільської ради

Наталія ВОВЧИНСЬКА

Аналіз регуляторного впливу

до проєкту рішення Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області «Про затвердження Регламенту відділу Центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області»

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, вистояти 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 забезпечення дотримання і реалізації принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання адміністративних послуг, Степанецькою сільською радою об'єднаної територіальної громади Черкаської області (далі – сільська рада) створено відділ Центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області (далі – Центр).

Частиною десятою статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» передбачена необхідність затвердження регламенту Центру, який за своїм характером є регуляторним актом і його прийняття потребує реалізації передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» процедур.

З метою вирішення зазначених проблемних питань, керуючись нормами статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», виникла необхідність розробки проєкту рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу Центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області».

Необхідність прийняття цього 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 Степанецької сільської об'єднаної територіальної громади:

- 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 Центрі згідно з затвердженим переліком, буде надаватися 135 адміністративні послуги, 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), соціального захисту населення. Суб'єктами надання цих послуг є виконавчий комітет сільської ради, Канівська районна державна адміністрація та інші територіальні підрозділи органів виконавчої влади, що здійснюють діяльність на території Канівського району.

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

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

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

Головним завданням прийняття цього проєкту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг на території Степанецької сільської об'єднаної територіальної громади.

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 <i>Прийняття регуляторного акта, забезпечення регулювання.</i>	<p>Введення в дію запропонованого проєкту є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей.</p> <p>Проєкт відповідає принципам державної регуляторної політики та потребам у розв'язанні визначеної проблеми у цілому.</p> <p>Крім того, це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через Центр, що дозволить досягти рівності всіх заявників 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.</p>
Альтернатива 2 <i>Залишення ситуації без змін та відсутність регулювання.</i>	<p>У разі залишення ситуації без змін, досягнення визначених цілей неможливе, так як відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі. Від такої альтернативи необхідно відмовитись.</p>

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.
Оцінка впливу на сферу інтересів держави.

Вид альтернатив

Вигоди

Витрати

Альтернатива 1
забезпечення
регулювання

Чіткість, прозорість, оперативність у вирішенні питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Зміцнення довіри до влади за рахунок прозорості дій; реалізація державної політики у сфері малого підприємництва.

Відсутні

Альтернатива 2
відсутність
регулювання

Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.

Порушення вимог чинного законодавства України;

формування в суспільстві негативного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг як органів влади (посадових осіб), що не дотримуються принципів відкритості й прозорості, доступності та зручності для суб'єктів звернення тощо;

невдоволення громадян і суб'єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів «єдиного вікна» та «організаційної єдності», а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання адміністративних послуг у Центрі, в тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 <u>забезпечення</u> <u>регулювання</u>	<p>Забезпечення громадян якісними адміністративними послугами за принципами «організаційної єдності» та «єдиного вікна», чіткості, прозорості, оперативності у вирішенні питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг.</p> <p>Максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців громади.</p>	<p>Потребує часових витрат на детальне вивчення: переліку послуг, що можуть надаватися через Центр;</p> <p>можливість замовлення чи отримання засобами телекомунікаційного зв'язку;</p> <p>можливості надання «швидких» послуг, в тому числі безпосередньо через адміністратора Центру.</p> <p>Збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження.</p> <p>Недоступність адміністративних послуг, через неврегульованість роботи Центру.</p>
Альтернатива 2 <u>відсутність</u> <u>регулювання</u>	<p>Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.</p>	

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.

Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта складає – 257.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	1	1	255	257
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	0,39	0,39	99,22	100

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 <u>забезпечення</u> <u>регулювання</u>	<p>Можливість в законодавчому полі отримати якісні адміністративні послуги, досягнення рівності всіх заявників перед законом.</p>	<p>Незначні операційні витрати</p>

Альтернатива 2
відсутність
регулювання

Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.

Збільшення фінансових та часових витрат на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження. Недоступність адміністративних послуг, через неврегульованість роботи Центру.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілі

Зазначена форма державного регулювання не має альтернатив, оскільки законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» чітко визначено порядок надання адміністративних послуг.

<i>Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)</i>	<i>Бал результативності (за чотири-бальною системою оцінки)</i>	<i>Коментарі щодо присвоєння відповідності бала</i>
Альтернатива 1 <u>забезпечення</u> <u>регулювання</u>	4	Цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті повною мірою, проблема більше існувати не буде.
Альтернатива 2 <u>відсутність</u> <u>регулювання</u>	1	Невідповідність принципам регуляторної політики, проблема продовжує існувати.

прийняття рішення на пленарному засіданні сесії сільської 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 акта
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

У результаті впровадження регуляторного акта буде досліджуватися та вивчатися:

кількість адміністративних органів, які за принципом організаційної єдності надають адміністративні послуги через Центр;

кількість суб'єктів господарювання, фізичних осіб – підприємців та громадян на яких буде поширюватися дія акта (кількість звернень одержувачів адміністративних послуг);

рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта;

кількість наданих адміністративних послуг;

кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративні послуг.

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

Базове відстеження результативності регуляторного акту буде проведено до дня набрання ним чинності, шляхом збору пропозицій та зауважень до нього, з їх подальшим аналізом.

Повторне відстеження результативності акта буде здійснюватися через рік після набрання чинності цим актом на основі аналізу та співставлення із

відповідним попереднім періодом кількісних показників результативності регуляторного акту.

Періодичні відстеження планується проводити один раз на три роки, починаючи з дня повторного відстеження з метою постійного контролю за його регуляторним впливом та можливого внесення змін до нього.

У разі виявлення нерегульованих та проблемних моментів шляхом проведення аналізу показників дії цього акта, ці моменти буде виправлено внесенням відповідних змін.

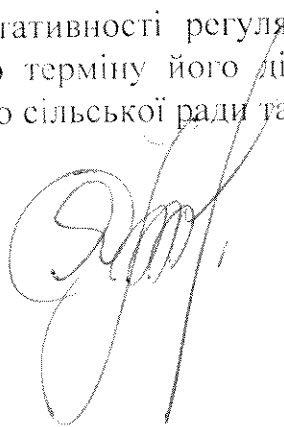
Для проведення відстеження результативності використовуватимуться статистичні та соціологічні методи.

Вид даних, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності – статистичні, соціологічні.

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

Відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися Центром протягом усього терміну його дії шляхом розгляду пропозицій та зауважень, які надійдуть до сільської ради та Центру безпосередньо.

Сільський голова



Олександр ЯРЕМЕНКО

Додаток
до аналізу регуляторного
впливу до проекту рішення
Степанецької сільської ради
об'єднаної територіальної
громади Черкаської області

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 02 березня 2020 року по 02 квітня 2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч	10	Обговорено проєкт Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури отримання адміністративних послуг.
2	Телефонні консультації	25	Обговорено проєкт Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури отримання адміністративних послуг.
3	Інтернет-консультації у соціальних мережах	15	Обговорено проєкт Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури отримання адміністративних послуг.

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 256, у тому числі малого підприємництва – 1 та мікропідприємництва – 255;

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 99,61 %.

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали)	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-
5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом, гривень	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	256		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	<u>Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання.</u> В середньому витрачається 30 хвилин на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв, (заробітна плата за місяць - 4710 грн, 21- робочий день, 224,29 грн заробітна плата за 1 день (8 годин): $(4710:21:8)*0,5=14,02$ грн.	14,02	-	70,09
10	<u>Процедура організації виконання вимог регулювання</u> В середньому 2 години (заробітна плата за місяць - 4710 грн, 21- робочий день, 224 грн. зарплата за 1 день (8 годин) або 28,04 грн за 1 годину):	56,08	-	280,36

	(4710:21:8)*2=47,42 грн. - підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1,5 години, - подання документів для отримання адміністративної послуги – 30 хв.			
11	Процедура офіційного звітування	-	-	-
12	Процедура щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	70,10	-	350,45
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць		256	
16	Сумарно, гривень	70,10		350,45

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Степанецька сільська рада об'єднаної територіальної громади
Черкаської області

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

виїзні	-	-	-	-	-
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 процедури (уточнити): Розрахунки в середньому на 1 послугу: - надання консультаційних послуг - 20 хв; - прийняття вхідного пакету документів адміністратором - 0,15 хв; - передача та отримання результатів розгляду надання послуг - 1 год; - видача результату надання адміністративної послуги – 10 хв; Заробітна плата одного адміністратора Центру за місяць - 7921,50 грн, 21 робочий день, 377,21 грн за день, (8 годин) або 47,15 за годину	1 год 45 хв	47,15 грн.	5	256	87,510
Разом за рік	1 год 45 хв	47,15 грн.	5	256	87,510

Державне регулювання не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

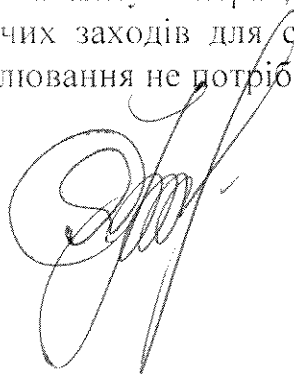
4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

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	70,10	350,45
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	70,10	350,45
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	87,510	437,550
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	157,61	788

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

Сільський голова



Олександр ЯРЕМЕНКО

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акта – рішення Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області «Про затвердження Регламенту відділу Центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області»

Відповідальна комісія – постійна комісія з питань регламенту, прав людини, законності, депутатської діяльності та етики Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області (далі – комісія, сільська рада), керуючись статтями 4, 8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проєкт рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу Центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області» (далі – регуляторний акт) з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне:

розробником проєкту регуляторного акта є виконавчий комітет Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області;

проєкт регуляторного акта підготовлено на підставі законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 558 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг».

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

Проаналізувавши проєкт регуляторного акта, постійною комісією встановлено, що ситуація, яка вплинула на його розробку, свідчить про необхідність регулювання господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми.

Прийняття цього проєкту регуляторного акта забезпечить затвердження регламенту відділу Центр надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області (далі - Центр) відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги». В результаті чого буде побудована ефективна система надання адміністративних послуг через Центр, встановлено чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг. Створено зручні умови для отримання адміністративних послуг громадянами і суб'єктами господарювання.

Крім того, це в певній мірі буде одним із механізмів формування ефективного місцевого самоврядування та територіальної організації влади для створення і підтримки повноцінного життєвого середовища для громадян, надання високоякісних та доступних публічних послуг, становлення інститутів прямого народовладдя, задоволення інтересів громадян в усіх сферах

життєдіяльності на відповідній території, узгодження інтересів держави та територіальних громад.

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності сільської ради з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік (рішення сільської ради від 05 червня 2020 року № 26-71/VIII «Про внесення змін до Плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік», оприлюднено на офіційному веб-сайті сільської ради в мережі інтернет (<https://stepanecka-gromada.gov.ua/news/?p=14>).

Відповідно до графіка проведення робіт з регуляторної процедури, 23 червня 2020 року розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та 24 червня 2020 року - безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу розміщено на офіційному веб-сайті сільської ради в мережі інтернет (<https://stepanecka-gromada.gov.ua/iii-opriлюдnennya-proektiv-regulyatornih-aktiv-ta-analizu-regulyatornogo-vplivu-1527660961/>).

З моменту оприлюднення пропозиції від членів територіальної громади, суб'єктів господарювання, їх об'єднань, наукових установ та консультативно-дорадчих органів у здійсненні державної регуляторної політики не надходило.

Таким чином, проєкт регуляторного акта відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

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

Відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» регламент центру надання адміністративних послуг затверджуються органом, який прийняв рішення про утворення центру. Кабінет Міністрів України затверджує Примірний регламент центру надання адміністративних послуг. Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» рекомендовано органам місцевого самоврядування у діяльності щодо забезпечення функціонування центрів надання адміністративних послуг керуватися Примірним регламентом, затвердженим нею.

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги» у Центрі доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання. Це відповідає меті Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2014 року № 333-р, та підтверджено позитивними результатами досліджень якості надання адміністративних послуг через громадський моніторинг.

До участі у вирішенні питання були залучені адміністратори Центру та суб'єкти звернень.

Розробником регуляторного акта були враховані вимоги законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру» та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523 «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».

Цей регуляторний акт певним чином впливає на інтереси суб'єктів господарювання, громадян, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління.

Визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує вирішення шляхом затвердження сільською радою регламенту Центру у зв'язку з тим, що Законом України «Про адміністративні послуги» передбачено затвердження такого регламенту органом, який прийняв рішення про його утворення.

Визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів або внесення змін до них, оскільки такі регуляторні акти сільською радою не приймалися.

Затвердження регламенту Центру визначає порядок організації його роботи, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Очікувані результати ухвалення запропонованого проєкту рішення можуть бути визначені через такі вигоди та витрати:

Сфери впливу	Вигоди	Витрати
Інтереси держави	Чіткість, прозорість, оперативність у вирішенні питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Зміцнення довіри до влади за рахунок прозорості дій; реалізація державної політики у сфері малого підприємництва.	Відсутні
Інтереси суб'єктів господарювання	Можливість в законодавчому полі отримати якісні адміністративні послуги, досягнення рівності всіх заявників перед законом.	Незначні операційні витрати
Інтереси громадян	Забезпечення громадян якісними адміністративними послугами за принципами «організаційної єдності» та «єдиного вікна», чіткості, прозорості, оперативності у вирішенні питань,	Потребує часових витрат на детальне вивчення: переліку послуг, що можуть надаватися через Центр; можливість замовлення

пов'язаних з наданням чи отримання засобами адміністративних послуг. телекомунікаційного зв'язку; Максимальне наближення найбільш затребуваних можливості надання адміністративних послуг до мешканців громади. «швидких» послуг, в тому числі безпосередньо через адміністратора Центру.

Наведені дані свідчать про відсутність додаткових витрат при запровадженні зазначеного регуляторного акта, а вигоди, що виникають унаслідок його запровадження, свідчать про позитивний соціальний ефект та доцільність запровадження.

Проект регуляторного акта розроблено з метою покращення організації роботи Центру, удосконалення порядків дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Крім того, до основних цілей прийняття зазначеного регуляторного акта також віднесено такі:

- мінімізація корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- покращення результативності та комфортності отримання послуг споживачами;
- забезпечення прозорості виконання через Центр процедур для суб'єктів господарювання, громадян;
- забезпечення належних умов для професійної роботи фахівців Центру, покращення технологій виконання процедур, мінімізація витрат трудових, матеріальних, часових ресурсів.

Під час розробки проекту регуляторного акта ураховано такі альтернативні способи:

1. Прийняття регуляторного акта, забезпечення регулювання.

Введення в дію запропонованого проекту є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Проект відповідає принципам державної регуляторної політики та потребам у розв'язанні визначеної проблеми у цілому. Крім того, це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через Центр, що дозволить досягти рівності всіх заявників 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.

2. Залишення ситуації без змін та відсутність регулювання.

У разі залишення ситуації без змін, досягнення визначених цілей неможливе, так як відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі. Від такої альтернативи необхідно відмовитись.

Проект даного регуляторного акта повністю відповідає повноваженням сільської ради, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та принципам державної регуляторної політики щодо доцільності, ефективності, прозорості, передбачуваності, збалансованості інтересів з урахуванням громадської думки. Запропонований спосіб вирішення зазначеної проблеми є єдиним з огляду на можливість його виконання та ефективну його реалізацію.

Затвердження цього регуляторного акта забезпечить досягнення визначених цілей та приведе у відповідність до вимог чинного законодавства України питання стосовно:

- регламентування діяльності Центру та його територіальних підрозділів;
- порядку організації роботи Центру, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Механізм дії регуляторного акта полягає в забезпеченні реалізації заходів з реформування системи надання адміністративних послуг та покращення їх якості.

Ступінь ефективності регуляторного акта є високою, оскільки при затвердженні регламенту Центру та його територіальних підрозділів, забезпечується чіткість і урегульованість процесу надання адміністративних послуг, механізм взаємодії між працівників Центру, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування, суб'єктів звернень.

Регуляторний акт містить норми, спрямовані на приведення його змісту у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Для впровадження регуляторного акта необхідно забезпечити:

- інформування громадськості про його зміст та вимоги шляхом оприлюднення в на офіційному веб-сайті Степанецької сільської ради в мережі інтернет;

- проведення відстежень результативності його дії та внесення, у разі необхідності, змін і доповнень.

Досягнення визначених цілей можливе завдяки ухваленню запропонованого регуляторного акта, який містить регламент Центру.

За результатами відстеження результативності дії регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на неї, до нього будуть уноситися відповідні коригування.

Упровадження та виконання вимог регуляторного акта не потребують додаткових витрат коштів з місцевого бюджету та бюджетів усіх рівнів.

Додаткових витрат суб'єктів надання адміністративних послуг та громадян також не очікується.

Таким чином, поставлені цілі досягаються при виконанні вимог регуляторного акта без витрат для суб'єктів господарювання, громадян і держави.

Ступінь ефективності регуляторного акта є високою, оскільки при затвердженні регламенту Центру забезпечується урегульованість процесу взаємодії між адміністраторами, громадянами, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування, мінімізуються корупційні ризики.

Упровадження та виконання вимог регуляторного акта не залежить від ресурсів органів місцевого самоврядування, суб'єктів надання

адміністративних послуг, окрім заходів, необхідних для здійснення владних повноважень, наданих відповідно до вимог нормативно-правових актів України.

Існують ризики впливу зовнішніх чинників на дію регуляторного акта, а саме: зміни до чинних нормативно-правових актів, що регулюють суспільні відносини у сфері надання адміністративних послуг.

При внесенні змін до чинного законодавства України та за результатами відстеження результативності дії запропонованого регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на неї, до нього будуть вноситися відповідні коригування.

Термін дії запропонованого регуляторного акта не встановлюється. Він запроваджується до моменту настання факторів, які можуть суттєво вплинути на зміст акта або на його цілі.

Головними показниками результативності дії запропонованого регуляторного акта є такі якісні показники:

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування;
- уникнення корупційних загроз;
- забезпечення захисту прав споживачів-замовників послуг;
- скорочення витрат часу замовників послуг.

Крім того, показниками результативності дії запропонованого регуляторного акта є кількісні показники:

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

Результативність дії регуляторного акта буде відстежуватися начальником Центру.

Базове відстеження результативності дії рішення буде здійснено до набрання чинності регуляторним актом.

Повторне – планується провести через рік, за результатами дії якого можна буде зробити порівняльний аналіз.

Періодичні відстеження – раз на кожні наступні три роки, починаючи з дня закінчення заходів щодо повторного відстеження результативності дії рішення.

У разі виявлення неврегульованих проблемних питань, вони будуть усунені шляхом унесення відповідних змін до регуляторного акта.

За результатами проведення відстеження розробником підготується звіт про результативність його дії який буде оприлюднено на офіційному веб-сайті сільської ради в мережі інтернет.

Аналіз регуляторного акта розроблено на виконання вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Узагальнений висновок

Проаналізувавши проєкт регуляторного акта, комісія вважає, що він та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону

України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної комісії з питань регламенту, прав людини, законності, депутатської діяльності та етики Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області

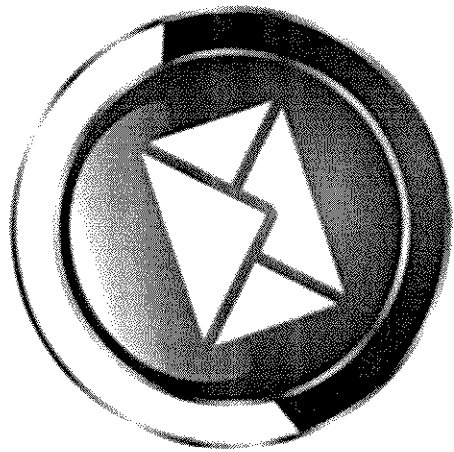


О.І. Величко

ДОПЛАТНА
ІНФОРМАЦІЯ

**ЮРИДИЧНІ
КОНСУЛЬТАЦІЇ**
800 213 103

28.08.20, вдень **sinoptik**
 Температура: **+23°**
 Вологість: 41%
 тисок: 749 мм
 вітер: 5,6 м/с, →
 Погода на sinoptik.ua



Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта – рішення Степанецької сільської ради об'єднаної територіальної громади Черкаської області "Про затвердження Регламенту відділу Центру надання адміністративних послуг Степанецької сільської ради"

12.14 23.06.2020



Дороги життя

11:25 23.06.2020