



Мліївська сільська рада Городищенського району, Черкаської області

вул. Данила Кушніра, 67, с. Мліїв, Городищенський р-н, Черкаська обл., 19511,
тел./факс (04734)95-344, e-mail: mlyiv_otg@ukr.net, ЄДРПОУ 04408465

06.10.2020 року № _____

Державній регуляторній службі України
вул. Арсенальна, 9/11, м. Київ, 01011.

*Про підготовку пропозицій
щодо удосконалення проектів
регуляторних актів, які розроблені
органом місцевого самоврядування*

Мліївська сільська рада надсилає для підготовки у встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2014 року №634 порядку пропозицій, щодо удосконалення проектів регуляторних актів, відповідно до принципів регуляторної політики:

1. Копію повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради».
2. Проект регуляторного акту, рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради».
3. Регламент Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради.
4. Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради».
5. Експертний висновок постійної комісії Мліївської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва, щодо проекту регуляторного акту – рішення Мліївської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради».

Оголошення про оприлюднення проекту регуляторного акту – рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради» розміщено на офіційному веб-сайті Мліївської сільської ради за електронною адресою: <http://mliivska.gromada.org.ua/>

Окрім цього повідомляємо, що текст аналіз регуляторного впливу та проекту рішення можна прочитати на офіційному веб-сайті Мліївської сільської ради за електронною адресою: <http://mliivska.gromada.org.ua/>

Зауважень та пропозицій до проекту рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради», не надходило.

Просимо надсилати пропозиції щодо удосконалення проекту регуляторного акту за адресою: вул. Грушевського, 3, с. Старосілля, Городищенського району, Черкаської області, 19510.

Додатки: на 17 арк.

Сільський голова



В.В. Микитенко

Виконавець: Шевченко Т.М.
+38(096)-93-43-025

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 8348/0/19-20 від 15.10.2020



Повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту

Відповідно до ст.9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Мліївська сільська рада з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, повідомляє про оприлюднення проекту регуляторного акту - рішення «Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради».

Проект рішення спрямований на покращення якості надання адміністративних послуг.

Підставою для розробки проекту є Закон України «Про адміністративні послуги» та Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Зазначений проект рішення з аналізом регуляторного впливу буде розміщений на офіційному веб-сайті Мліївської сільської ради за електронною адресою: <http://mliivska.gromada.org.ua/> у рубриці «Регуляторна діяльність».

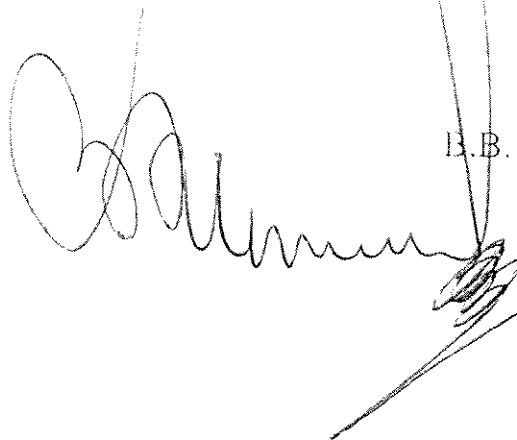
Строк приймання пропозицій та зауважень до проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу становить один місяць з дня оприлюднення проекту регуляторного акту та аналізу його регуляторного впливу.

Пропозиції та зауваження до проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу просимо надавати в письмовій формі до сільської ради:

- за поштовою адресою: вул. Данила Кушніра, 67, село Мліїв, Городищенського району, Черкаської області, індекс 19511;

- електронною поштою : mlyiv_otg@ukr.net.

Сільський голова



В.В. Микитенко



Мліївська сільська рада
Городищенського району, Черкаської області

РІШЕННЯ

_____ 2020 року

№ ___/VII

*Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних послуг
Мліївської сільської ради*

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР, «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI, «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 року № 2806-IV, з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.09.2013 року № 588, рішенням Мліївської сільської ради від 22.03.2018р. №6-7/VII «Про створення Центру надання адміністративних послуг, затвердження регламенту та положення про ЦНАП Мліївської сільської ради», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Мліївська сільська рада,

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради, що додається.
2. Секретарю сільської ради Гладкій Ю.О. з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Мліївської сільської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покладається на постійну депутатську комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, законності та правопорядку.

За дорученням ради
Сільський голова



В. В. Микитенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Мліївської сільської ради

00.00.2020 року № 00 /VII

РЕГЛАМЕНТ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ МЛІІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.

Загальна частина

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради (далі - центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок 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. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється з дотриманням таких принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- стабільності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. 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.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр

5. Центр розміщується в центральній частині села або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до приміщень центру, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

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

На прилеглий до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні". Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

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

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в центрі, утвореному при виконавчому органі сільської ради - не менш як 10 місць.

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

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче

місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центрів, утворених при виконавчому органі сільської ради - не менш як 50 кв. метрів.

12. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про центр;

регламент центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

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

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

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

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

16. 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.

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Орган, що утворив центр, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу центру

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою

(у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

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

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Орган, що утворив центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього Примірного регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

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

Керування чергою в центрі

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

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

25. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

Прийняття заяви та інших документів у центрі

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

28. 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".

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

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

31. Адміністратор центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

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

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

35. Адміністратор центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в картці вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

36. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

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

робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

39. 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.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього Примірного регламенту, адміністратор центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

42. 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.

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

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

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

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

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

46. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

48. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в центрі, а потім передається для архівного зберігання.

49. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

50. Відповідальність за несвочасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник центру.

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

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

Особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього Примірного регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

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

53. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього Примірного регламенту.

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

**Особливості діяльності територіального підрозділу центру,
адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці,
утворених в об'єднаній територіальній громаді**

55. Територіальний підрозділ центру, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

56. Окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Секретар сільської ради

Ю.О. Гладка

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

до проекту рішення Мліївської сільської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради»

1. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання.

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

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

Необхідність прийняття даного регуляторного акту дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють певні труднощі для одержувачів адміністративних послуг на території Мліївської сільської ради:

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

Згідно з затвердженим переліком адміністративних послуг (рішення Мліївської сільської ради від 22.03.2018р. №6-8/VII), через Центр надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради будуть надаватися 198 (сто дев'яносто вісім) адміністративних послуг.

Основні групи (підгрупи) на які проблеми має вплив:

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

Зазначену проблему неможливо розв'язати за допомогою ринкових механізмів, оскільки статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги» передбачено, що Регламент центру

надання адміністративних послуг затверджується органом, який прийняв рішення про утворення Центру.

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

2. Цілі державного регулювання

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

Головним завданням прийняття цього проекту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг на території Мліївської сільської ради.

Цілі регулювання:

- забезпечити можливість отримання суб'єктами господарювання та населення адміністративних послуг, в т.ч. документів дозвільного характеру в одному приміщенні за принципом «єдиного вікна» у чітко встановлені строки, в комфортних умовах з мінімальними витратами часу на очікування прийому;

- забезпечити вільний доступ суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв, клопотань, звернень у відповідних суб'єктів надання адміністративних послуг;

- надати можливість отримати фахові консультації від суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні Центру у визначений час за відповідним графіком;

- виключення випадків виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;

- запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання.

3. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення визначених цілей.

1. Визначення альтернативних способів.

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

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

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.
Оцінка впливу на сферу інтересів держави.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - мінімізація черг суб'єктів звернення; - вивільнення (збільшення) часу у суб'єктів надання адміністративних послуг для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; - мінімізація корупційної складової; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - формування у суспільстві позитивного іміджу влади. 	<p>В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру витрачає 1 годину, яка згідно М-Тесту складає – 34,1 грн. Витрати за рік становлять – 4671,7грн.</p>
Альтернатива 2	<p>Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.</p>	<p>Непрямі витрати: за рахунок неякісного надання адміністративних послуг можливе формування негативного іміджу влади на території громади, можливе збільшення кількості звернень (скарги) громадян та підприємств.</p>

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<ul style="list-style-type: none"> - Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та 	<p>Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги орієнтовно –</p>

	зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; - мінімізація часу на очікування в черзі; - мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги.	надання однієї послуги становить 1 годину. 34,1 грн.
Альтернатива 2 – відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.	Додаткові витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 5.00 годин.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

За даними Смілянського управління ГУ ДПС у Черкаській області станом на 01.01.2020 р. кількість суб'єктів господарювання на яких поширюється регулювання становить – 137 одиниць.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць*	0	4	9	124	137
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0 %	2,9 %	6,6 %	90,5%	100 %

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<ul style="list-style-type: none"> - Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; - Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими (особливими потребами); - Чітке визначення переліку документів, обхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; - Мінімізація часу на очікування в черзі; - Мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги (економія часових витрат становить близько 4 год./116,8грн. на 1 підприємця при отриманні 1 адміністративної послуги.) 	<p>Витрати на підготовку документів, відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги на 1 СПД – 1 година, що згідно М-Тесту складає 29,2 грн.</p> <p>На ознайомлення з регулюванням – 0,5 години – 14,60 грн.</p> <p>Сумарні витрати за рік – 7756,94 грн.</p>
Альтернатива 2 – відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Додаткові витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. (орієнтовно складає 5 годин/146,00грн.)

4. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілі.

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідності бала
Альтернатива 1	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Забезпечення якісного надання адміністративних послуг.
Альтернатива 2	1	Проблеми щодо отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Економія часу суб'єктам господарювання та населенню за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи Центру, мінімальної кількості відвідування ЦНАП орієнтовно становитиме 4 год./116,8грн. на 1 СПД. Сумарні вигоди СПД – 7756,94грн. (залежно від виду адміністративної послуги)	Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги – орієнтовно 1 година/29,2грн. На ознайомлення з регулюванням 1 година /29,2грн. Сумарно СПД – 7756,94грн. Часові витрати адміністратора ЦНАП на прийняття та видачу пакету документів 1 година/34,1грн. Сумарно ОМС – 4671,7грн.	Створення для споживачі адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.
Альтернатива 2	Відсутні	Додаткові витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови	У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру –

		та розташування орієнтовно становить 5 годин або 146,00 грн. Сумарно СПД – 19392,35грн.	адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі.
--	--	---	---

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

5. Механізм розв'язання проблеми, відповідні заходи.

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

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

- проведення консультацій з суб'єктами господарювання;
- розробка проекту рішення Мліївської сільської ради та АРВ до нього;
- оприлюднення проекту разом з АРВ та отримання пропозицій і зауважень;
- проведення громадських обговорень проекту рішення;

- підготовка експертного висновку постійної відповідальної комісії щодо відповідності проекту рішення вимогам статей 4,8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;
- отримання пропозицій по удосконаленню від Державної регуляторної служби України»;
- прийняття рішення на пленарному засіданні сесії Мліївської сільської ради;
 - оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку;
 - проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

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

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

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

7. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

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

8. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Назва показника	Прогнозні значення		
	2020	2021	2022
Розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта	Прийняття цього розпорядження не впливатиме на розмір надходжень до бюджету.		
Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія розпорядження.	137	137	137
Розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта:			
- На процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання, годин/грн.	1 год./29,2грн.	1 год./30,05грн.	1 год./31,06грн.
- На процедуру організації виконання вимог регулювання, годин/грн.	1 год./29,2грн.		

Рівень поінформованості Проект розміщено: - На офіційному сайті: http://mliivska.gromada.org.ua/	Високий		
Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності ЦНАП	Не передбачається	Не передбачається	Не передбачається
Кількість адміністративних послуг, що надається через Центр	198	198	210
Кількість адміністративних послуг, наданих за місяць через ЦНАП для СПД	198	198	210
Кількість часу, необхідного адміністратору для прийняття /видачі пакету документів	1 година	1 година	1 година

9. Визначення заходів за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта

Відстеження результативності даного регуляторного акта буде здійснюватися на основі аналізу статистичних даних, наданих ЦНАП.

Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися до набрання чинності регуляторним актом – орієнтовно листопад 2020 р.

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

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

Метод відстеження – статистичний.

Сільський голова



В.В. Микитенко

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 01 вересня 2020 року по 28 вересня 2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робочі консультації (в т. ч. в телефонному режимі)	5	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: 137, в тому числі малих підприємств – 9, мікро – 124 одиниці.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 %.

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

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

7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	137		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування (для розрахунку використовується розмір мінімальної заробітної плати станом на 01.09.2020 року – 5000 грн. У погодинному визначені розмір становить 29,2 грн. (ст. 8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік»)				
9	Процедури отримання первинної інформації та отримання консультації про вимоги регулювання. В середньому визначається 1 година на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв, 1 год.=29,2грн.	29,2	-	29,2
10	Процедури організації виконання вимог регулювання (1 година) Підготовка документів для формування вхідного пакету документів 1 год. =29,2грн. Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП – 0,33год. *29,2грн. = 9,64грн. Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,17 год.*29,2грн. =4,97грн. Формула: Витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта мікро підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання *вартість часу суб'єкта мікро підприємництва (мінімальна заробітна плата) оціночна кількість внутрішніх процедур (0,5 год.= 30хв., 0,17 год. = 10хв., 0,33 год.= 20хв.	29,2	29,2	146,00
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-

13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	58,4	-	175,2
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати регулювання, одиниць		137	
16	Сумарно, гривень	8000,8		24002,4

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Орган місцевого самоврядування для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: Мліївська сільська рада Городищенського району Черкаської області

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітної плати)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під процедуру регулювання	Витрати на адміністрування регулювання *, гривень.
Середньомісячна заробітна плата адміністратора ЦНАП орієнтовно становитиме 6000,00грн. (6000,00грн./22 роб. дні=272,73грн. в день; 272,73грн./8год. =34,1грн.в годину)					
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-

4. Реалізація одного окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання					
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання					
6. Підготовка звітності за результатами регулювання					
7. Інші адміністративні витрати процедури (надання) консультацій- 0,17год., прийняття вхідного пакета документів — 0,33год. передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративних послуг- 0,17год., отримання результату від суб'єкта надання адміністративних послуг — 0,17год., видача результату заявнику — 0,17год.	1 год.	34,1грн.	1	137	4671,7
Разом за рік	1 год.	x	x	x	4671,7
Сумарно за п'ять років	5 год.	x	x	x	23358,5

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

	Показник	Перший рік регулювання (стартовий), грн.	За п'ять років, грн.
1.	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2.	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	7756,94	24002,4
3.	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	7756,94	24002,4
4.	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	4671,7	23358,5
5.	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	12428,64	47360,9

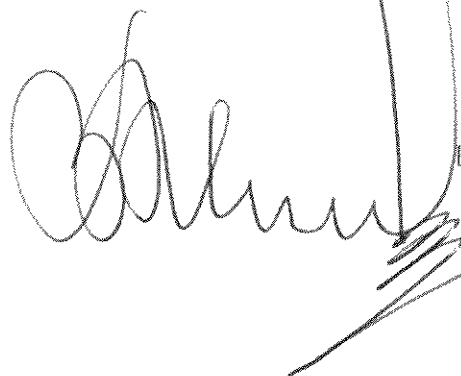
5. Розроблення коригуючих (пом'якшувальних) заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання.

Розробка коригуючих (пом'якшувальних) заходів, щодо запропонованого регулювання не передбачено. Тому, що сам проект рішення розрахований на спрощення. Даним проектом рішення Мліївська сільська рада спрощує процедуру зібрання та подачі документів у ЦНАП.

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

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

Сільський голова



В.В. Микитенко

ЕКСПЕРТИНИЙ ВИСНОВОК

постійної комісії Мліївської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (планово-бюджетна комісія), щодо проекту регуляторного акту – рішення Мліївської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради»

Постійна комісія Мліївської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (планово-бюджетна комісія) (надалі – постійна комісія), на виконання статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Мліївської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проекту регуляторного акту є загальний відділ виконавчого комітету Мліївської сільської ради. Проект рішення підготовлено відповідно до постанови КМУ від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг»

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

В цілому при підготовці проекту регуляторного акту витримана послідовність регуляторної діяльності:

- проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік, затверджений рішенням №35-119/ VII від 27.08.2020 року і оприлюднений 28 серпня 2020 року на офіційному сайті громади в мережі Інтернет за адресою <http://mliivyska.gromada.org.ua/>;

- 01.09.2020 року на сайті громади розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту;

- 03.09.2020 року на сайті громади оприлюднено проект регуляторного акту разом з аналізом регуляторного впливу.

Пропозицій та зауважень до проекту рішення від фізичних та юридичних осіб не надходило.

Таким чином, проект регуляторного акту «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради» відповідає усім принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

2. Відповідність проекту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

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

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цієї проблеми, обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання, або визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розглянуто можливість внесення змін до них. Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акту, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акту.

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

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

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

Аналіз регуляторного акту розроблено на виконання вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Зауважень та пропозицій щодо доповнення, зміни, доопрацювання проекту регуляторного акту або його частини, аналізу регуляторного впливу або його частини у комісії немає.

3. Узагальнений висновок.

Постійна комісія Мліївської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (планово-бюджетна комісія) за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акту – проект рішення Мліївської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Мліївської сільської ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова відповідальної комісії –
постійної комісії Мліївської сільської ради
з питань фінансів, бюджету,
планування соціально-економічного розвитку,
інвестицій та міжнародного співробітництва



К.П. Зенкова