



**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

02.11.2020 № 10-09/1285

**Державна регуляторна  
служба України**

**01011, Київ,  
вул. Арсенальна, 9/11**

Відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надсилаємо доопрацьовані редакції проекту рішення Зноб-Новгородської селищної ради «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради» та аналіз регуляторного впливу до нього.

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.

**Голова**



**П.ГОНЧАРОВ**

0.31

Державна регуляторна служба України  
№ 8117/1/19-20 від 09.11.2020





**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 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.

**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, та/або 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 селищних 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.

### **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 термінала 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 вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.
- 6.9. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі 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 комплексу 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 Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування таких Центрів. Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2016 №652 були внесені суттєві зміни до Примірного 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.

На даний час відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Регламентом, який був затверджений на сесії рішенням Зноб-Новгородської селищної ради від 11.04.2019 року № 727 «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської селищної ради», проте рішення прийнято з порушенням вимог регуляторного законодавства та потребує приведення у відповідність.

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.

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	Так	-
Держава	Так	-
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	так	-

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.

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.

## **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:

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

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

#### 1. Визначення альтернативних способів

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, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій їх посадових та службових осіб, 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 незручною для суб'єктів звернення.

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

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Прийняття акта дасть змогу впорядкувати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме: - забезпечить відкритість, визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;	В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру витрачає 0,25 години, яка згідно М-Тесту складає – 20,25 грн Витрати за рік становлять 6387,92 грн

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отримання адміністративних послуг у одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі;</li> <li>- мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги;</li> <li>- 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;</li> <li>- вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування; визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;</li> <li>- наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</li> <li>- доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень; досягнення рівності заявників перед законом.</li> </ul>	
Альтернатива 2	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною	Непрямі витрати: за рахунок неякісного надання адміністративних послуг можливе формування негативного іміджу влади на території громади, можливе збільшення кількості звернень (скарги) громадян та

		підприємців
--	--	-------------

### 3. 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 часу на процедуру організації та отримання адміністративної послуги через ЦНАП орієнтовно – надання однієї послуги становить години 2,0 години – 53,68 грн</p>
Альтернатива 2	<p>Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною</p>	<p>Витрати часу на відвідування безпосередньо суб'єктів надання адміністративних послуг, які знаходяться у різних приміщеннях, черги,</p>

		незручний графік прийому. Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 4 години.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------

#### 4. 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
Альтернатива 1	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; 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	Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги, на підготовку пакету документів, на ознайомлення з регулюванням – 2,0 год., що згідно М-Тесту складає – 53,68 грн. Сумарні витрати за рік – 6387,92 грн

	адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги. Економія часових витрат становить 2,0 год/53,68 грн. на 1СПД (при отриманні 1 адміністративної послуги).	
Альтернатива 2	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною	Витрати часу на відвідування безпосередньо суб'єктів надання адміністративних послуг, які знаходяться у різних приміщеннях, черги, незручний графік прийому. Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 4год/107,36грн. Сумарні витрати за рік – 12775,84 грн.

### III. 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
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 (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).

Рейтинг	Вигоди (підсумок)	Витрати	Обґрунтування
---------	-------------------	---------	---------------

результативності		(підсумок)	відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Економія часу суб'єктам господарювання та населенню за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи Центру, мінімальна кількість відвідування ЦНАП. (орієнтовно становитиме 2,0год./53,68 грн. на 1 СПД) (залежно від виду адміністративної послуги)	Сумарні витрати для СПД - 6387,92 грн. Сумарні витрати адміністратора ЦНАП – 12643,75	Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.
Альтернатива 2	Відсутні	Додаткові витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. 4год./107,36грн. на 1 СПД. Сумарні витрати – 12775,84 грн.	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 очікується.
Альтернатива 2	Залишаються проблеми під час отримання адміністративних послуг (несвочасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.

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

Прийняття проекту рішення 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.

Вирішення проблеми можливе шляхом ухвалення проекту рішення Зноб-Новгородської селищної ради «Про затвердження в новій редакції Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Зноб-Новгородської 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 Зноб-Новгородської 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 відповідальності 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 Зноб-Новгородської 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.

#### **V. 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).

## **VI. 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.

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

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.	Розмір надходжень до державного та місцевого бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта	Прийняття цього розпорядження не впливатиме на розмір надходжень до бюджету	
2.	Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія регулювання	119	119
3.	Розмір коштів і час, що витратяться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта: - на процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання, годин/грн. - на процедуру організації виконання вимог регулювання, годин/грн..	0,5 год./13,42 грн.  2,0 год./40,26 грн.	  2,0 год./40,26 грн.
4.	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, %	100%	100%
5.	Кількість скарг суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб щодо діяльності ЦНАП	Не передбачається	

### **VIII. 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  
до аналізу регуляторного впливу

## ТЕСТ

### малого підприємництва (М-тест)

- 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.

- 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)	5	119	12643,75
Разом за рік	0,5 год	21,25 (за 0,5 год)	5	119	12643,75
Сумарно за п'ять років					63218,75

\* 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	12643,75	63218,75

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	6387,92	31939,60
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	6387,92	31939,60
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого	12643,75	63218,75

	підприємства		
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	19031,67	95158,35

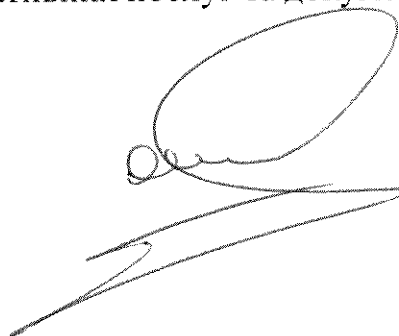
5. Розроблення корегуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємства щодо запропонованого регулювання.

Розробка корегуючих (пом'якшувальних) заходів щодо запропонованого регулювання не передбачено. Тому що сам проект рішення розрахований на спрощення. Даним проектом рішення Зноб-Новгородська селищна рада спрощує процедуру зібрання та подачі документів у ЦНАП.

У зв'язку із запровадженням зазначеного регуляторного акта передбачається спрощення для суб'єктів господарювання в частині мінімізації часових витрат на очікування в черзі, або взагалі відсутність черг у ЦНАП за рахунок організації процесу, а також мінімізації кількості відвідувань суб'єктами господарювання ЦНАП для отримання адміністративної послуги. Враховуючи зазначене, розробки інших корегуючих (пом'якшувальних) заходів не передбачається.

Під час проведення консультацій з суб'єктами господарювання визначено, що зазначене регулювання буде сприяти покращенню місцевого бізнес середовища в частині отримання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

Начальник відділу ЦНАП



О.ШАПОВАЛОВА