



ЧУГУЇВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Старонікольська, 35а, м. Чугуїв, Харківська область, 63503

тел. (05746) 2-35-03, 2-43-46 тел/факс (05746) 2-23-05

E-mail: info@chuguev-rada.gov.ua; admin@chuguev-rada.gov.ua

ISO 9001:2015 Сертифікат Bureau Veritas Certification від 13.04.2018 № UA228802

від 29.09.2020 № 02-02-44/2359

на № _____ від _____

Т. В. О. ГОЛОВИ

ДЕРЖАВНОЇ РЕГУЛЯТОРНОЇ

СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Олегу МІРОШНІЧЕНКУ

Шановний пане Олеже!

Відповідно до статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» направляємо Вам документи (проект рішення сесії Чугуївської міської ради Харківської області «Про затвердження Регламенту Центра надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради», аналіз регуляторного впливу, експертний висновок щодо регуляторного впливу) для підготовки пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Додаток на 30 арк. тільки адресату.

**Заступник міського голови-
керуючий справами
виконавчого комітету**

Людмила МАКАРЕНКО

Ірина Вишлова-Пилева 05746 2 22 82





ЧУГУЇВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
_____ СЕСІЯ VII СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

« _____ » _____ 2020

Чугуїв

№ _____ -VII

**Про затвердження Регламенту Центру
надання адміністративних послуг
Чугуївської міської ради**

Заслухавши інформацію заступника міського голови-керуючого справами виконавчого комітету МАКАРЕНКО Л., керуючись п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Чугуївська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради (додається).
2. Пункт 2 рішення LIII сесії Чугуївської міської ради VII скликання від 21.02.2020 № 1830-VII «Про затвердження Положення про відділ-центр надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради» та додаток 2 до нього визнати такими, що втратили чинність.
3. Відповідальність за виконання цього рішення покласти на заступника міського голови - керуючого справами виконавчого комітету МАКАРЕНКО Л.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань місцевого самоврядування та депутатської діяльності (АВДЄЄНКО Г.).

Міський голова

Г. МІНАЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням _____ сесії Чугуївської
міської ради VII скликання
від « ____ » _____ 2020 № _____ -VII

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Регламент Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради (далі ЦНАП), порядок дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2 Основні принципи роботи ЦНАП:

- 1.2.1 верховенство права, у тому числі законність та юридична визначеність;
- 1.2.2 стабільність;
- 1.2.3 рівність перед законом;
- 1.2.4 відкритість та прозорість;
- 1.2.5 оперативність та своєчасність;
- 1.2.6 доступність інформації про надання адміністративних послуг;
- 1.2.7 захищеність персональних даних;
- 1.2.8 раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- 1.2.9 неупередженість та справедливість;
- 1.2.10 доступність та зручність для суб'єктів звернення.

1.3 Дотримання вимог цього Регламенту є обов'язковим до виконання усіма учасниками ЦНАП, керівниками відповідних органів та служб та працівниками, задіяними у забезпеченні обслуговування відвідувачів ЦНАП незалежно від їх підпорядкованості.

1.4 Організаційне забезпечення виконання вимог цього Регламенту здійснює ЦНАП.

2. Вимоги до приміщення

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

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

2.3 На прилеглий до ЦНАП 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».

Будівля, приміщення та стоянка ЦНАП 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 ЦНАП.

2.4 Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

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 ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

2.5 Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення ЦНАП. 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, 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 облаштовується відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

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

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

На робочих місцях адміністраторів для оплати суб'єктами звернень

адміністративного збору розміщуються POS-термінали.

2.8 Сектор обслуговування 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 ЦНАП.

3. Режим роботи ЦНАП

3.1 Прийом суб'єктів звернень здійснюється за таким графіком:

Понеділок 8:00 - 17:15

вівторок 8.00-20.00

середа, четвер 8.00-16.00

п'ятниця 8.00-15.00

без перерви,

вихідні: субота, неділя

4. Вимоги до розміщення інформації

4.1 У приміщенні ЦНАП на інформаційних стендах, інформаційних терміналах, розміщується та є загальнодоступною інформація про:

- найменування ЦНАП, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, адреса електронної пошти і веб-сайту, на якому розміщена інформація про ЦНАП;
- графік роботи ЦНАП (прийомні дні та години, вихідні дні);
- перелік адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;
- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг та зразки їх заповнення;
- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- супутні послуги, які надаються в приміщенні ЦНАП;
- прізвище, ім'я, по батькові начальника ЦНАП, контактний телефон, адресу електронної пошти;
- користування інформаційними терміналами;
- користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);
- положення про відділ-центр надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради;
- регламент ЦНАП;
- графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Чугуївської міської ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях ЦНАП).

4.2 ЦНАП забезпечує надання інформації на офіційний веб-сайт міста Чугуєва для формування окремої веб-сторінки, де розміщується інформація, зокрема зазначена у цьому розділі Регламенту, Інформація повинна бути правдивою, актуальною, повною, а також зручною для пошуку.

4.3 Серед працівників ЦНАП визначається особа, відповідальна за оновлення інформації на інформаційних ресурсах ЦНАП.

4.4 У ЦНАП забезпечується доступ до інформації особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення.

5. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

5.1 Чугуївська міська рада, а також начальник ЦНАП 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).

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

6. Керування чергою в ЦНАП

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

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

6.3 У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до ЦНАП, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті Чугуївської міської ради). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені начальником ЦНАП дні та години.

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

7. Прийняття заяви та інших документів у центрі

7.1 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 ЦНАП.

Під час надання послуги «Мобільний адміністратор» прийом заяви та документів, повернення документів з результатом надання адміністративної послуги може здійснюватися за місцем проживання заявника або зацікавленої

особи.

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.

7.2 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».

7.3 Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП 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.

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

7.5 Адміністратор ЦНАП 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.

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

7.7 Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора ЦНАП, 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.

7.8 Адміністратор ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, 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.

7.9 Адміністратор ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації у електронній формі з використанням СЕД «Бінго-офіс». Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

7.10 У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор ЦНАП 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.

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

7.12 Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАП вносить до контрольної картки проходження документа у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги).

Контрольна картка проходження документа також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

8. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

8.1 Після вчинення дій, передбачених розділом 7 цього Регламенту, адміністратор ЦНАП 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 контрольній картці проходження документа із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

8.2 Передача справ у паперовій формі від ЦНАП до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється з урахуванням ст. 13 Закону України «Про адміністративні послуги» в порядку, визначеному розпорядженням міського голови, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником ЦНАП, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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 контрольної картки проходження документа.

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

8.4 Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати ЦНАП 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 ЦНАП про хід розгляду справи.

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

9. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

9.1 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 ЦНАП, про що зазначається в контрольній картці проходження документа.

9.2 Адміністратор ЦНАП 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 контрольної картки проходження документа, а також до відповідного документа в електронній формі.

9.3. 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 органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

9.4 У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в ЦНАП 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 ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

9.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАП реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі в електронній формі, негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

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

9.7 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) зберігається в приміщенні ЦНАП.

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

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

Заява, матеріали справи можуть зберігатися у приміщенні ЦНАП, якщо суб'єктом звернення подано неповний пакет документів, зміст заяви не містить всіх необхідних даних та у разі інших обставин, за яких суб'єкт надання адміністративної послуги не може прийняти відповідне рішення. У таких випадках суб'єкт надання адміністративної послуги готує лист-роз'яснення та повертає заяву, матеріали справи до ЦНАП.

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

до проекту регуляторного акту – рішення Чугуївської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради»

1. Визначення проблеми

Статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги» (далі – Закон) встановлено, що положення про центр надання адміністративних послуг (далі - Центр) та його регламент затверджуються органом, який прийняв рішення про утворення Центру, відповідно до Примірного регламенту, затвердженого Постановою Кабінету Міністру України «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

Чугуївською міською радою свого часу було прийнято рішення XLIV сесії Чугуївської міської ради VI скликання від 27.06.2013 № 1962-VI «Про затвердження Положення про відділ надання адміністративних послуг управління обслуговування замовників та персоналу апарату виконавчого комітету Чугуївської міської ради та Центр надання адміністративних послуг міста Чугуєва».

Але у зв'язку із змінами організаційно-правового статусу та назви ЦНАП, а також у діючому законодавстві, зокрема набуттям чинності змін до Закону України «Про адміністративні послуги», низки нормативно-правових актів, що регулюють роботу центрів надання адміністративних послуг, є необхідним прийняття Регламенту ЦНАП Чугуївської міської ради у новій редакції.

Враховуючи зазначене, для вдосконалення нормативного регулювання та приведення у відповідність до вимог чинного законодавства з питань надання адміністративних послуг, виникла необхідність розробити проект рішення Чугуївської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради».

Застосування ринкових механізмів для вирішення вказаної проблеми не передбачається можливим, оскільки здійснення вищезазначених заходів є засобом державного регулювання та відповідно до чинного законодавства є компетенцією міської ради.

Впровадження даного регулювання є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на досягнення чітко визначеної мети - впорядкувати організацію роботи ЦНАПу, дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодії із суб'єктами звернень суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту роботи ЦНАПу 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

Чугуївської міської ради.

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

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

2. Цілі регулювання

Прийняття цього регуляторного акта дозволить актуалізувати порядок організації роботи Центру, порядок дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг і суб'єктами звернень, та також спрямовано на:

- забезпечення прозорості, об'єктивності, неупередженості діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг;
- забезпечення вільного доступу суб'єктами звернення до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг;
- доступність та зручність для суб'єктів звернень;
- забезпечення мінімізації кількості відвідувань, документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.

3. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

3.1. Визначення альтернативних способів.

Відповідно до абзацу 1 частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» «положення про центр надання адміністративних послуг та його регламент затверджуються органом, який прийняв рішення про утворення центру. Кабінет Міністрів України затверджує примірне положення про центр надання адміністративних послуг та його регламент.» Альтернативним способом досягнення встановленої мети є використання норм Примірного регламенту, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 588 від 01.08.2013. Однак у цьому випадку не буде враховано місцевих особливостей системи надання адміністративних послуг.

Вид альтернативи	Опис альтернативи
АЛЬТЕРНАТИВА Відсутність регулювання	1. Неприйняття даного регуляторного акта та залишення існуючої ситуації без змін. ЦНАП буде працювати за Примірним регламентом, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України № 588 від 01.08.2013. Однак у цьому випадку не буде враховано місцевих особливостей системи

	надання адміністративних послуг
АЛЬТЕРНАТИВА 2. 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 ЦНАПу відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

3.2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей
Оцінка впливу на сферу інтересів органу місцевого самоврядування

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	У разі збереження існуючої ситуації без змін, тобто залишення Регламенту роботи ЦНАПу, затвердженого у 2013 році, призведе до виникнення непорозумінь між суб'єктами звернень, суб'єктами надання послуг та адміністраторами ЦНАПу щодо порядку отримання адміністративних послуг у місті Чугуєві; одночасно з цим не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного законодавства
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків; оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням	-

	адміністративних послуг; налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАПу, адміністративних органів та суб'єктів звернень; формування в суспільстві позитивного іміджу влади.	
--	---	--

3.3 Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Виникнення непорозумінь між суб'єктами звернень, суб'єктами надання послуг та адміністраторами ЦНАПу щодо порядку отримання адміністративних послуг у місті Чугуєві; одночасно з цим не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного законодавства.
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Створення належних умов роботи ЦНАПу; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом «єдиного вікна»; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату.	Витрати не очікуються

3.4 Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання*

Показник	Великі	Середні	Малі та мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, які підпадають під дію регулювання, одиниць	10	31	630	671
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	1,5	46	94	100

* - за даними системи електронного документообігу «Бінгоофіс»

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
------------------	--------	---------

Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Створення належних умов роботи ЦНАПу; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом «єдиного вікна»; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату.	-

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

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
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»)	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 акта»)	Відсутні

4. 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	2	У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей можливе частково, тому що є можливість користуватися нормами Примірною регламенту ЦНАП, однак така ситуація не враховує місцевих особливостей надання адміністративних послуг.
Прийняття запропонованого регуляторного акта	4	Забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми.

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Відсутність регулювання	Можливість користуватися нормами Примірного регламенту, не витрачання часових та трудових ресурсів на підготовку проєкту регуляторного акта	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 ЦНАПу, дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг	Відсутні	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 ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг.
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 ЦНАПу, тому що не враховуються місцеві особливості надання адміністративних послуг	Х	
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАПу – адміністратора та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАПі, відповідатиме чинному законодавству.	<i>Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта.</i> На дію цього регуляторного акта можуть вплинути зміна норм, плинність діючого законодавства. Позитивно на дію цього регуляторного акта може вплинути розвиток сучасних комп'ютерних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозорість діяльності ЦНАПу.	

5. Механізми та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту роботи ЦНАПу, 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 міста про вимоги регуляторного акта шляхом його розміщення на офіційному сайті Чугуївської міської ради та на сторінках ЦНАП і Чугуївської міської ради у Фейсбук.

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

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради», запровадження його громадського обговорення;
- оприлюднення проекту рішення Чугуївської міської ради «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради» та аналізу регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій;
- затвердження регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради» на сесії міської ради;
- оприлюднення цього регуляторного акта.

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

6. Обґрунтування вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються 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 94%.

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

7. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Цей проект регуляторного акта – рішення сесії Чугуївської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради» 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 переважно зовнішні чинники, а саме зміни законодавства та нормативно-правових актів. Тому, дія даного акта є необмежена до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі.

8. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

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

- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг;
- кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через ЦНАП;
- кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- наявність інформації для суб'єктів звернення з основних положень акта на офіційному сайті Чугуївської міської ради;
- кількість зауважень, скарг замовників послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг.

9. Заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності дії регуляторного акта

Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися відділом-центром надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради - до набрання чинності цим рішенням, повторне - не пізніше двох років з дня набрання чинності цим актом, періодичне - раз на три роки, починаючи з повторного відстеження.

Результати відстеження після їх здійснення будуть оприлюднені в засобах масової інформації та/або на офіційному веб – сайті Чугуївської міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

**Заступник міського голови-
керуючий справами
виконавчого комітету**



Людмила МАКАРЕНКО

Додаток 1 до аналізу регуляторного впливу

Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії 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	-	-
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	X	X

11.	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, 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	

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 "27" липня 2020 року по "01" вересня 2020 року

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.	Відкриті дані про надані адміністративні послуги ЦНАП Чугуївської міської ради за 2019 рік	1	Встановлено
2.	Телефоний запит до суб'єктів малого підприємництва	10	Витрати часу щодо виконання вимог регулювання

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 671 (одиниць), у тому числі малого підприємництва та мікропідприємництва;

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 94 % (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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) <i>Формула:</i>	X	X	X

	кількість необхідних одиниць обладнання \times вартість одиниці			
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) \times вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) \times оціночна кількість процедур обліку за рік) \times кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	X	X	X
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали) Формула: оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) \times кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	X	X	X
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування) Формула: оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) \times кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання \times кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	X	X	X
5	Інші процедури (уточнити)	X	X	X
6	Разом, гривень Формула: (сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	X	X	X
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	671	738	X
8	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик "разом" \times кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 \times рядок 7)	X	X	X

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

Розрахунок 1 людино-години				
Норма робочого часу на 2020 рік становить при 40-годинному робочому тижні 2002,0 години (Лист Міністерства соціальної політики від 29.07.2019 р. N 1133/0/206-19)				
Мінімальний розмір заробітної плати з 01.09.2020 року встановлений: у місячному розмірі - 5000 гривень, у погодинному розмірі – 29,20 гривні (ст. 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік»).				
Середній розмір заробітної плати по м. Чугуїв станом на 01.04.2020 склав у сумі 7283 грн. Тоді середня заробітна плата у погодинному розмірі на рік складе: $7283 * 12 / 2002 = 44,25$ грн.				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання Формула: витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата)	Мінімум 0,3 годин*29,20 грн.= 8,76 грн. Максимум 0,3 годин*44,25 грн.= 13,28 грн.	-	Мінімум 8,76 грн. Максимум 0,3годин* 44,25 грн.= 13,28 грн.
10	Процедури організації виконання вимог регулювання Формула: 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	X	X	X
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 Формула: (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	Мінімум 8,76 грн. Максимум 13,28 грн.	X	Мінімум 2,61 грн. Максимум 6,24 грн.
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	671	X	X
16	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик «разом» X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)	Мінімум 5877,96 грн. Максимум 8910,88 грн.	X	X

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Центр надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікропідприємств)	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* (за рік), гривень
Середня заробітна плата по Харківській області у липні 2020 року склала 10175 грн.					
(Головне управління статистики в Харківській області Експрес-випуск від 01.09.2020).					
Середня норма тривалості робочого часу в місяць: $2002\text{год}/12\text{міс}=166,83\text{год}/\text{міс}$. (На підставі листа Міністерства соціальної політики від 29.07.2020 N 1133/0/206-19).					
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 окремого рішення суб'єктами	X	X	X	X	X

господарювання					
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	X	X	X	X	X
7. Інші адміністративні процедури (підготовка проекту регуляторного акту, АРВ, засідання робочої групи, оприлюднення регуляторного акту)	55 год.	10175 грн./166,83=60,99 грн.	1	671 од.	60,99грн.*55 годин=3354,45грн.
Разом за рік	X	X	X	X	X 3354,45 грн.
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	X X

* 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) Чугуївської міської ради.

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	ЦНАП	3354,45	3354,45

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 «прями» 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	Мінімум 5877,96 грн. Максимум 8910,88 грн.	Мінімум 5877,96 грн. Максимум 8910,88 грн

3	Сумарні витрати малого підприємства на виконання запланованого регулювання	Мінімум 5877,96 грн. Максимум 8910,88 грн.	Мінімум 5877,96 грн. Максимум 8910,88 грн.
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємства	3354,45 грн.	3354,45 грн.
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	Мінімум 9232,41 грн. Максимум 12265,33 грн.	Мінімум 9232,41 грн. Максимум 12265,33 грн.

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

Корегуючі (пом'якшувальні) заходи не розроблялись, оскільки запропонованим регуляторним актом не передбачено здійснення особами, додаткових витрат, що не передбачені Податковим кодексом України.

**Заступник міського голови-
керуючий справами
виконавчого комітету**



Людмила МАКАРЕНКО

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

Постійної депутатської комісії з правових питань, правопорядку, інформаційної та регуляторної політики про відповідність проекту регуляторного акту «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради».

Даний експертний висновок підготовлено відповідно до вимог ст.34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Розробник проекту регуляторного акту – відділ – Центр надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради.

Проект регуляторного акту «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради» відповідає принципам державної регуляторної політики, визначеним у ст.4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

В цілому при підготовці проекту регуляторного акту витримана послідовність регуляторної діяльності, проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Чугуївської міської ради на 2020 рік, проведені роботи з регуляторної процедури:

-розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу, про що проінформовано членів територіальної громади та на офіційному веб –сайті Чугуївської міської ради в мережі Інтернет за адресою: <http://chuguev-rada.gov.ua>.

Таким чином, проект регуляторного акта – «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради» з аналізом його регуляторного впливу відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленою 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 проекту регуляторного акту вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

Стосовно вищевказаного проекту рішення підготовлено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проекту регуляторного акту з метою одержання зауважень та пропозицій.

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цієї проблеми, обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання, або визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розглянуто можливість внесення змін до них.

Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акту, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигоду суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акту.

Визначено цілі державного регулювання та оцінено усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин, аргументовано переваги обраного способу досягнення встановлених цілей. Описано механізм і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акту та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акту та доведено що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави, а вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акту, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

Оцінено можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акту залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи державної влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги, та ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акту.

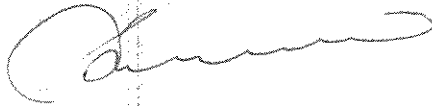
Обґрунтовано строк чинності регуляторного акту, визначено показники результативності та заходи за допомогою, яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.

Узагальнений висновок:

Постійна комісія Чугуївської міської ради з правових питань, правопорядку, інформаційної та регуляторної політики вважає, що проект

регуляторного акту-проект рішення Чугуївської міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4,8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та може бути винесений на розгляд сесії міської ради.

Голова комісії



Є.О. РЕЗЧЕНКО

_____ 2020 року

Головна | Чугуїв | Міська рада | Діяльність | Документи | Бюджет | Новини | Фото | Відео | Довідник

МІСЦЕВІ ВИБОРИ 2020

ЕЛЕКТРОННІ КОНСУЛЬТАЦІЇ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

ЄДИНИЙ КОМУНАЛЬНИЙ КАБІНЕТ

Чугуївський центр соціальної роботи

КОМУНАЛЬНИЙ ДИСПЕТЧЕР ЧУГУЄВА

ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНА СФЕРА

СІМЕЙНА МЕДИЦИНА

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту: рішення Чугуївської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради»

Відповідно до ст.9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» з метою актуалізації регламенту роботи ЦНАП, приведення його у відповідність до вимог чинного законодавства та враховуючи зміни у структурі Чугуївської міської ради, пов'язані з перебудуванням відділу надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради, виникла необхідність розробки проекту регуляторного акту - рішення Чугуївської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради».

Вищезазначений проект регуляторного акту розроблений з дотриманням вимог законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 583 «Про затвердження Прямірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та інших чинних і зрозумілий алгоритм діяльності ЦНАП та всіх суб'єктів взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, уніфікацію цих процедур, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП (визначених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення).

Проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу до нього розміщені у виваженні до цієї сторінки з можливістю завантаження. Відповідальний за розроблення проекту Відділ з питань реєстрації та адміністративних послуг.

Запрошуємо Вас до співпраці щодо внесення зауважень та пропозицій до проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу до нього.

Зауваження та пропозиції з позначкою надаються до відділу-центру надання адміністративних послуг Чугуївської міської ради: м. Чугуїв вул. Староникольська, 37 каб. 3, е-пайл tsn@chuguyev.gov.ua, тел. 05746 2 22 82.

Контактна особа – Начальник відділу-центру надання адміністративних послуг Ірина ВИШЛОВА-ПІЛІЄВА.

Зауваження та пропозиції приймаються до 22 жовтня 2020 року в письмовому, електронному та/або усному вигляді (засобами телефонного зв'язку).

Попереднє зображення

Аналіз регуляторного впливу Регламент

Регламент 2020

Розробка системи документів

Дата публікації: 16.05.2020

Facebook