



**ЧОРНУХИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧОРНУХИНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Центральна, 39, смт Чорнухи, Чорнухинський район, Полтавська область. 37100.  
тел. (05340) 5-22-51, тел. факс. (05340) 5-13-86, E-mail: [chornuhiselrada1@ukr.net](mailto:chornuhiselrada1@ukr.net),  
сайт: [chornuhynska-gromada.gov.ua](http://chornuhynska-gromada.gov.ua). код згідно з ЄДРПОУ 04384279

№ 02-44/444 від 13.10.2020 р. на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Державна регуляторна  
служба України  
вул. Арсенальна, 9/11  
М. Київ, 01011

Про надання висновку

Відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» просимо надати висновок щодо відповідності нормам зазначеного акту – проект рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради».

Додатки :

1. Проект рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради» - 1 арк. – 1 примірник;
2. Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради – 11 арк. – 1 примірник;
3. Аналіз регуляторного впливу проекту рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради» - 15 арк. – 1 примірник;
4. Висновки та рекомендації постійної комісії з питань бюджету і фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва про проект рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради» - 1 арк. – 1 примірник.
5. Повідомлення про оприлюднення проекту рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради» 1 арк.

Заступник селищного голови

Микола ТУРЧИН

0.31

Державна регуляторна служба України  
№ 8406/0/19-20 від 19.10.2020





**ЧОРНУХИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧОРНУХИНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

смт. Чорнухи

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Регламенту  
Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Чорнухинської  
селищної ради

Відповідно до ст. 26,54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги» (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту Центру надання адміністративних послуг» (із змінами), рішення сесії Чорнухинської селищної ради від 25.06.2020 року №2347 «Про створення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради, затвердження його структури, графіку роботи та Положення», в рамках співробітництва з Програмою «U- LEAD» з Європою та з метою забезпечення ефективної роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету, Чорнухинська селищна рада

**ВИРІШИЛА :**

1. Затвердити Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради (додаток 1).

2. Секретарю селищної ради (Н.Криворотенко) з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення» оприлюднити його на офіційному сайті Чорнухинської селищної ради.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Чорнухинської селищної ради (комунальної та інвестиційної сфери)(М.Турчин).

Селищний голова

Олександр ВАСИЛЕНКО

## Додаток І

до рішення Чорнухинської селищної ради  
«Про затвердження регламенту роботи  
Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Чорнухинської  
селищної ради»

від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## РЕГЛАМЕНТ

### Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради

#### 1. Загальні положення.

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг у Чорнухинській селищній раді ( далі - Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 (із змінами). Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Регламент є нормативним актом, розроблений на основі чинного законодавства України з урахуванням Регламенту Чорнухинської селищної ради, який визначає засади діяльності та взаємодії органів влади, які надають адміністративні послуги, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

1.3. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням сесії Чорнухинської селищної ради.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх працівників ЦНАП, а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через Центр.

1.5. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

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

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

1.7. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП та передача вихідного пакету документів суб'єкту звернення здійснюється виключно в ЦНАП, в тому числі в його віддаленому місці для роботи адміністраторів.

1.8. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі, віддаленому місці для роботи адміністраторів такого Центру (в разі їх утворення) затверджується рішенням сесії Чорнухинської селищної ради з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

1.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр (далі – Перелік), формується керівником ЦНАП з урахуванням пропозицій і зауважень суб'єктів надання адміністративних послуг та визначається Чорнухинською селищною радою.

1.10. Форми інформаційних і технологічних карток, описів вхідних пакетів документів, супровідних листів, листів – проходження, постанови і протоколів щодо адміністративної відповідальності затверджується виконавчим комітетом Чорнухинської селищної ради.

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

2.1. Приміщення ЦНАП знаходиться в центральній частині селища Чорнухи з розвинутою транспортною інфраструктурою.

2.2. На вході до приміщення (будівлі) ЦНАП розміщується вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про графік його роботи (приймні години суб'єктів звернення).

2.3. Вхід до Центру облаштовується пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями та зручними сходами з поручнями.

2.4. Приміщення Центру поділяється на дві відкриті частини (два фронт офіси).

У одній із частин здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини Центру. У кожній частині є місце (місця) для очікування та інформування суб'єктів звернення, а також для прийому та обслуговування.

2.5. Одна із частин призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку (реєстрації).

2.6. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів

звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвище, імені, по батькові адміністратора Центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа одного сектору очікування та обслуговування ЦНАП становить 57,57 кв.м., другого – 31,5 кв.м.

2.8. У Центрі для інформування суб'єктів звернення та очікування забезпечується :

- розміщення інформаційних стендів, а також 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 та канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.9. Для висловлення суб'єктами звернень, зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг Центр облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та доступному місці.

2.10. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах ( у разі їх наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факс, адреса веб – сайту, електронної пошти;
- графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр 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 Центрі ( при наявності);
- прізвище, ім'я, по - батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- положення про Центр;
- регламент Центру.

2.11. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій та/або сферами правовідносин (законодавства) та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

2.13. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується

вільний доступ до інформації в зручній для них спосіб.

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

### **3. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг.**

3.1. Інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг подається в інформаційних картках адміністративних послуг, а порядок розгляду і вирішення справ щодо надання конкретних адміністративних послуг - у технологічних картках.

3.2. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб'єктами надання адміністративних послуг на кожен адміністративну послугу та затверджуються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджені Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно – правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3.3. Керівник Центру має право вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Чорнухинську селищну раду, а також адміністратора Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку послуг, які надаються через ЦНАП, інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

### **4. Робота інформаційного підрозділу центру.**

4.1. У Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ (відділ, сектор) або визначається посадова особа для надання допомоги суб'єктам звернення, їх консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому.

4.2. У інформаційному підрозділі Центру або у посадовій особи (консультанта) суб'єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності ЦНАП і адміністративних послуг;
- загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;
- консультацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;
- інформацію щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;
- вихідний пакет документів – результат послуги ( якщо для цього не визначено інший порядок);
- іншу допомогу, яка необхідна їм перед прийомом в адміністратора та яка

пов'язана із наданням адміністративних послуг у ЦНАП.

4.3. Чорнухинська селищна рада створює та забезпечує роботу веб – сайту Центру або окремого розділу на веб – сайті сільської ради, де розміщується інформація, зазначена у регламенті, а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, 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.

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

4.6. Для виконання функцій в інформаційному підрозділі або консультантом можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються керівником ЦНАП.

## **5. Керування чергою у ЦНАП (за потреби).**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для запобігання виникненню черг. А у випадку їх виникнення – для керування чергою.

5.2. У разі потреби у ЦНАП забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб'єктів звернення (відвідувачів) адміністратором або іншим представником (працівником) ЦНАП.

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

5.4. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою адмінстратор або інший представник (працівник) ЦНАП забезпечують надання суб'єктам звернень інформації про правила користування такою системою, а за потреби – допомагають у користуванні нею.

5.5. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату (день) та час, відповідно до правил, встановлених керівником ЦНАП. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого або телефонного звернення до ЦНАП та/або шляхом електронної реєстрації на веб – сайті ЦНАП.

Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години.

У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом

більше ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

5.6. У ЦНАП можуть використовуватись інші інструменти керування чергою, які гарантують дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

## **6. Прийом вхідного пакету документів.**

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги ( далі – вхідний пакет документів) та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП або його віддаленого місця для роботи адміністраторів такого Центру (в разі їх утворення).

6.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, в тому числі через уповноваженого представника, надіслати вхідний пакет документів поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, у передбачених законом випадках, 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.

6.3. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

6.4. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки, та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні.

Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, у разі потреби отримання додаткової інформації від інших суб'єктів, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на отримання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.5. Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додається до неї. Другий примірник опису вхідного пакету



документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

6.6. Адміністратор під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобам поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів.

6.7. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації ( у паперовій та/або електронній формі).

Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація.

6.8. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його від скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку ( за можливості).

6.9. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною карткою адміністративної послуги) та/або очевидну помилку, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення повертає документи суб'єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків, за можливості – надає допомогу в їх усуненні, або реєструє вхідний пакет документів з недоліками.

6.10. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх не усунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні – описі вхідного пакету документів, а за можливості також повідомляється телефоном.

6.11. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через ЦНАП / адміністратора із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів ( на заміну) або вносяться зміни у раніше виданий опис. Внесення додаткових документів та/або документів на заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

6.12. У випадку не усунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів

відповідно до закону.

6.13. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання та/або сканування.

6.14. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа – проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист – проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги та залучених суб'єктів надання адміністративної послуги.

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

7.1. У випадках, передбачених рішенням сесії селищної ради, відповідно до законодавства, рішення про надання адміністративної послуги приймається невідкладно у ЦНАП.

7.2. Після вчинення дій, передбачених цим Регламентом, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі – проходженні справи із зазначенням часу, дати та підпису представника суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено та поставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передачу вхідного пакету документів вносяться адміністратором до листа – проходження справи у паперовій та/або електронній формі. В листі – проходження вказується контрольна дата виконання послуги.

7.3. Передача справ у паперовій формі з Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не рідше одного разу протягом робочого дня, а з віддаленого місця для роботи адміністратора Центру (в разі їх утворення) – не пізніше наступного робочого дня. У разі, якщо суб'єктом надання адміністративних послуг є територіальний орган (підрозділ) селищної ради – строки та порядок передачі документів визначаються в узгодженому рішенні.

7.4. Отримавши справу, суб'єкт надання адміністративної послуги (далі також – виконавець) зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної особи до листа – проходження справи у паперовій та/або електронній формі.

7.5. Виконавець зобов'язаний вирішити справу у строки, визначені технологічною карткою адміністративної послуги і не пізніше наступного робочого дня з моменту вирішення справи, сформувати вихідний пакет документів та направити його до ЦНАП, про що він зазначає в журналі або електронному реєстрі.

7.6. Адміністратор ЦНАП у день надходження результату вирішеної справи (адміністративної послуги) здійснює реєстрацію вихідного пакету документів

шляхом внесення відповідних відомостей в журнал або електронний реєстр.

7.7. Адміністративна послуга, що потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше структурними підрозділами (виконавчими органами), суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єктів звернення – шляхом міжвідомчої взаємодії ( в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та/або електронній формі одночасно передаються та /або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем (суб'єктом надання адміністративної послуги), що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

7.8. Суб'єкт надання адміністративної послуги, за потреби, отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні інших адміністративних органів, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління. Таке отримання здійснюється за умови наявності в матеріалах справи згоди (дозволу) суб'єкта звернення на збирання, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

7.9. Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

7.10. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків керівником ЦНАП.

У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги згідно технологічної картки тощо) або вимог діючого законодавства в процесі надання адміністративної послуги посадовою чи службовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це керівника ЦНАП.

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

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

- надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на електронну пошту) адміністратора Центру про хід розгляду справи.

7.12. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб'єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно – забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь – яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів

від суб'єкта звернення здійснюється лише через ЦНАП.

## **8. Передача результату надання адміністративних послуг суб'єкту 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 місця для роботи адміністратора Центру ( в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа – проходження справи, а також до відповідного реєстру у паперовій та/або електронній формі та повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у замовлений ним спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

8.3. Результат надання адміністративної послуги (вихідний пакет документів) передається суб'єктові звернення особисто (в тому числі його/її представнику) при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника; або у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний спосіб для суб'єкта звернення .

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів і зберігається в матеріалах справи.

8.4. Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтуванням та долучається до справи.

Письмове повідомлення суб'єкта надання про відмову у позитивному вирішенні справи щодо надання адміністративної послуги видається суб'єкту звернення під особистий підпис або надсилається поштою, про що суб'єкт звернення повідомляється телефоном або електронною поштою у день реєстрації у ЦНАП такого повідомлення.

8.5. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місце знаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у ЦНАП, а потім передається на зберігання до архіву.

8.6. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отриманням повідомлення про вручення (у випадку поштою).

8.7. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

8.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (від скановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені виконавчим комітетом сільської ради зберігаються у Центрі.

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

## **9. Особливості діяльності адміністратора ЦНАП , що працює на віддаленому робочому місці**

9.1. Віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому поверсі будівлі та з належними умовами для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі за адресою с. Вороньки Чорнухинського району , Полтавської області вул Січкаря,3.

9.2. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених Розділом 2 цього Регламенту.

9.3. Адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, може обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

Секретар селищної ради

Надія КРИВОРОТЕНКО

## **Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради »**

### **I.Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати**

Для отримання адміністративних послуг у суб'єктів господарювання та населення виникає багато незручностей, вони вимушені багаторазово звертатись до різних суб'єктів надання адміністративних послуг, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками суб'єктів надання адміністративних послуг та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв щодо отримання адміністративних послуг, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

З метою вирішення зазначених проблемних питань, керуючись нормами статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», виникла необхідність розробки проекту рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради».

Необхідність прийняття даного регуляторного акта дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють певні труднощі для одержувачів адміністративних послуг на території Чорнухинської об'єднаної громади:

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
- місцезнаходження працівників органів, які надають адміністративні послуги, в різних приміщеннях;
- необхідність звернення до декількох представників органів, які надають адміністративні послуги для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа, як результату надання адміністративної послуги;
- необхідність одержувачу послуг здійснити багато погоджувальних дій у значній кількості представників органів, які надають адміністративні послуги;
- необхідність збору одержувачем послуг підтверджуючої інформації різних організацій для отримання кінцевого результату при наявності різноманітних баз даних виконавчих органів влади та інших відомств, не пов'язаних між собою;
- відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги щодо надання адміністративних послуг;
- відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністративних послуг.

У ЦНАП згідно затвердженого переліку, буде надаватися 108 адміністративних послуг, зокрема, у сферах: реєстрації місця проживання, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, державної реєстрації актів цивільного стану, земельних відносин, архітектури та будівництва (місцеві послуги), пенсійного забезпечення, соціального захисту населення, паспортні послуги та інші. Суб'єктами надання цих послуг є

- Виконавчий комітет Чорнухинської селищної ради;
- Сектор архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Чорнухинської районної державної адміністрації;
- Відділ комунальної власності та земельних відносин Чорнухинської селищної ради;
- Управління соціального захисту населення Чорнухинської районної державної адміністрації;

- Чорнухинський районний сектор управління державної міграційної служби в Полтавській області;
- Відділ в Чорнухинському районі Головного управління Держгеокадастру в Полтавській області
- Чорнухинський районний відділ державної реєстрації актів цивільного стану північно-східного міжрегіонального управління міністерства юстиції (м. Суми)
- Чорнухинський відділ обслуговування громадян (сервісний центр) Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області.

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

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

Зазначену проблему неможливо розв'язати за допомогою ринкових механізмів, оскільки статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги» передбачено, що Регламент центру надання адміністративних послуг затверджується органом, який прийняв рішення про утворення Центру.

Проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів через їх відсутність.

## II. Цілі державного регулювання

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

Головним завданням прийняття цього проекту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг на території об'єднаної громади та району

### Цілі регулювання:

- забезпечити можливість отримання суб'єктами господарювання та населенням адміністративних послуг, в т.ч. документів дозвільного характеру в одному приміщенні за принципом «єдиного вікна» у чітко встановлені строки, в комфортних умовах з мінімальними витратами часу на очікування прийому;
- забезпечити вільний доступ суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв, клопотань, звернень у відповідних суб'єктах надання адміністративних послуг;
- надати можливість отримати фахові консультації від суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні Центру у визначений час за відповідним графіком;
- виключення випадків виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;
- запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання;

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

#### 1. Визначення альтернативних способів досягнення цілей

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Впровадження регулювання - прийняття регуляторного акта	Запровадження регулювання дозволить чітко визначити порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАП: адміністраторів, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП. Підвищить ефективність надання адміністративних послуг, сприятиме відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень.
Альтернатива 2 - відсутність регулювання	У такому випадку ЦНАП фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою та не зручною для суб'єктів звернення.

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

*Оцінка впливу на сферу інтересів держави.*

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме: - забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - мінімізація черг суб'єктів звернення; - вивільнення (збільшення) часу у суб'єктів надання адміністративних послуг для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; - мінімізація корупційної	В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру витрачає 0,5 години, яка згідно М-Тесту складає –29,78 грн.  Витрати за рік становлять – 12747,98 грн.



	<p>складової;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;</li> <li>- формування у суспільстві позитивного іміджу влади</li> </ul>	
Альтернатива 2	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Непрямі витрати: за рахунок неякісного надання адміністративних послуг можливе формування негативного іміджу влади на території громади. можливе збільшення кількості звернень (скарг) громадян та підприємців.

**Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.**

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</p> <p>Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги.</p>	<p>Витрати на відвідування</p> <p>ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги, орієнтовно на отримання однієї послуги витратиться 2 години.</p>
Альтернатива 2 відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.	Додаткові витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування, орієнтовно – надання послуги становить 5 годин.

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

Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта складає - 428 , які знаходяться на території об'єднаної територіальної громади.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	2	426	428
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	1%	99%	100%

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</p> <p>Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання</p>	<p>Витрати на підготовку документів, відвідування</p> <p>ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги на 1 СПД - 2 години, що згідно М-Тесту склалася – 75.00 грн. На ознайомлення з регулюванням – 1 година – 37.50 грн.</p> <p>Сумарні витрати – 48150.00 грн.</p>

	адміністративної послуги. Економія часових витрат (на отримання послуги) становить 3 год./ 112,50 грн. на 1 СПД (при отриманні 1 адміністративної послуги).	
Альтернатива 2 відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування.(Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 5 год./ 187,50грн.)

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

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідності бала	
Альтернатива 1	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Забезпечення якісного надання адміністративних послуг.	
Альтернатива 2	1	Проблеми щодо отримання адміністративних послуг (несвочасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).	
Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Економія часу суб'єктам господарювання та громадянам за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи Центру, мінімальної кількості відвідування ЦНАП.	Витрати на підготовку документів, відвідування  ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги – орієнтовно 2год./ 75,00 грн.  Сумарно СПД –	Сторення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.

	Орієнтовно становитиме 3 год./ 112,50 на 1 СПД. Сумарні вигоди СПД – 48150,00 грн.. (залежно від виду адміністративної послуги)	48150,00,00 грн.  Часові витрати адміністратора ЦНАП на прийняття та видачу пакету документів  0,5 год./29,78 грн.  Сумарно ОМС - 25491,68грн.	
Альтернатива 2	Відсутні	Витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністратив-них послуг, незручні умови та розташування. Орієнтовно складає 5 год./ 187,50 грн. на 1 СПД. Сумарно СПД – 80250,00грн	У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру – адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі.

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1	Прийняття акта вирішує проблему у сфері надання адміністративних послуг, створює ефективний механізм доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не осікується
Альтернатива 2	Залишаючи проблеми під час отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому)	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не осікується

## V. Механізм розв'язання проблеми, відповідні заходи

Прийняття проекту розпорядження та його реалізація сприятиме реалізації основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг у частині забезпечення оперативності, доступності та зручності для суб'єктів звернень при наданні адміністративних послуг.

Проблема вирішується шляхом прийняття проекту рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради» та виконання всіх інших заходів, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема:

Проведення консультацій з суб'єктами господарювання.

Розробка проекту рішення Чорнухинської селищної ради та АРВ до нього.

Оприлюднення проекту разом з АРВ та отримання пропозицій і зауважень.

Проведення громадських обговорень проекту рішення

Підготовка експертного висновку постійної відповідальної комісії щодо відповідності проекту рішення вимогам статей 4, 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Отримання пропозицій по удосконаленню від Державної регуляторної служби України.

Прийняття рішення на пленарному засіданні сесії Чорнухинської селищної ради.

Оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку.

Проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

Прогнозується, що після прийняття регуляторного акта будуть створені зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами та підприємцями. а його реалізація забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії адміністраторів Центру та представників суб'єктів надання адміністративних послуг при організації надання адміністративних послуг.

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

Дія регуляторного акту розповсюджується на фізичних та юридичних осіб, у тому числі нерезидентів, які є власниками об'єктів житлової та/ або нежитлової нерухомості або мають у користуванні земельні ділянки, або зареєстровані як підприємці на території Чорнухинської об'єднаної громади

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків. Розроблено Тест малого підприємництва (додається).

## VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії регуляторного акта: не обмежений. Внесення змін буде відбуватися у разі необхідності, зокрема, після відстеження результативності регуляторного акта або зміни діючого законодавства.

## VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Назва показника	Прогнозні значення		
	2020	2021	2022
розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта	Прийняття цього розпорядження не впливатиме на розмір надходжень до бюджету		
Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія розпорядження ( з урахуванням СПД та фізичних осіб )	428	428	428
розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта:			
- На процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання, годин/грн. (на 1 суб'єкта)	1 год./37,50грн.	2 год./75,00грн.	2 год./75,00грн.
- на процедуру організації виконання вимог регулювання, годин/грн. (на 1 суб'єкта)	2 год./75,00грн		
Рівень поінформованості			
Проект розміщено:	Високий		
- На офіційному веб - сайті Чорнухинської селищної ради <a href="http://chornuhynska-gromada.gov.ua">chornuhynska-gromada.gov.ua</a>			
Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності ЦНАП	Не передбачається	Не передбачається	Не передбачається
Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр	108	110	121
Кількість адміністративних послуг, наданих за місяць через ЦНАП	435	512	520
кількість часу, необхідного адміністратору для прийняття / видачі пакету документів	0,5 години	0,5 години	0,5 години

## **ІХ. Визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності регуляторного акта**

Відстеження результативності даного регуляторного акта буде здійснюватися, в терміни визначені Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та відповідно до методики, Затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 « Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності акта», зі змінами та на основі аналізу статистичних даних, наданих ЦНАП.

Метод відстеження - статистичний.

Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися до набрання чинності регуляторним актом – орієнтовно листопад 2020 року – січень 2021 року

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік після набуття чинності регуляторним актом.

Періодичні відстеження результативності будуть здійснюватися раз на кожні три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності.

Зворотній зв'язок : - поштова адреса : вул. Центральна,39, смт. Чорнухи ,37100 Савченко Ірина Іванівна – начальник центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради, - електронна адреса: chornuhiselrada1@ukr.net

Селищний голова



Олександр ВАСИЛЕНКО

## 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 вересня 2020 року по 30 вересня 2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1.	Опитування по телефону	11	Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання
2.	Робочі зустрічі	2	

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 428 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 2 (одиниць) та мікропідприємництва 426 (одиниць)

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 (відсотків).

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за 5 років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
2	Процедури перевірки та /або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати- витратні матеріали)	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-



5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом, гривень	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	428		
8	Сумарно, гривень	-	-	-

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

**Розрахунок вартості 1 людино-години:**

Для розрахунку використовується мінімальна заробітна плата, яка станом на 1 січня 2021 року становитиме 6000 гривень в місяць або 37,50 гривні за годину.(6000/(40\*4)год)

9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання.  В середньому визначається 1 години на отримання інформації про регулювання.  (1 година*37,50 грн. = 37,50 грн.)	37,50	-	37,50
10	Процедури організації виконання вимог регулювання в середньому 2 години.  Підготовка документів для формування вхідного пакету документів  (1 година*37,50 грн. = 37,50 грн.)  Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП  (0,5 година*37,50 грн. = 18,75 грн.)  Отримання результату надання послуги у ЦНАП  (0,5 година*31,25 грн. = 15,63 грн.)	75,00	75,00	375,00
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо	-	-	-

	забезпечення процесу перевірок			
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	112,5	75,00	412,5
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, (в т.ч. СПД + фізичні особи) одиниць	428		
16	Сумарно, гривень	48150,00,00		176550,00

### Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Орган місцевого самоврядування для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

#### Виконавчий комітет Чорнухинської селищної ради

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедури	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання*, гривень
Середня заробітна плати адміністратора центру станом на 01.10.2020 року складає 9532,00 грн. (за середнім показником за 2020 рік), у погодинному розмірі становить 59,57 грн.					
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного	-	-	-	-	-

окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання					
5.Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6.Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7.Інші адміністративні витрати процедури (надання консультацій -0,05 год., прийняття вхідного пакета документів -0,15 год., передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративних послуг -0,1 год., отримання результату від суб'єкта надання адміністративних послуг - 0,1 год., видача результату заявнику -0,1 год.)	0,5 год.	59,57 грн.	1	428	12747,98
<b>Разом за рік</b>	X	X	X	X	12747,98
<b>Сумарно за п'ять років</b>	X	X	X	X	63739,90

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для	48150,00	176550,00

	суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування		
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	48150,00	176550,00
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	12747,98	63739,90
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	60897,98	240289,90

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

Під час проведення консультацій з суб'єктами господарювання визначено, що запровадження зазначеного регулювання буде сприяти покращенню місцевого бізнес середовища в частині отримання адміністративних послуг, в т.ч. документів дозвільного характеру, завдяки чому відбуватиметься економія часових витрат суб'єктів господарювання. Отже, зазначене регулювання не потребує розробки корегуючих (пом'якшувальних) заходів.

Селищний голова



Олександр ВАСИЛЕНКО



**ЧОРНУХИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ЧОРНУХИНСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Центральна, 39, смт Чорнухи, Чорнухинський району, Полтавська область, 37100.  
тел. (05340) 5-22-51, тел. факс. (05340) 5-13-86, E-mail: [chornuhiselradal@ukr.net](mailto:chornuhiselradal@ukr.net),  
сайт: [chornuhynska-gromada.gov.ua](http://chornuhynska-gromada.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 04384279

Постійна комісія з питань бюджету і фінансів, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва

**ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
від 13 жовтня 2020 року

Про проект рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради»

Розглянувши проект регуляторного акту – рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради» та аналіз його регуляторного впливу, подані начальником центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради . відповідно до ст. 47 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні », постійна комісія

***дійшла висновку :***

погодити проект рішення Чорнухинської селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради» та Аналіз його регуляторного впливу як такі, що відповідають вимогам ст. 4 та 8 Закону України «Про засади державної політики у сфері господарської діяльності»

***та рекомендує :***

центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради подати проект регуляторного акта на розгляд чергової сесії Чорнухинської селищної ради та забезпечити оприлюднення в засобах масової інформації.

Голова постійної комісії *Солуч* О.СОЛЯНИК

## Повідомлення про оприлюднення регуляторного акту

Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта:  
Рішення Чорнухинської селищної ради “Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради”

Для повноцінного функціонування Центру надання адміністративних послуг існує потреба розробки та прийняття нормативно-правових актів, регламентуючих роботу ЦНАП, розробки та затвердження нових документів, у тому числі Регламенту ЦНАП як регуляторного акта.

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

За допомогою введення в дію вищезазначеного нормативно-правового акта передбачається виконання вимог законів України “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 “Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг” (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур і їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців і суб'єктів господарювання Чорнухинської ОТГ, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг. Адже, саме на боротьбу з корупцією зорієнтована робота ЦНАП, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

Проект регуляторного акта та аналіз регуляторного впливу до нього розміщені 13.10.2020 року на офіційному сайті Чорнухинської селищної ради <http://chornuhynska-gromada.gov.ua> у розділі “Регуляторна політика”.

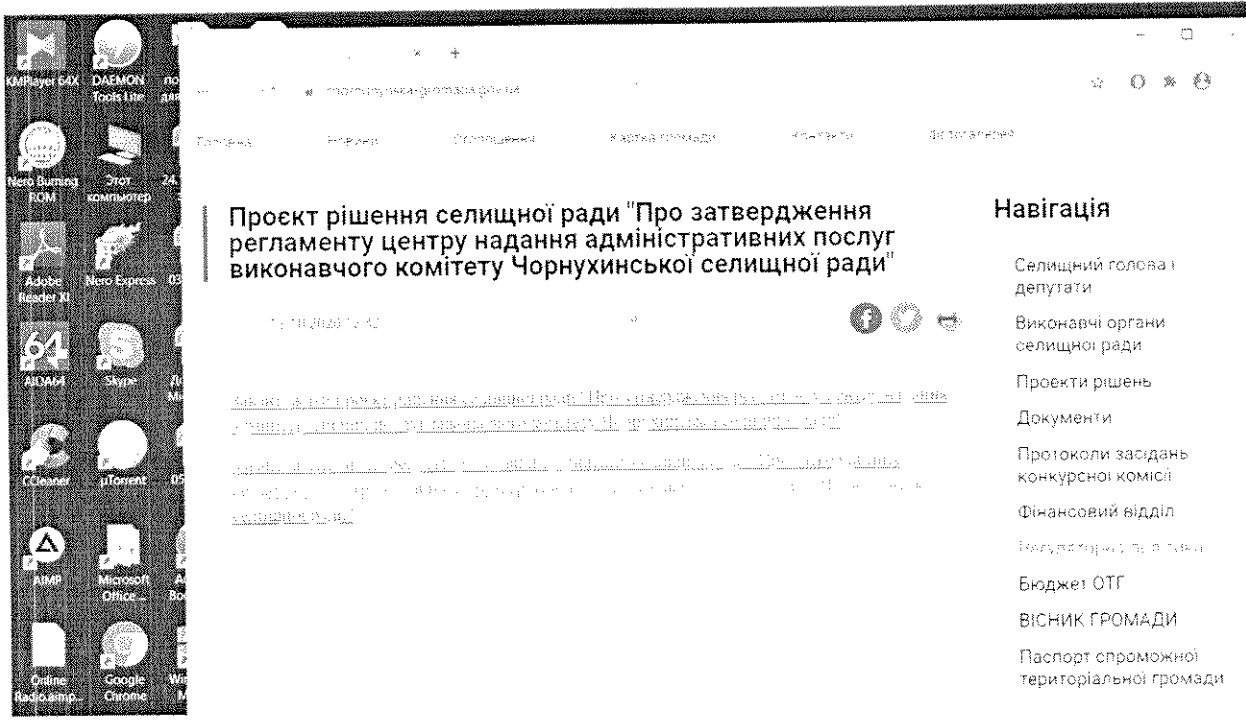
Запрошуємо Вас до співпраці щодо внесення зауважень та пропозицій до даного проекту регуляторного акта та аналізу регуляторного впливу до нього. Зауваження та пропозиції надаються до Чорнухинської селищної ради та виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради за адресами:

- Адреса: 37100, Полтавська область., Лубенський р-н, смт. Чорнухи, вул. Центральна, буд. 39  
(для громадян, юридичних осіб та ФОП);

- **E-mail: [chornuhiselrada1@ukr.net](mailto:chornuhiselrada1@ukr.net)**

- за телефонами виконкому (05340) 5-14-60 .

Зауваження та пропозиції приймаються до 14 листопада 2020 року в письмовому, електронному та/або усному вигляді (засобами телефонного зв'язку).



## Проект рішення селищної ради "Про затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради"

### Навігація

- Селищний голова і депутати
- Виконавчі органи селищної ради
- Проекти рішень
- Документи
- Протоколи засідань конкурсної комісії
- Фінансовий відділ
- Календарні заходи
- Бюджет ОТГ
- ВІСНИК ГРОМАДИ
- Паспорт спроможної територіальної громади

11.11.2019 12:42

[Проект рішення селищної ради "Про затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради"](#)

[Проект рішення селищної ради "Про затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Чорнухинської селищної ради"](#)