



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
МЕЛІТОПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Запорізької області

вул. Михайла Грушевського, 5, м. Мелітополь, 72312, тел. (0619) 42-13-58, факс (06192) 6-34-70
www.mlt.gov.ua, e-mail: mail@mlt.gov.ua, Код ЄДРПОУ 02140811

0910-20610 № 02-46/615-3

на № _____

Державна регуляторна служба
України

**Про надання проектів регуляторних
актів для погодження**

Виконавчий комітет Мелітопольської міської ради Запорізької області на виконання вимог ст. 34 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” направляє для узгодження проект регуляторного акта - “Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя та втрату чинності рішення 52 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 18.11.2019 № 9/3 “Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя”.

Згідно з вимогами ст. 9 Закону України “Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності” по вищезазначеним проектам регуляторних актів завершено процедуру оприлюднення з метою одержання зауважень та пропозицій.

Враховуючи вищевикладене, просимо Вас погодити зазначені проекти регуляторних актів.

Крім того, надаємо копію рішення 51 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 12.08.2019 № 12/4 “Про дострокове припинення повноважень Мелітопольського міського голови”.

Усі матеріали направлені у друкованому вигляді.

Додаток: на 48 арк. в 1 прим.

Перший заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Ірина РУДАКОВА

Тетяна Житник, 0619426901





Україна

Мелітопольська міська рада

Запорізької області

VII скликання

_____ сесія

РІШЕННЯ

№ _____

Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя та втрату чинності рішення 52 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 18.11.2019 № 9/3 «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя»

Керуючись ст. ст. 26, 42, 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», Договору про співробітництво територіальних громад у формі реалізації спільних проектів від 28.09.2018,

Мелітопольська міська рада Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити у новій редакції Регламент Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення 52 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 18.11.2019 № 9/3 «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя».
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань бюджету та соціально-економічного розвитку міста.

Секретар Мелітопольської міської ради

Роман РОМАНОВ

Рішення підготував:
Начальник відділу
адміністративних послуг

Наталя АЛЬОХІНА

Рішення вносить:
Постійна депутатська комісія з питань
бюджету та соціально-економічного
розвитку міста
Голова комісії

Владислав САКУН

ПОГОДЖЕНО:

Постійна депутатська комісія з питань
архітектури, будівництва, транспорту,
зв'язку та регуляторної політики
Голова комісії

Сергій КАСЯРУМ

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів
ради

Ірина РУДАКОВА

Начальник управління
правового забезпечення,
головний спеціаліст

Світлана СОЛОМ'ЯНА

Головний спеціаліст відділу з
регуляторної політики та тендерних
закупівель

Тетяна ЖИТНИК

Головний спеціаліст-коректор

Кристина КІЗЮН

Додаток
до рішення _____ сесії
Мелітопольської міської ради
Запорізької області
VII скликання
від _____ № _____

Регламент Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя

Загальна частина.

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя (далі – Центр), його територіальних підрозділів, віддалених, у тому числі пересувних, робочих місць адміністраторів, дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр та Регламентом Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя (далі-Регламент).

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

верховенство 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.

5. У структурі виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області утворений відповідний структурний підрозділ – відділ адміністративних послуг, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру, його територіальних підрозділів, віддалених, у тому числі пересувних, робочих місць адміністраторів Центру.

6. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх посадових осіб адміністраторів Центру, суб'єктів надання адміністративних послуг.

2. Режим роботи Центру.

1. Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених, у тому числі пересувних, робочих місць адміністраторів Центру, затверджується органом, що їх утворив, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Час прийому суб'єктів звернень в Центрі становить п'ять днів на тиждень та не менше семи годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. Також, органом, що утворив Центр визначено, що два дні на тиждень прийом суб'єктів звернень у Центрі здійснюється до 20-ї години.

2. Надання консультацій, прийом і видача документів здійснюється адміністраторами Центру згідно з графіком роботи.

3. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр та його технічне оснащення.

1. Центр розміщується в центральній частині міста Мелітополя з розвинутою транспортною інфраструктурою за адресою:

вул. Чернишевського, 26, м. Мелітополь, Запорізька область, 72312 (корпус 1) та вул. Чернишевського, 37, м. Мелітополь, Запорізька область, 72312 (корпус 2). Центр розташований на першому поверсі цих будівель і передбачає можливість вільного пересування для осіб з обмеженими фізичними можливостями. **Загальна площа Центру становить 755,4 кв.м, в тому числі корпус 1 – 440,8 кв.м, корпус 2 -314,6 кв.м.** На прилеглий до Центру території передбачені місця для безоплатної стоянки особистого автотранспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують особи з інвалідністю. На шляху до будівлі розміщуються знаки, на яких зазначається місце розташування Центру.

2. Вхід до Центру облаштований вивіскою з найменуванням Центру, табличками з інформацією про його місцезнаходження, графіком роботи, наявністю кнопки виклику, пандусом та поручнями з обох боків для людей з обмеженими фізичними можливостями, а також сходами з поручнями.

3. Приміщення Центру поділено на відкриту та закриту частини.

4. Відкрита частина.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування, очікування та обслуговування суб'єктів звернення

адміністраторами Центру. Також в цій зоні облаштовані туалетні кімнати для відвідувачів з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини Центру.

Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розділені за принципом прийому і видачі.

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

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

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

4) Сектор інформування облаштований столами, стільцями, телефонами, забезпечений канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

5) Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування, територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів облаштовується відповідною скринькою та/або книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

6) Сектор очікування відповідає нормам, має достатню площу для відвідувачів та забезпечений достатньою кількістю меблів: столів для оформлення документів, стільцями тощо. Для оплати адміністративного збору в секторі очікування розміщується платіжний термінал. Також в секторі розміщується автоматизована система керування чергою.

У приміщеннях, де розміщені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів створені умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (POS-термінали).

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, територіальні підрозділи Центру, віддалені, в тому числі пересувні, робочі місця адміністраторів розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційних терміналах.

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

7) Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Робоче місце для прийому суб'єктів звернення

забезпечено інформаційною табличкою із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові адміністратора.

Площа сектору очікування та обслуговування Центру та приміщення, де розміщені територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністратора, є достатньо забезпеченою та зручною, має комфортні умови для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування Центру відповідає нормам та становить не менш як 70 кв. метрів.

Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень у Центрі розподілено прийом і видачу документів.

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.

8) На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених, в тому числі пересувних, робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені, в тому числі пересувні, робочі місця адміністраторів Центру, 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;

користування автоматизованою системою керування чергою;

положення про Центр;

регламент Центру.

5. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені, в тому числі пересувні, робочі місця адміністраторів, затверджуються органом, що утворив Центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

6. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах із вільним доступом до них суб'єктів звернення та на веб-сайті Центру з зразками заповнення.

7. Закрита частина.

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

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

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

8. Технічне оснащення Центру має забезпечувати:

1) зручні умови для перебування відвідувачів та роботи адміністраторів й представників суб'єктів надання послуг;

2) достатній рівень технічного (у тому числі комп'ютерного) оснащення робочих місць Центру для ефективного та оперативного надання послуг;

3) високий рівень інформаційного обслуговування відвідувачів;

4) наявність електронної системи керування чергою;

5) наявність технічних умов для забезпечення функціонування веб-сайту Центру в мережі Інтернет.

4. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг.

1. Основна інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг описується у відповідних інформаційних картках, а порядок надання адміністративних послуг – у відповідних технологічних картках. Інформаційні картки розміщені на інформаційних стендах у приміщенні Центру, інформаційних кіосках, на офіційному сайті Мелітопольської міської ради та на веб-сайті Центру.

2. Інформаційні та технологічні картки, затверджуються суб'єктом надання адміністративних послуг на кожен адміністративну послугу, яку він

надає відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, - органом, якому вона підпорядковується. Технологічна картка затверджується згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги» з урахуванням вимог інших нормативно-правових актів, що регламентують надання адміністративних послуг.

3. Інформаційна картка адміністративної послуги, що надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, іншого державного органу, їх посадовими особами, затверджується на підставі типової інформаційної картки, затвердженої відповідним центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом.

4. У разі делегування центральним органом виконавчої влади, іншим державним органом відповідно до вказаного Закону повноважень з надання адміністративних послуг органам місцевого самоврядування, інформаційна картка адміністративної послуги, що надається органом, якому делеговані такі повноваження, затверджується на підставі типової інформаційної картки, затвердженої центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики щодо делегованого повноваження.

5. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги, суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Мелітопольську міську раду Запорізької області в особі міського голови, а також керівника Центру, готує відповідні зміни до інформаційних та технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

6. Мелітопольська міська рада Запорізької області, керівник Центру можуть вносити суб'єкту надання адміністративних послуг пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток.

5. Інформаційне забезпечення Центру та керування чергою.

1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі вживаються заходи для інформаційного забезпечення, інформаційного консультування суб'єктів звернень та запобігання виникнення черг, а у разі їх утворення – для керування чергою. Керування чергою забезпечується системою електронного керування чергою через інформаційний термінал.

2. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними кіосками, терміналами та автоматизованою системою керування чергою, консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернень організовано рецепцію. Адміністратори Центру (на рецепції) проводять консультування з цих питань, а також здійснюють:

1) інформування за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;

2) консультування суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надання інформації про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

3) надання іншої інформації та допомоги, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

3. Центр має власний веб-сайт на якому розміщується наступна інформація:

1) найменування Центру, його місце знаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок;

2) графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених, робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні), часи прийому при виїзному обслуговуванні;

3) перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи та віддалені, в тому числі пересувні, робочі місця адміністраторів, відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

4) строки надання адміністративних послуг;

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

6) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

7) прізвище, ім'я, по батькові керівника, адміністраторів Центру, контактні телефони, адреса електронної пошти Центру;

8) положення та регламент Центру;

9) найближчі зупинки громадського транспорту до Центру та віддалених робочих місць адміністраторів ;

10) інша корисна інформація для суб'єктів звернення.

Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру актуальна та повна.

11) можливість перевірки заявниками стану заявки на отримання адміністративної послуги.

4. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру, його територіальних підрозділів або до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів телекомунікаційного зв'язку) забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг Центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

5. У Центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, можливий попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення суб'єктів, за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку).

Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюються у визначені керівником Центру години.

6. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Центрі запроваджено автоматизовану систему керування чергою. Суб'єкти звернення для прийому адміністратором Центру реєструються за допомогою терміналу в такій системі, отримують талон, у якому зазначено: найменування Центру, дата та час реєстрації, порядковий номер у системі (відповідний номер у черзі), тематика звернення. Суб'єкти звернення очікують на прийом адміністратором Центру до висвітлення на електронному табло порядкового номера та робочого місця прийому.

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

6. Прийняття заяви та інших документів у Центрі.

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 у Центрі, його територіальних підрозділів або його віддалених робочих місцях адміністраторів, за винятком послуг, які надаються при виїзному обслуговуванні.

Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється безпосередньо здійснювати прийом заяв суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг, якщо такі послуги включені до переліку тих, що надаються через Центр.

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.

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».

3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі, його територіальних підрозділах або віддалених робочих місцях

адміністраторів, у тому числі пересувних, особисто, в тому числі через представника (законного представника), надіслати 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.

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

4. Адміністратор перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єктові звернення у заповненні бланку заяви, в деяких випадках заповнює заяву сам в електронному вигляді (деякі бланки заяв є в електронній базі Центру). У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні. Після усунення недоліків вхідний пакет реєструється адміністратором.

5. Якщо суб'єкт звернення наполягає у прийнятті документів з виявленими порушеннями, адміністратор реєструє цей вхідний пакет документів та попереджає заявника про ймовірність негативного рішення, яке приймається суб'єктом надання адміністративних послуг на основі наявних документів відповідно до закону.

Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні – описі вхідного пакета документів, а за можливості також негайно повідомляється телефоном.

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

7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом та печаткою відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи у Центрі в паперовому або в електронній формі.

8. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятий для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (у Центрі, його територіальних підрозділах, віддалених робочих

місцях адміністраторів, у тому числі пересувних), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

9. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до електронного журналу реєстрації (в електронній базі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятий 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 від скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

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.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів).

1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1-6.13 розділу 6 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'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передання вхідного пакета документів вносяться адміністратором до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі.

2. Передача справ у паперовій формі від Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, в тому числі пересувних, до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється 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.

3. У разі, якщо адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністратор забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення – шляхом міжвідомчої взаємодії (у 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, що ухвалює (або готує) остаточне рішення у справі.

4. Отримавши справу, виконавець зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходження справи у паперовій та / або електронній формі.

5. 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.

6. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністратором Центру.

7. Виконавець зобов'язаний:

своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні термінів розгляду справ та прийняття рішень, а також інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

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

У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги тощо) адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно інформувати про це суб'єкта надання адміністративних послуг та керівника Центру.

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення.

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 до Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, про що зазначається у листі-проходження справи.

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 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.

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 прийнятий 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.

4. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у Центрі, а також у віддалених робочих місцях адміністраторів протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у Центрі, віддалених робочих місцях адміністраторів, а потім передається на архівне зберігання.

5. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру 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.

6. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою). Інформація про дату отримання результату надання адміністративної послуги суб'єктом звернення фіксується у Центрі у паперовій та/або електронній формі.

7. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративної послуги несе виконавець, та в межах своїх повноважень – адміністратори і керівник Центру.

8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу / справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, опис наданих документів на отримання послуги, лист-проходження адміністративної послуги, проміжна відповідь

суб'єкта надання адміністративної послуги та відмова у наданні адміністративної послуги зберігається в приміщенні Центру, його територіальних підрозділів, приміщенні, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів. Інформація про адміністративні послуги, надані територіальними підрозділами, адміністраторами центру, що працюють на віддалених робочих місцях центру подається центру для узагальнення в порядку визначеному регламентом центру.

9. Особливості діяльності адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці

1. Рішення про утворення та розміщення територіальних підрозділів, віддалених, в тому числі пересувних, робочих місць адміністраторів приймається органом, що утворив Центр, відповідно до Регламенту Центру, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальні підрозділи, віддаленні робочі місця адміністраторів 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.

Одне віддалене робоче місце адміністратора створено пересувним, має у наявності спеціальне обладнання - мобільний кейс з відповідною комп'ютерною технікою, оснащеною 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, 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.

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.

2. У приміщенні територіальних підрозділів, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених Регламентом Центру.

3. Територіальні підрозділи, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місця для очікування суб'єктами звернень.

Начальник відділу адміністративних
послуг

Наталя АЛЬОХІНА

Секретар Мелітопольської
міської ради

Роман РОМАНОВ

Аналіз регуляторного впливу
проекту рішення сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області
«Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання
адміністративних послуг м. Мелітополя»

I. Визначення проблеми

З моменту створення Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя (Далі - ЦНАП), Регламент його роботи, затверджується рішенням сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та постанови КМУ «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг». Структура та зміст Регламенту ЦНАП відповідає примірному Регламенту, затвердженому КМУ.

Зі вступом у дію нових нормативних актів, а саме: Законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888, «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 26.11.2015 № 834, постанов КМУ «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг» від 01.08.2013 №588 із змінами, «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207 зі змінами, «Деякі питання ведення Державного земельного кадастру» від 21.03.2016 №205, впровадження адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП за узгодженими рішеннями з суб'єктами надання адміністративних послуг, рішенням 58 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області від 30.07.2020 № 9 щодо створення територіального підрозділу Центру надання адміністративних послуг в Новенській сільській громаді Мелітопольського району Запорізької області (Договор про співробітництво територіальних громад у формі реалізації спільних проектів) та затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя у новій редакції виникла необхідність Регламент роботи ЦНАП привести у відповідність до вимог чинного законодавства.

Основні показники

Рік	Звернулось суб'єктів господарювання	За надані платні адмінпослуги до місцевого бюджету надійшло коштів, грн.
2018	5931	334 804,95
2019	5673	454 111,51
8 місяців 2020	2843	237 351,0

Важливість затвердження нової редакції Регламенту роботи ЦНАП необхідна для:

- впорядкування організації роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
- надання якісних адміністративних послуг, з метою поповнення місцевого бюджету на рівні 2018-2020 років;
- створення територіальних підрозділів.

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

Враховуючи суть окресленої проблеми, її вирішення неможливе за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів та потребує правового врегулювання шляхом прийняття відповідного рішення Мелітопольської міської ради Запорізької області.

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

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

II. Цілі державного регулювання

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

- впорядкувати організацію роботи ЦНАП та його територіальних підрозділів, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг;

- привести у відповідність до чинного законодавства основних засад організації діяльності та впорядкування роботи ЦНАП;

- реалізувати державну політику у сфері надання адміністративних послуг;

- здійснити контроль за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАП;

- 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 адміністративних органах;

- створити зручні і сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечити відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади;

- надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП у визначений графіком їх роботи час;

- зменшити ризик виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками адміністративних органів;

- запровадити сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищити 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
Відсутність регулювання	Неприйняття даного регуляторного акта та залишення існуючої ситуації без змін. ЦНАП буде працювати за Регламентом, який не враховує всі вимоги чинного законодавства.
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Альтернатива введення в дію запропонованого акта є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Перевага обраного виду правового регулювання ґрунтується на тому, що запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання, відповідає потребам у вирішенні проблеми, забезпечує ефективне функціонування ЦНАП та його територіальних підрозділів відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». Крім того, це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через ЦНАП, що дозволить досягти рівності всіх заявником перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, захищеності персональних даних.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів органу місцевого самоврядування

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Буде забезпечено не виконання вимог чинного законодавства
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Прийняття акта дасть змогу впорядкувати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме забезпечить відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання	В середньому на організацію надання 1 адміністративної послуги адміністратор витрачає 0,5 години. 20 128,44 грн. (вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу

	<p>адміністративних послуг; раціональну мінімізацію кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; мінімізацію черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; мінімізацію корупційної складової; оперативність у вирішенні питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; формування в суспільстві позитивного іміджу влади. Крім того надання платних адмінпослуг дозволить забезпечити надходження до місцевого бюджету 2018 рік — 335,0 тис.грн.; 2019 рік — 454,0 тис.грн.; 8 місяців 2020 року - 237,3 тис.грн. ; на 2021 рік прогноз – 460,0 тис.грн.)</p>	<p>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 (більш детально у М-тесті).</p>
--	--	--

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Витрати не очікуються

<p>Прийняття запропонованого регуляторного акта</p>	<p>Доступність та зручність (місце розташування, режим роботи ЦНАП та його територіальних підрозділів); створення належних умов для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо) у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування; визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень; досягнення рівності заявників перед законом.</p>	<p>Витрати не очікуються</p>
---	---	------------------------------

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання*

Інформація ЦНАП (обрана по кількості суб'єктів господарювання, які звернулися у 2020 році)

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, які підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	284	2559	2843
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	10	90	100

* - за даними відділу з надання адміністративних послуг

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Створення належних умов роботи ЦНАП та його територіальних підрозділів; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій; визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання – 185 136,16 грн. На процедуру отримання первинної інформації суб'єкти малого підприємництва витрачають - 0,3 години, на процедуру формування вхідного пакету документів - 1 годину, надання вхідного пакету документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП - 0,5 години; отримання результату надання послуги у ЦНАП 0,5 години.

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

Сумарні витрати за альтернативами
 Альтернатива 1. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")
 Альтернатива 2. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акту")

Сума витрат, гривень
 Відсутні

Відсутні

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

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

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

<p>Прийняття запропонованого регуляторного акту</p>	<p>Дана альтернатива є прийнятною, оскільки одним із способів державного регулювання є прийняття рішення Мелітопольської міської ради, яким затверджується регламент ЦНАП та його територіальних підрозділів. Це чітко визначить порядок організації роботи ЦНАП, взаємодії адміністраторів та суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП, запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання, забезпечить досягнення визначених цілей, відповідатиме чинному законодавству.</p>	<p><i>Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акту.</i> На дію цього регуляторного акта можуть вплинути економічна криза – нестабільне матеріальне становище суб'єктів господарювання може призвести до відмови від провадження господарської діяльності. Позитивно на дію цього регуляторного акта може вплинути розвиток сучасних комп'ютерних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозорість діяльності ЦНАП та його територіальних підрозділів, створити зручні та сприятливі умови для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечить підвищення якості надання адміністративних послуг.</p>
---	--	--

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

Таким чином, дія цього регуляторного акта дасть змогу відпрацювати чіткий механізм роботи ЦНАП та його територіальних підрозділів.

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

Оцінка можливості впровадження та виконання вимог регуляторного акта.

Здійснення контрольного нагляду за додержанням вимог цього регуляторного акта буде здійснюватись виконавчим комітетом Мелітопольської міської ради.

На даний час немає об'єктивних обставин, які б перешкождали впровадженню та

виконанню вимог цього регуляторного акта органами влади, фізичними та юридичними особами, запровадження регуляторного акта не передбачає заподіяння шкоди внаслідок його дії.

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

V. Механізм та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту роботи ЦНАП та його територіальних підрозділів, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг громадянами міста Мелітополя та сусідньої громади на підставі Договору про співробітництво територіальних громад у формі реалізації спільних проєктів, суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

З метою реалізації поставленого завдання пропонуються наступні способи:

- затвердити Регламент роботи ЦНАПу;
- забезпечити інформування громадськості міста та сусідньої громади на підставі Договору про співробітництво територіальних громад у формі реалізації спільних проєктів про вимоги регуляторного акта шляхом його розміщення на офіційному сайті Мелітопольської міської ради, та оприлюднення в друкованому засобі, а також на сайті ЦНАП.

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

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проєкту регуляторного акту «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя»
- оприлюднення проєкту рішення Мелітопольської міської ради «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя» та аналізу регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій;
- затвердження проєкту регуляторного акту «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя» на сесії міської ради;
- оприлюднення даного регуляторного акта у засобах масової інформації.

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

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

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

Здійснено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для

суб'єктів малого підприємництва (додатком 2 до Аналізу регуляторного впливу (Тест малого підприємництва).

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проект регуляторного акта – рішення сесії Мелітопольської міської ради «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя» 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 реальним. Тому, дія даного акта є необмежена до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі. Доповнення та зміни до регуляторного акта будуть вноситись після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та у разі потреби за підсумками аналізу відстеження його результативності.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

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

- розмір надходжень до бюджету м. Мелітополь від надання платних адміністративних послуг;
- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта;
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг;
- кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через ЦНАП;
- кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- 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;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг.

Дія регуляторного акта поширюється на мешканців міста Мелітополя та сусідньої громади на підставі Договору про співробітництво територіальних громад у формі реалізації спільних проектів, та суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), які зареєстровані у місті Мелітополі.

Значення статистичних показників:

№з/п	Назва показника	2018 рік	2019 рік	2020 рік (8 місяців)	Прогноз на 2021 рік
1	Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта, од.	5931	5673	2843	6000
2.	Розмір надходжень до бюджету м. Мелітополь від надання платних адміністративних послуг, грн.	-	-	-	-
2	Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од.	В середньому у за рік через ЦНАП надається 50000 послуг, витрати часу адміністратора на процедуру надання адміністративних послуг в середньому у становлять 0,5 години	55467	27477	60 000
3	Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через Центр, од.	16	18	18	18

4	Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр, од.	142	144	156	162
5	Розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання -185 136,16 грн. грн. На процедуру отримання адміністративної послуги суб'єкти малого підприємництва в середньому витрачають 2,3 години.			
6	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, % Регуляторний акт буде оприлюднено у на офіційному сайті Мелітопольської міської ради та у ЦНАП.	100	100	100	100
7	Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративні послуг, од.	0	0	0	0

IX. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта

Заходи з відстеження будуть здійснюватися відділом адміністративних послуг виконавчого комітету Мелітопольської міської ради.

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

При проведенні відстеження результативності даного регуляторного акта будуть використовуватися статистичні дані за результатами відділу 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 адміністративних послуг виконавчого комітету Мелітопольської міської ради.

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

1. Альтернатива 1. Відсутність регулювання.

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	X	X
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	X	X
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	X	X
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	X	X
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	X	X
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	X	X
8	Інше (касове обслуговування банку), гривень	X	X
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	X	X

10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	-	-
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання), гривень	X	X

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо	X	X	X

Вид витрат	Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)	Витрати за п'ять років
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	X	X

Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	X	X	X	X

Вид витрат	Витрати* на адміністрування заходів державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо)	X	X	X	X
Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)	X	X	X	X
Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років	
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	X	X	X	
Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)		Витрати за п'ять років	
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	X		X	

1. Альтернатива 2. Прийняття запропонованого регуляторного акта

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	X	X
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	X	X
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	X	X
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/приписів тощо), гривень	X	X
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	X	X
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	X	X
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	X	X
8	Інше, гривень Формула: витрати часу на отримання інформації про регулювання X вартість часу суб'єкта великого і середнього підприємництва (заробітна плата)	-	-
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	-	-

10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	-	-
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання), гривень У разі отримання платних послуг	-	-

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо	X	X	X

Вид витрат	Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)	Витрати за п'ять років
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	X	X

Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	X	X	X	X

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

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)	X	X	X	X

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	X	X	X
Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)		Витрати за п'ять років

Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	X	X
--	---	---

Начальник відділу
адміністративних послуг



Наталя АЛЬОХІНА

Секретар Мелітопольської міської ради



Роман РОМАНОВ

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з "01 " січня 2019 р. по "31 " грудня 2019 р.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації прями (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прями (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1.	Робоча зустріч	2	Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання
2.	Телефоний запит до суб'єктів малого підприємництва	20	Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 2843 (одиниць), у тому числі малого підприємництва - 284 та мікро підприємництва - 2559; 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
*** (для розрахунків витрат обрана кількість суб'єктів господарювання, які звернулися до ЦНАП у 2020 році)**

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

2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування Формула: прямі витрати на процедури перевірки (проведення первинного обстеження) в органі державної влади + витрати часу на процедуру обліку (на одиницю обладнання) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість процедур обліку за рік X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	X X	X	X
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали) Формула: оцінка витрат на експлуатацію обладнання (витратні матеріали та ресурси на одиницю обладнання на рік) X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	X X	X	X
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування) Формула: оцінка вартості процедури обслуговування обладнання (на одиницю обладнання) X кількість процедур технічного обслуговування на рік на одиницю обладнання X кількість необхідних одиниць обладнання одному суб'єкту малого підприємництва	X X	X	X
5	Інші процедури (уточнити)	X X	X	X
6	Разом, гривень Формула: (сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	X X	X	X
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць,	2843		
8	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)	X X	X	X

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

Розмір мінімальної заробітної плати по м. Мелітополю станом на 01.01.2020 року склав у сумі 4723,00 гривень (Держстат Головне управління статистики у Запорізькій області експрес-випуск офіційний сайт <http://www.zp.ukrstat.gov.ua>). Тоді середня заробітна плата у погодинному розмірі на рік складе: $4723,00 * 12 / 2002 = 28,31$ грн.

9	Процедури отримання первинної інформації та отримання консультації про вимоги регулювання (0,3 годин*28,31 грн.=8,49 грн.) <i>Формула:</i> <i>витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата)</i>	8,49 грн.	-	42,45 грн.
10	Процедури організації виконання вимог регулювання Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (1 година* 28,31 грн.=28,31 грн.)	28,31 грн.	-	141,55 грн.
	Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП (0,5 годин*28,31 грн.=14,16 грн.)	14,16 грн.		70,80 грн.
	Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,5 годин*28,31 грн.=14,16 грн.) <i>Формула:</i> <i>витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур</i>	14,16 грн.		70,80 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> <i>(сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)</i>	65,12 грн.	X	325,60 грн.
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	2843	X	X

16	Сумарно, гривень (65,12 грн.*2843=185 136,16 грн.) Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)	185 136,16 грн.	X	X
----	--	-----------------	---	---

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Центр надання адміністративних послуг м. Мелітополя
(назва державного органу)

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємства - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікропідприємств)	Планові витрати часу на процедур у	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
--	------------------------------------	--	--	---	---

Мінімальний розмір заробітної плати по м. Мелітополю станом на 01.01.2020 року склав у сумі 4723,00 гривня (Держстат Головне управління статистики у Запорізькій області фіційний сайт <http://www.zp.ukrstat.gov.ua>). Тоді середня заробітна плата у погодинному розмірі на рік складе: $4723,00 * 12 / 2002 = 28,31$ грн.

1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	X	X	X	X	X
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	X	X	X	X	X
камеральні	X	X	X	X	X
виїзні	X	X	X	X	X
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	X	X	X	X	X

4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	X	X	X	X	X
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	X	X	X	X	X
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	X	X	X	X	X
7. Інші адміністративні процедури (надання консультацій – 0,05 год., прийняття вхідного пакету документів - 0,15 год., передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги – 0,1 год., отримання результату від суб'єкта надання – 0,1 год., видача результату заявнику – 0,1 год.)	0,5 год.	14,16 грн. (за 0,5 год.)	1	2843	20 128,44 грн.
Разом за рік	0,5 год.	14,16 грн. (за 0,5 год.)	1	2843	20 128,44 грн.
Сумарно за п'ять років	0,5 год.	14,16 грн. (за 0,5 год.)	1	-	100 642,20 грн.

* 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).

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

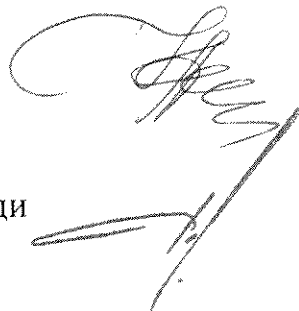
Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	Відсутні	Відсутні
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	185 136,16 грн.	925 680,80 грн.

3	Сумарні витрати малого підприємства на виконання запланованого регулювання	185 136,16 грн.	925 680,80 грн.
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємства	20 128,44 грн.	100 642,20 грн.
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	205 264,60 грн.	1 026 323 грн.

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

Корегуючі (пом'якшувальні) заходи передбачають для суб'єктів підприємства забезпечення мінімізації часу на очікування в черзі або взагалі без черги, а також мінімізація кількості відвідувань ЦНАПу для отримання результату надання адміністративної послуги.

Начальник відділу
адміністративних послуг



Наталя АЛЬОХІНА

Секретар Мелітопольської міської ради

Роман РОМАНОВ

Висновок

постійної депутатської комісії з питань архітектури, будівництва, транспорту, зв'язку та регуляторної політики щодо регуляторного впливу регуляторного акта - проекту рішення Мелітопольської міської ради Запорізької області «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя та втрату чинності рішення 52 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 18.11.2019 № 9/3 «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя»

Розробник регуляторного акта – Центр надання адміністративних послуг

1. Регуляторний акт - проект рішення Мелітопольської міської ради Запорізької області «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя та втрату чинності рішення 52 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 18.11.2019 № 9/3 «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя».

2. Регуляторний акт - проект рішення Мелітопольської міської ради Запорізької області «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя та втрату чинності рішення 52 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 18.11.2019 № 9/3 «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя» відповідає вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу:

Очікуваними результатами прийняття запропонованого регуляторного акта є:

Сфера впливу регуляторного акта	Очікувані вигоди	Очікувані витрати
Органи місцевого самоврядування	Прийняття акта дасть змогу впорядкувати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме забезпечить відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; раціональну мінімізацію кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; мінімізацію черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання	В середньому на організацію надання 1 адміністративної послуги адміністратор витрачає 0,5 години. 20 128,44 грн. (вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста

	<p>адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; мінімізацію корупційної складової; оперативність у вирішенні питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; формування в суспільстві позитивного іміджу влади. Крім того надання платних адмінпослуг дозволить забезпечити надходження до місцевого бюджету 2018 рік — 335,0 тис.грн.; 2019 рік — 454,0 тис.грн.; 8 місяців 2020 року - 237 351 ; на 2021 рік прогноз – 460,0 тис.грн.)</p>	<p>відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік).</p>
Суб'єкти господарювання	<p>Створення належних умов роботи ЦНАП та його територіальних підрозділів; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій; визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг; наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</p>	<p>Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання – 185 136,16 грн. На процедуру отримання первинної інформації суб'єкти малого підприємництва витрачають - 0,3 години, на процедуру формування вхідного пакету документів - 1 годину, надання вхідного пакету документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП - 0,5 години; отримання результату надання послуги у ЦНАП 0,5 години.</p>
Громадяни	<p>Доступність та зручність (місце розташування, режим роботи ЦНАП та його територіальних підрозділів); створення належних умов для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо) у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні; мінімізація часу на</p>	<p>Витрати не очікуються</p>

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

* Метою регуляторного акта є

- впорядкувати організацію роботи ЦНАП та його територіальних підрозділів, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг;

- привести у відповідність до чинного законодавства основних засад організації діяльності та впорядкування роботи ЦНАП;

- реалізувати державну політику у сфері надання адміністративних послуг;

- здійснити контроль за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАП;

- 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 адміністративних органах;

- створити зручні і сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечити відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади;

- надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП у визначений графіком їх роботи час;

- зменшити ризик виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками адміністративних органів;

- запровадити сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищити якість їх надання.

* Альтернативними способами досягнення цілей є:

1. Неприйняття даного регуляторного акта та залишення існуючої ситуації без

змін. ЦНАП буде працювати за Регламентом, який не враховує всі вимоги чинного законодавства.

2. Прийняття регуляторного акту. Альтернатива введення в дію запропонованого акта є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Перевага обраного виду правового регулювання ґрунтується на тому, що запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання, відповідає потребам у вирішенні проблеми, забезпечує ефективне функціонування ЦНАП та його територіальних підрозділів відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги». Крім того, це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через ЦНАП, що дозволить досягти рівності всіх заявником перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг, захищеності персональних даних.

* Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту роботи ЦНАП та його територіальних підрозділів, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг громадянами міста Мелітополя та сусідньої громади на підставі Договору про співробітництво територіальних громад у формі реалізації спільних проектів, суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

З метою реалізації поставленого завдання пропонуються наступні способи:

- затвердити Регламент роботи ЦНАПу;

- забезпечити інформування громадськості міста та сусідньої громади на підставі Договору про співробітництво територіальних громад у формі реалізації спільних проектів про вимоги регуляторного акта шляхом його розміщення на офіційному сайті Мелітопольської міської ради, та оприлюднення в друкованому засобі, а також на сайті ЦНАП.

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

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акту «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя»

- оприлюднення проекту рішення Мелітопольської міської ради «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя» та аналізу регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій;

- затвердження проекту регуляторного акту «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя» на сесії міської ради;

- оприлюднення даного регуляторного акта у засобах масової інформації.

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

* При виникненні змін у чинному законодавстві, які можуть впливати на

дію запропонованого регуляторного акта, до нього будуть вноситися відповідні коригування та зміни.

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

- розмір надходжень до бюджету м. Мелітополь від надання платних адміністративних послуг;
- кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта;
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг;
- кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через ЦНАП;
- кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- 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;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг.

Дія регуляторного акта поширюється на мешканців міста Мелітополя та суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), які зареєстровані у місті Мелітополі.

* Заходи з відстеження будуть здійснюватися відділом адміністративних послуг виконавчого комітету Мелітопольської міської ради.

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 планується проводити один раз на кожні наступні три роки, після виконання заходів щодо повторного відстеження, з метою подальшого вдосконалення рішення міської ради.

3. Узагальнений висновок.

Враховуючи проведену експертизу, регуляторний акт - проект рішення Мелітопольської міської ради Запорізької області «**Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя та втрату чинності рішення 52 сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання від 18.11.2019 № 9/3 «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Мелітополя»**» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності.

Постійна депутатська комісія
з питань архітектури,
будівництва, транспорту, зв'язку
та регуляторної політики


Сергій КАСЯРУМ



УКРАЇНА
МЕЛІТОПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
Запорізької області
VII скликання
51 сесія

Р І Ш Е Н Н Я

12.08.2019

№ 12/4

**Про дострокове припинення
повноважень Мелітопольського
міського голови**


Розглянувши особисту заяву Мелітопольського міського голови Мінька Сергія Анатолійовича від 12.08.2019 до Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання про складення ним повноважень Мелітопольського міського голови, відповідно до п.1 ч.1 ст.79, ч.2 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту Мелітопольської міської ради Запорізької області, ст. 24 Закону України «Про відпустки»

Мелітопольська міська рада Запорізької області

ВИРІШИЛА:

1. Достроково припинити повноваження Мелітопольського міського голови МІНЬКА Сергія Анатолійовича та звільнити його із займаної посади у зв'язку із його зверненням з особистою заявою на підставі п.1 ч.1 ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Взяти до відома факт припинення повноважень Мелітопольського міського голови МІНЬКА Сергія Анатолійовича та його звільнення із займаної посади з дня 12.08.2019 року.
3. У зв'язку із достроковим припиненням повноважень Мелітопольського міського голови відділу обліку та звітності виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області здійснити повний розрахунок із МІНЬКОМ Сергієм Анатолійовичем з урахуванням компенсації за 35 невикористаних днів щорічних відпусток.

4. Повноваження Мелітопольського міського голови здійснює секретар Мелітопольської міської ради Запорізької області VII скликання РОМАНОВ Роман Вікторович з моменту дострокового припинення повноважень Мелітопольського міського голови і до моменту початку повноважень Мелітопольського міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії Мелітопольської міської ради Запорізької області, обраної на чергових місцевих виборах із делегуванням йому повноважень Мелітопольського міського голови, передбачених статтями 12, 26, 42, 46, 51, 53, 54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з 12.08.2019 року

Секретар Мелітопольської міської ради  Р. РОМАНОВ

Рішення вносить:

Секретар Мелітопольської міської ради Р. РОМАНОВ

ПОГОДЖЕНО:

В. о. начальника управління
правового забезпечення,
головний спеціаліст

О. ЄРЕМЕЄВА

Головний спеціаліст відділу з регуляторної
політики та тендерних закупівель

Т. ЖИТНИК

Головний спеціаліст-коректор

К. КІЗЮН