



**ЗНОБ-НОВГОРОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
СЕРЕДИНО-БУДСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Шкільна, буд.1, смт Зноб-Новгородське, 41022, тел. (05451) 7-32-42,

E-mail: [04391279@mail.gov.ua](mailto:04391279@mail.gov.ua), Код ЄДРПОУ 04391279

01.10.2020 № 10-09/1147

Державна регуляторна служба  
України

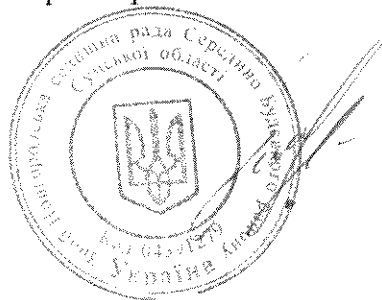
01011, Київ,  
вул. Арсенальна, 9/11

На виконання вимог ст. 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 (зі змінами), направляємо Вам проект рішення Зноб-Новгородської селищної ради «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради» для підготовки у встановленому порядку пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Додаток:

1. Проект рішення «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради».
2. Аналіз регуляторного впливу.
3. Експертний висновок.
4. Повідомлення про оприлюднення.

Голова



**П.ГОНЧАРОВ**

0.31

Державна регуляторна служба України  
№ 8117/0/19-20 від 05.10.2020





**ЗНОБ-НОВГОРОДСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**Середино-Будського району Сумської області**  
**XX СКЛИКАННЯ**  
**XX СЕСІЯ**  
**ПРОЕКТ РІШЕННЯ**

**XX.XX.2020 р.**

**смт Зноб-Новгородське**

**Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради**

Керуючись статтями 26, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування», статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 (зі змінами), беручи до уваги рішення Зноб-Новгородської селищної ради Середино-Будського району Сумської області від 11 квітня 2019 року № 728 «Про затвердження Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг у Зноб-Новгородській селищній раді на 2019 — 2021 роки», селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити в новій редакції Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення двадцять дев'ятої сесії сьомого скликання Зноб-Новгородської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради» №727 від 11.04.2019 року.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійно діючу комісію з питань планування, бюджету та соціально-економічного розвитку Зноб-Новгородської селищної ради.

**Селищний голова**

**П.ГОНЧАРОВ**

ДОДАТОК  
до проекту рішення XX  
сесії XX скликання  
Зноб-Новгородської  
селищної ради  
\_\_\_\_\_ 2020 року №

РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ  
АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ  
ЗНОБ-НОВГОРОДСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради (далі — ЦНАП або Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
- 1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».
- 1.3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП 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.
- 1.4. ЦНАП 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, Регламентом роботи Центру, та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.5. Дотримання вимог Регламенту роботи ЦНАП є обов'язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Зноб-Новгородської селищної ради, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів, органів виконавчої влади, які здійснюють прийом у Центрі.

## РОЗДІЛ 2. ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП

2.1. Центр розміщується в центральній частині селища міського типу Зноб-Новгородське. На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується Зноб-Новгородською селищною радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Центр знаходиться за адресою: вул. 30 років Перемоги, буд. 9, смт Зноб-Новгородське, Середино-Будський район, Сумська область, 41022, 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.

2.2. Приміщення ЦНАП 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 поверсі будівлі за належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщення 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.

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

2.4. У Центрі створюється сектор інформування (рецепція) або визначається працівник відповідальний за перший контакт з суб'єктами звернення, їх загальне інформування та консультування з питань роботи Центру.

У Центрі для Інформування суб'єктів звернення та очікування забезпечується:

- розміщення інформаційних стендів, у разі можливості інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг;
- облаштування місцями для очікування, а також столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг Центр облаштовується відповідною скринькою та/або книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці. Суб'єкти надання адміністративних послуг та керівник Центру проводять щорічний аналіз таких зауважень і пропозицій, за результатами яких вживають відповідні заходи.

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в Центрі, утвореному при виконавчих органах селищної ради, - не менш як 10 місць.

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

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, 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).

2.6. 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.

- 2.7. 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 для центрів, утворених при виконавчих органах сільських рад, - не менш як 50 кв. метрів.

- 2.8. 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 роботи Центру;
- графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Зноб-Новгородської селищної ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

- 2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджуються Зноб-Новгородською селищною радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

- 2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб—сайті органу, що утворив центр).
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.

### **РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

- 3.1. Орган, що утворив центр, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).
- 3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.
- 3.3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Зноб-Новгородською селищною радою та її виконавчими органами затверджуються відповідним рішенням виконавчого комітету

Зноб-Новгородської селищної ради.

#### **РОЗДІЛ 4. ІНФОРМУВАННЯ СУБ'ЄКТІВ ЗВЕРНЕННЯ**

4.1. 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.

4.2. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення) з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання:

- інформації про надання адміністративних послуг Центром його територіальними підрозділами, віддаленими робочими місцями адміністраторів (у разі їх утворення) у спосіб, аналогічний способу звернення;
- інформації про належність порушеного питання суб'єктом звернення до компетенції Центру;
- інформації щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, а також про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
- іншої інформації та допомоги, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.3. Зноб-Новгородська селищна рада та її виконавчий комітет забезпечує роботу окремого розділу Центру на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація).

4.4. 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.

## **РОЗДІЛ 5. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАП**

- 5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.
- 5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому 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).
- 5.3. 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 органу, що утворив центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.
- 5.4. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

## **РОЗДІЛ 6. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦНАП**

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

- 6.2. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".
- 6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

- 6.4. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.

- 6.8. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта

звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вхідного 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.

- 6.9. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справи присвоюються 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.
- 6.10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, 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.
- 6.11. 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.
- 6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

## **РОЗДІЛ 7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)**

- 7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1.-6.10 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.
- 7.2. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.
- 7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.
- 7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.
- 7.5. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:
- 1) своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;
  - 2) 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.

## **РОЗДІЛ 8. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ**

- 8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.
- 8.2. 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.

- 8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.  
Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.
- 8.4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.
- 8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, 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.
- 8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.
- 8.7. 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, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, 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.  
Всі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

## **РОЗДІЛ 9. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ**

9.1. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Зноб-Новгородською селищною радою відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1 і 2.4. цього регламенту, та з урахування

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 органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

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

9.2. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.4. цього регламенту.

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

## **РОЗДІЛ 10. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА**

## ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ, УТВОРЕНИХ В ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

- 10.1. Територіальний підрозділ центру, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.
- 10.2. За рішенням Зноб-Новгородської селищної ради окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Секретар селищної ради



**М.СРІБНИЙ**

**АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ**  
проекту рішення Зноб-Новгородської селищної ради  
«Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу  
«Центр надання адміністративних послуг» виконавчого  
комітету Зноб-Новгородської селищної ради»

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Зноб-Новгородської селищної ради «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради» підготовлений відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 (зі змінами), Методика проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 №1351 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 №308 «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» та на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067.

Назва регуляторного акту: проект рішення Зноб-Новгородської селищної ради «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради».

Регуляторний орган: Зноб-Новгородська селищна рада Середино-Будського району Сумської області.

Розробник документа: відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради.  
Контактний телефон: (096) 762 9574 - начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради Шаповалова О.

#### **I. Визначення проблеми**

Законом України «Про адміністративні послуги» та постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» врегульовано діяльність центрів з надання адміністративних послуг, при цьому, запропоновано декілька



можливих варіантів взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, крім того, передбачена можливість надання в межах повноважень додаткових послуг.

Таким чином, основною проблемою державного регулювання у цій сфері на рівні об'єднаної територіальної громади є відсутність чітко визначеної конкретної моделі організації діяльності Центру надання адміністративних послуг.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №558 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування таких Центрив. Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2016 №652 були внесені суттєві зміни до Примірною регламенту надання адміністративних послуг, зокрема з'явилися норми, якими передбачено можливість для представників суб'єктів надання адміністративних послуг брати участь у роботі Центру в частині надання консультацій суб'єктам звернень. Також, більш детально регламентовано порядок надання консультацій суб'єктам звернень та прийому від них документів працівниками ЦНАПу, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних послуг через ЦНАП, запроваджено процедуру подачі заяви на отримання адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку тощо.

Важливість прийняття рішення Зноб-Новгородською селищною радою «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради» полягає в тому, що це дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, які створюють труднощі для отримання адміністративних послуг у Зноб-Новгородській селищній об'єднаній територіальній громаді: впорядкування роботи ЦНАПу, дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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 селищної ради.

Впровадження даного регулювання є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на досягнення чітко визначеної мети — впорядкування організації роботи ЦНАПу, дій адміністраторів ЦНАПу та їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Враховуючи суть окресленої проблеми, її вирішення неможливе за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів та потребує правового регулювання шляхом прийняття відповідного рішення Зноб-Новгородською селищною радою.

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

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

Сфера дії зазначеного регуляторного акту розповсюджується на суб'єктів звернення за отриманням адміністративних послуг (громадяни, суб'єкти господарювання), адміністраторів ЦНАПу, суб'єктів надання адміністративних послуг (органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх посадові особи, державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги).

За обліковими даним селищної ради станом на 01.09.2020 обліковано 60 суб'єктів малого підприємництва на яких поширюється дія регуляторного акту.

Необхідність прийняття даного регуляторного акту також дасть змогу розв'язати наступні проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг:

- розташування органів та їх працівників, які надають адміністративні послуги, у різних приміщеннях;

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

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

- необхідність збору одержувачем послуг підтверджуючої інформації різну: 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.

Впровадження даного регуляторного акта є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на забезпечення зручних та сприятливих умов суб'єктам господарювання та населенню для отримання у ЦНАПі необхідних послуг, встановлених переліком адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

## **II. Цілі державного регулювання.**

Основною метою державного регулювання є затвердження Регламенту - для забезпечення ефективного функціонування відділу ЦНАПу та спрощення процедури надання адміністративних послуг.

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

- впорядкування організацій роботи відділу ЦНАП, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
- приведення у відповідність до чинного законодавства основних засад організації діяльності і впорядкування роботи відділу ЦНАПу;
- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень відділу ЦНАПу;
- забезпечення вільного доступу суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв (клопотань, звернень) у відповідних адміністративних органах;
- створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади;
- надання можливості отримання фахових консультацій представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАПу у визначений графіком їх робочий час;
- зменшення ризику виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками органів, які надають адміністративні послуги;
- запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та підвищенню якості їх надання.

	<p>прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; раціональну мінімізацію кількості документів та процедурних дій, для надання адміністративних послуг; мінімізацію черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; мінімізацію корупційної складової; оперативність у вирішенні питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; формування в суспільстві позитивного іміджу влади.</p>	<p>М-тесті).</p>
--	---	------------------

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Витрати не очікуються
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Доступність та зручність (місце розташування, режим роботи ЦНАП); створення умов для очікування та заповнення документів (бланків, заяв, тощо) у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями; чітке	Витрати не очікуються

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

#### 1. Визначення альтернативних способів

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Відсутність регулювання	Неприйняття даного регуляторного акта та залишення існуючої ситуації без змін. ЦНАП буде працювати без Регламенту, без урахувань всіх вимог чинного законодавства.
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Альтернатива введення в дію запропонованого акта з 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». Крім того, це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через ЦНАП, що дозволить досягти рівності всіх заявником перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, захищеності персональних даних.

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

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Невиконання вимог чинного законодавства.
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Прийняття акта дасть змогу впорядкувати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме забезпечить відкритість,	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання 6387,92 грн

	<p>визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування; визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень; досягнення рівності заявників перед законом.</p>	
--	---	--

### 3. Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показники	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, які попадають під дію регулювання, одиниць			8	111	119

Питома вага групи у загальній кількості, відсотків			7	93	100
--	--	--	---	----	-----

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Створення належних умов роботи ЦНАП; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративної послуги у одному; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій; визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання — 6387,92 грн На процедуру отримання первинної інформації суб'єкти малого підприємництва витрачають - 0,25 години, на процедуру формування вхідного пакету документів — 1 години; надання вхідного пакету документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП — 0,25 години; отримання результату адміністративної послуги у ЦНАП — 0,25 години.

Під час проведення оцінки впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва окремо кількісно визначено, що витрати, які будуть виникати внаслідок дії регуляторного акта відсутні.

Сумарні витрати за альтернативами

Сума витрат, гривень Відсутні

Альтернатива 1. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу

Відсутні

Альтернатива 2. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу

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

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблем)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Відсутність регулювання	1	Проблема продовжує існувати. У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей неможливе, тому, що на рівні об'єднаної територіальної громади існуючий порядок організацій роботи ЦНАП, та взаємодії адміністраторів та суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організацій надання переліку адміністративних послуг у ЦНАП не буде відповідати чинному законодавству у сфері надання адміністративних послуг.



Прийняття запропонованого регуляторного акта	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Проблеми більше існувати не буде.	
Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місяця альтернативи в рейтингу
Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні	Альтернатива не є прийнятною через те, що не відповідає чинному законодавству та не вирішує визначених проблем.
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Впорядкування організації роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодія із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг.		Дозволить впорядкувати роботу ЦНАПу відповідно до чинного законодавства і створити зручні та сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання об'єднаної територіальної громади, забезпечить відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади.
Рейтинг	Аргумент щодо переваги Обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи		Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Відсутність регулювання	Не можливе забезпечення належної роботи ЦНАП; не відповідає чинному		X

	законодавству у сфері надання адміністративних послуг. Данна альтернатива є неприйнятною.	
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Данна альтернатива є прийнятною, оскільки один із способів державного регулювання є прийняття рішення Зноб-Новгородською селищною радою, яким затверджується Регламент ЦНАП. Це чітко визначить порядок організації роботи ЦНАП, взаємодії адміністраторів суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП, запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання, забезпечить досягнення визначених цілей, відповідатиме чинному законодавству.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акту. На дію цього Регуляторного акта можуть вплинути економічна криза— нестабільне матеріальне становище суб'єктів господарювання може привести до відмови від провадження господарської діяльності. Позитивно на дію цього регуляторного акта може вплинути розвиток сучасних комп'ютерних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозорість діяльності ЦНАП, створити зручні та сприятливі умови для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечить підвищення якості надання адміністративних послуг.

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

адміністративних послуг.

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

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

Оцінка можливості впровадження та виконання вимог регуляторного акта.

Здійснення контрольного нагляду за додержанням вимог цього регуляторного акта буде здійснюватися виконавчим комітетом Зноб-Новгородської селищної ради.

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

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

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

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту роботи відділу 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 відділу ЦНАПу.
- забезпечити інформування громадськості про вимоги регуляторного акта шляхом його розміщення на офіційному сайті Зноб-Новгородської селищної ради.

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

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акту «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради».
- оприлюднення проекту рішення Зноб-Новгородської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради» та аналізу регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій.

- затвердження проекту регуляторного акту «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради» на сесії Зноб-Новгородської селищної ради.

- оприлюднення даного регуляторного акта у засобах масової інформації.

Запропонований механізм, спрямований на розв'язання визначеної проблеми, повністю відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме: доцільності, ефективності, збалансованості, передбачуваності, прозорості та врахування громадської думки.

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

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

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

#### **VII. Обґрунтування можливості досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акта**

Даний проект регуляторного акта - рішення Зноб-Новгородської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної 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 невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є можливим. Таким чином, дія даного регуляторного акта є необмежена до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі. Доповнення та зміни до регуляторного акта будуть вноситись після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та у разі потреби за підсумками аналізу відстеження його результативності.

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

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

- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватись дія акта;
- розмір походження до бюджету Зноб-Новгородської селищної ради;
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг;
- розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта.

Дія регуляторного акту поширюється на мешканців Зноб-Новгородської селищної об'єднаної територіальної громади та суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), що зареєстровані на території Зноб-Новгородської селищної об'єднаної територіальної громади.

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

Прогнозні значення статистичних показників:

№з/п	Назва показника	2020 р.	Прогноз на 2021 р.
1.	Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватись дія акта, од.	119	119
2.	Розмір надходження до місцевого бюджету від надання платних адміністративних послуг, грн	14875	20450
3.	Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од	В середньому за рік через ЦНАП надається 119 послуг, витрати часу адміністратора на процедуру адміністративної послуги становлять 0,25 години	
4.	Розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта	Сумарні витрати підприємництва на виконання запланованого регулювання — 6387,92 грн На процедуру отримання адміністративної послуги суб'єкти малого підприємництва витрачають 1,5 год	
5.	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, %	100	100

**ІХ.** Заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта.

Заходи з відстеження будуть здійснюватися відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради.

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

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

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

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

Аналіз регуляторного впливу підготовлено відділом «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради.

**Селищний голова**



**П.ГОНЧАРОВ**

Розробник: Шаповалова О.

Додаток 1  
до аналізу регуляторного впливу

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

Альтернатива 1. Відсутність регулювання.

№з/п	Витрати	За 1 рік	За 5 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	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	X	X
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	X	X
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	X	X
8	Інше (уточнити), гривень	X	X
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	X	X
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць		

11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), 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	X	X	X

(матеріали, канцелярські товари тощо)			
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

Альтернатива 2. Прийняття запропонованого регуляторного акта

№ з/п	Витрати	За 1 рік	За 5 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	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	X	X
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	X	X
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	X	X
8	Інше (уточнити), гривень	X	X
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	X	X
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць		
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	X	X

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (зарік)	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

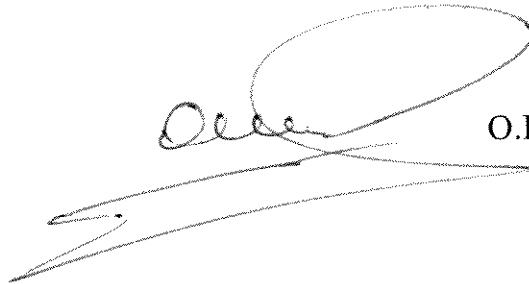
Вид витрат	Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати пов'язані з адмініструванням	X	X	X	X

заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо)				
--	--	--	--	--

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)	Разом зарік (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

Начальник відділу ЦНАП



О.ШАПОВАЛОВА

Додаток 2

до аналізу регуляторного впливу

**ТЕСТ**

**малого підприємництва (М-тест)**

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання  
Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання проведено розробником у період з «01» січня 2020 р. по «31» липня 2020 р.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прямі (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо). Інтернет-консультації прямі (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1	Робоча зустріч	5	Обговорення проекту Регламенту. В результаті були отримані дані щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг
2	Круглий стіл	12	Обговорено проблемні питання у сфері надання адміністративних послуг. Визначено кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання.

2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):  
кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 119 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 8 (одиниць) та мікропідприємництва 111

(одиниць);

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 (відсотків) (відповідно до таблиці "Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання" аналізу впливу регуляторного акта).

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

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)	X	X	X
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	X	X	X
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали)	X	X	X
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	X	X	X
5	Інші процедури (уточнити)	X	X	X
6	Разом, гривень	X	X	X
7	Кількість суб'єктів	119		



	господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць			
8	Сумарно, гривень	X	X	X
<p>Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування.</p> <p>Для розрахунку оцінки вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування береться розмір мінімальної заробітної плати, який встановлено Законом України «Про державний бюджет України на 2020р.» - 4723 грн</p>				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання (0,5 год * (4723грн/22роб.ди/8год =26,84)	13,42	-	67,1
10	Процедури організацій виконання вимог регулювання Підготовка документів для формування вхідного пакету документів до ЦНАП — 1 год Подання документів для отримання адміністративної послуги — 0,25 год Отримання результату адміністративної послуги — 0,25 год Всього: 1,5 год * 26,84грн	40,26 грн		201,3 грн
11	Процедури офіційного звітування	X	X	X
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	X	X	X

13	Інші процедури (уточнити)	X	X	x
14	Разом, гривень <i>Формула.</i> (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	53,68	X	268,4
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	119		
16	Сумарно, гривень	6387,92	X	31939,60

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Зноб-Новгородська селищна рада  
(назва державного органу)

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікропідприємництва)	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

Середній розмір заробітної плати по Середино-Будському району станом на 01.01.2020 р. 7093 гривень 00 копійок (Держстат Головне управління статистики у Сумській області); тоді середня заробітна плата у погодинному розмірі на рік складає:

$$7093,00 * 12 / 2003 = 42,50$$

1. Облік суб'єкта господарювання 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 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 господарювання	X	X	X	X	X
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	X	X	X	X	X
7. Інші адміністративні процедури (уточнити): (надання консультацій — 0,05 год; прийняття вхідного пакету документів — 0,15год, передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги — 0,1 год; отримання результату — 0,1 год, видача результату заявнику — 0,1 год)	0,5 год	21,25 (за 0,5 год)		119	2528,75
Разом за рік	0,5 год	21,25 (за 0,5 год)		119	2528,75
Сумарно за п'ять років	0,5 год	21,25 (за 0,5 год)		119	12643,75

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

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

Порядковий номер	Назва державного органу	Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради		

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	Відсутні	Відсутні
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування		
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання		
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого		

	підприємства		
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання		

5. Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємства щодо запропонованого регулювання
- Корегуючі (пом'якшувальні) заходи передбачають для суб'єктів підприємства забезпечення мінімізації часу на очікування в черзі або взагалі без черг, а також мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги.

Начальник відділу ЦНАП



*Olena*

О.ШАПОВАЛОВА

## Експертний висновок

**Постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку щодо проекту рішення Зноб-Новгородської селищної ради «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради»**

Постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення селищної ради «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

**Розробником проекту регуляторного акта є відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-новгородської селищної ради.**

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

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

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу, про що проінформовано членів територіальної громади на офіційному сайті селищної ради в мережі Інтернет за адресою <https://zn-otg.gov.ua/>

Таким чином, проект регуляторного акта — «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу 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 проекту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.**

Стосовно вищевказаного проекту рішення розроблено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проекту регуляторного акта 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, обгрунтовано, 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 акта, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта.

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 механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта та обгрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта, та доведено, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави, а вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

Оцінено можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги, та ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта. Обгрунтовано строк чинності регуляторного акта, визначено показники результативності регуляторного акта та заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

#### **Узагальнений висновок:**

Постійна депутатська комісія селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку вважають, що проект регуляторного акта - проект рішення селищної ради «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам ст. ст. 4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної комісії  
з питань планування, фінансів,  
бюджету та соціально-економічного розвитку



О.НЕСМАШНИЙ





