



**ЧЕРНЕЧЧИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОХТИРСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Київська, 1, м. Охтирка, 42700, тел. (05446) 4-26-44
E-mail: chernechchyna-otg@ukr.net Код ЄДРПОУ 04389940

02.11.2020 № 02-24/2020 на № _____ від _____

**Т.в.о. Голови Державної
регуляторної служби України
Олегу МІРОШНІЧЕНКО**
01011, Київ, вул. Арсенальна, 9/11

**Про погодження проекту
регуляторного акту**

Шановний Олег Миколайович !

Чернеччинська сільська рада відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок підготовки пропозицій щодо удосконалення проектів регуляторних актів, які розробляються органами місцевого самоврядування» від 23.09.2014 № 634 та на виконання листа Державної регуляторної служби України №5070/0/20-20 від 17.07.2020, надсилає проект рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернеччинської сільської ради».

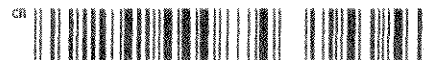
Повідомлення про оприлюднення проекту рішення, проект рішення та аналіз регуляторного впливу оприлюднено на офіційному сайті Чернеччинської сільської ради: shotg.gov.ua. в розділі «Розвиток громади → Регуляторна політика» - 1 жовтня 2020 року та надруковано в Охтирській міськрайонній газеті «Прапор перемоги» №40 (14595) від 1 жовтня 2020 року.

Додатки:

- проєкт рішення «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернеччинської сільської ради» - на 12 арк.;
- аналіз регуляторного впливу - на 27 арк.;
- експертний висновок відповідальної постійної комісії - на 4 арк.;
- повідомлення про оприлюднення в Охтирській міськрайонній газеті «Прапор перемоги» №40 (14595) від 1 жовтня 2020 року – на 2 арк.

Сільський голова

Роман БУБЛИК





**ЧЕРНЕЧЧИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ОХТИРСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
СКЛИКАННЯ
СЕСІЯ**

ПРОЕКТ РІШЕННЯ

с. Чернеччина

**Про затвердження Регламенту
роботи відділу «Центр надання
адміністративних послуг» апарату
Чернеччинської сільської ради**

Відповідно до статей 8 та 12 Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 (зі змінами), рішення 17 сесії Чернеччинської сільської ради від 30.10.2019 «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернеччинської сільської ради та затвердження Положення про нього», керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Чернеччинська сільська рада вирішила:

1. Затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернеччинської сільської ради, що додається.

2. Оприлюднити рішення на офіційному вебсайті Чернеччинської сільської ради : <http://chotg.gov.ua/> в розділі «Розвиток громади» - «Регуляторна політика» та в засобах масової інформації.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення 21 сесії Чернеччинської сільської ради від 05.02.2020 «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернеччинської сільської ради».

Сільський голова

Роман БУБЛИК

З проектом рішення ознайомлено

Сільський голова

[Handwritten signature]
Роман Бублик

Додаток
до рішення Чернечинської
сільської ради
скликання
від . . 2020 року

РЕГЛАМЕНТ

роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради

1. Загальна частина

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради (далі – Центр), віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

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

- 1.3.1. верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- 1.3.2. стабільності;
- 1.3.3. рівності перед законом;
- 1.3.4. відкритості та прозорості;
- 1.3.5. оперативності та своєчасності;
- 1.3.6. доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- 1.3.7. захищеності персональних даних;
- 1.3.8. раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- 1.3.9. неупередженості та справедливості;
- 1.3.10. доступності та зручності для суб'єктів звернень.

1.4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, Чернечинської сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Положенням про Центр та Регламентом Центру.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

2.1. Центр розміщується в центральній частині села Чернеччина в будівлі Чернеччинської сільської ради на першому поверсі, у місці з розвинутою транспортною інфраструктурою. На вході до приміщення розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

2.2. Графік роботи Центру, віддалених робочих місць адміністратора Центру затверджується рішенням сільської ради, з урахуванням потреб суб'єктів звернень та відповідно до вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

Центр працює за наступним графіком: понеділок, вівторок, четвер з 8-00 до 17-15 години, середа з 8-00 до 20-00 години, п'ятниця з 8-00 до 16-00 години; без перерви на обід; вихідні дні – субота, неділя.

Віддалені робочі місця працюють за наступним графіком: з понеділка по четвер з 8-00 до 17-15 години, п'ятниця з 8-00 до 16-00 години; з перервою на обід з 12-00 до 13-00 години; вихідні дні – субота, неділя.

2.3. Вхід до приміщення Центру облаштовується 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 прилеглої до Центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернень, зокрема позначаються 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”. Будівля, приміщення та стоянка Центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування Центру.

2.4. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини:

2.4.1. у відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернень працівниками Центру. Суб'єкти звернень мають безперешкодний доступ до такої частини Центру. Відкрита частина включає: сектор прийому; сектор інформування; сектор очікування; сектор обслуговування. Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі, де створені належні умови для безперешкодного

доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі;

2.4.2. закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернень 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 звернень забороняється. Закрита частина розміщується на тому ж поверсі, що й відкрита частина.

2.5. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернень з питань роботи Центру.

2.6. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернень з порядком та умовами надання адміністративних послуг. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди та інформаційний термінал (у разі наявності) у 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 звернень необхідних документів. Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування, віддалені робочі місця адміністраторів, облаштовуються відповідними засобами, зокрема скринькою, та в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

2.7. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо. У секторі очікування облаштовуються не менш як 10 місць для суб'єктів звернень. У приміщеннях, де розміщені Центр і віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору, зокрема розміщуються платіжні термінали, у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування.

2.8. Сектор обслуговування утворюється за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів розподіляються за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернень має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора Центру.

2.9. Площа секторів очікування та обслуговування Центру, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, є достатньою для

забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернень і роботи адміністраторів Центру. Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для Центру не менш як 50 кв. метрів.

2.10. На інформаційних стендах та інформаційному терміналі (в разі наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

2.10.1. найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження віддалених робочих місць адміністраторів, номери телефонів для довідок, факсу, адресу вебсайту, електронної пошти;

2.10.2. графік роботи Центру, віддалених робочих місць адміністраторів (прийомні дні та години, вихідні дні);

2.10.3. перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалені робочі місця адміністраторів та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

2.10.4. строки надання адміністративних послуг;

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

2.10.6. платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

2.10.7. супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

2.10.8. прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

2.10.9. користування інформаційним терміналом (у разі наявності);

2.10.10. Положення про Центр;

2.10.11. Регламент Центру.

2.10.12. Графік прийому суб'єктів звернень посадовими особами сільської ради в приміщенні Центру, в приміщеннях, де розміщено віддалені робочі місця адміністраторів.

2.11. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалені робочі місця адміністраторів, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернень місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернень та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів затверджується сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернень.

2.12. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернень та на вебсайті сільської ради.

2.13. 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. А також

здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручними для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, які є глухими, німими, до роботи Центру може залучатися перекладач жестової мови.

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

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Сільська рада та керівник Центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це сільську раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

4. Робота інформаційного підрозділу Центру

4.1. Надання допомоги суб'єктам звернень у користуванні інформаційним терміналом (у разі наявності), консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернень у Центрі здійснює адміністратор Центру.

Адміністратор Центру: інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції Центру; консультує суб'єктів звернень 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 звернень.

4.2. На вебсайті сільської ради в розділі “ Адміністративні послуги ” розміщується інформація, зазначена в пункті 2.10. цього Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, віддалених робочих місць адміністраторів Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернень інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційному терміналі, в разі наявності) та на вебсайті сільської ради в розділі “Адміністративні послуги”, є актуальною і вичерпною, зручною для пошуку та копіювання.

4.4. Суб’єктам звернень, які звернулися до Центру, (до адміністратора, що працює на віддаленому робочому місці), 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.

5. Керування чергою в Центрі

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернень у Центрі (на віддалених робочих місцях адміністраторів), вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

5.2. У Центрі, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернень на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру, адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці, з використанням телефонного зв’язку та/або електронної реєстрації на вебсайті сільської ради. Прийом суб’єктів звернень, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

5.3. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернень.

6. Прийняття заяви та інших документів у Центрі

6.1. Прийняття від суб’єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі або на віддаленому робочому місці адміністратора.

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

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

6.2. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України “ Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності ”.

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі (на віддаленому робочому місці адміністратора) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

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

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

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

6.7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а через здійснення в Центрі електронного документообігу – в електронній формі.

6.8. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, на віддаленому робочому місці адміністратора), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний

суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі 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 та на віддалених робочих місцях адміністратора ведеться централізовано, зокрема шляхом запровадження електронного документообігу.

6.10. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1. – 6.12. цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру (віддаленого робочого місця адміністратора) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному селищною радою, але не менше ніж

один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.3. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи.

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

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

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

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

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

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

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

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

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

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

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

8.6. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або шляхом 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.

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

8.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені селищною радою) зберігається в приміщенні Центру.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані 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.

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

9.1. Рішення про утворення та розміщення віддаленого робочого місця адміністратора приймається сільсько радою відповідно до вимог, зазначених

у пунктах 2.1. – 2.3. і 2.6. цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернень, кількості населення, що буде обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому поверсі будівлі, в якій створені належні умови 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.

У разі наявності віддаленого робочого місця адміністратора, що працює в форматі пересувного, його робота забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах Чернечинської сільської ради. Перелік категорій суб'єктів звернень, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається сільською радою.

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

9.2. У приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.6. цього Регламенту.

9.3. Приміщення, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

9.4. Адміністратор Центру, що працює на віддаленому робочому місці, може обслуговувати населення відповідного старостинського округу.

9.5. За рішенням сільської ради окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Секретар Чернечинської сільської ради

Тетяна СКУБАЧ

З доповідкою до рішення сільської ради
Сільська рада


**Аналіз регуляторного впливу
проекту рішення Чернеччинської сільської ради
«Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних
послуг» апарату Чернеччинської сільської ради».**

Регуляторний акт розроблено на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про адміністративні послуги», статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308 зі змінами від 16.12.2015 № 1151.

Назва регуляторного акта: «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернеччинської сільської ради».

Регуляторний орган: Чернеччинська сільська рада.

Розробник документа: відділ економічного розвитку, інфраструктури, проектування та регуляторної діяльності.

Відповідальна особа: Жигульова І.І.

Контактний телефон: (05446) 4-18-08.

1.Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати

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

З метою вирішення зазначених проблемних питань, керуючись нормами статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг», виникла необхідність розробки проекту рішення Чернеччинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернеччинської сільської ради. Прийняття даного регуляторного акта дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють певні труднощі для одержувачів адміністративних послуг на території Чернеччинської 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.

У ЦНАП згідно затвердженого переліку, буде надаватися 118 адміністративні послуги, зокрема, у сферах: державної реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання, паспортні послуги, послуги нотаріату, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, громадських формувань, земельних відносин (місцеві послуги), пенсійного забезпечення, соціального захисту населення. Суб'єктами надання цих послуг є виконавчий комітет сільської ради, державні реєстратори, землевпорядники, Управління праці та соціального захисту населення Охтирської РДА, головне управління Пенсійного фонду України в Сумській області, відділ Держгеокадастру в Охтирському районі, Управління державної міграційної служби України в Сумській області.

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

Сфера дії визначеного регуляторного акта розповсюджується на суб'єктів звернення за отриманням адміністративних послуг (громадяни, суб'єкти господарювання), посадових осіб відділу «ЦНАП», суб'єктів надання адміністративних послуг (органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, їх посадові особи, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги).

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

<i>Групи (підгрупи)</i>	<i>Так</i>	<i>Ні</i>
Громадяни	так	-
Держава	так	-
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	так	-

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

2. Цілі державного регулювання

Метою прийняття даного регуляторного акта є вирішення проблеми, про яку йшлося у попередньому розділі. Даний регуляторний акт спрямований на вирішення проблеми як у цілому, так і її окремих складових.

Прийняття даного регуляторного акта має такі цілі:

- приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України основних засад організації діяльності відділу «ЦНАП»;
- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі з обмеженими фізичними можливостями, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного вікна», а саме: вичерпне інформування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;
- надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні відділу «ЦНАП» у визначений графіком їх роботи час;
- зменшити ризик виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг ;
- встановлення чіткого порядку дій між посадовими особами управління «ЦНАП» та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісного прийому, розгляду й опрацювання звернень громадян і суб'єктів господарювання, а також видачі оформлених результатів надання адміністративних послуг;
- запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та підвищення якості їх надання;
- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень відділу «ЦНАП».

3. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення визначених цілей

3.1. Визначення альтернативних способів.

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
<p>Альтернатива 1.</p> <p>Впровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>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.</p>
<p>Альтернатива 2.</p> <p>Відсутність регулювання</p>	<p>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.</p>

<p>Альтернатива 3.</p> <p>Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Забезпечення іншого, ніж затвердженого законодавством, розподілу функцій з організації діяльності Центру, що буде суперечити положенням Закону України «Про адміністративні послуги», постанові Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлювати інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи Центру.</p>
---	--

3.2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави (орган місцевого самоврядування)

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
<p>Альтернатива 1.</p> <p>Впровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<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 2 години, яка згідно М- Тесту складає – 72,23 грн.</p>
<p>Альтернатива 2.</p> <p>Відсутність регулювання</p>	<p>Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.</p>	<p>Непрямі витрати: за рахунок неякісного надання адміністративних послуг можливе формування негативного іміджу влади</p>

		на території громади, можливе збільшення кількості звернень (скарг) громадян та підприємців.
Альтернатива 3. Запровадження часткового регулювання	- часткове врегулювання питання співпраці з Центром у сфері надання адміністративних послуг; - покращення іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг – органів влади і посадових осіб.	- витрачання зусиль та часу на ознайомлення, вивчення і прийняття іншої, ніж встановленої законодавством, редакції Регламенту Центру, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі Центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо співпраці з Центром, які є нерегульованими і незрозумілими.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1. Впровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги,	В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру витрачає 2 години, яка згідно М- Тесту складає – 72,23 грн.

	отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги.	
Альтернатива 2. Відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.	Витрати часу на відвідування безпосередньо суб'єктів надання адміністративних послуг, які знаходяться у різних приміщеннях, черги, незручний графік прийому. Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 4 години.
Альтернатива 3. Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи Центру буде частково врегульовано.	Відсутні.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	2	7	98	107
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	2	6	92	100

За даними фінансово відділу Чернечинської сільської ради станом на 01.01.2020 кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта, які знаходяться на території Чернечинської сільської об'єднаної територіальної громади, становить – 107 одиниць.

Примітка. Джерело отриманих показників - дані, отримані внаслідок аналізу кількості суб'єктів господарювання, що знаходяться на території сільської ради, (до уваги не взято фізичних осіб-підприємців).

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1. Впровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість,	Витрати на підготовку документів, відвідування

	<p>відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</p> <p>Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги. Економія часових витрат становить</p>	<p>ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги на 1 СПД - 2 години, що згідно М-Тесту складає – 72,23грн. Сумарні витрати за рік – 7584,15грн.</p>
<p>Альтернатива 2. Відсутність регулювання</p>	<p>Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.</p>	<p>Витрати часу на відвідування безпосередньо суб'єктів надання адміністративних послуг, які знаходяться у різних приміщеннях, черги, незручний графік прийому.</p> <p>Орієнтовно на отримання однієї послуги 1 СПД витрачається 4 год., що складає – 144,44грн.(4 год.*36,11грн.) Сумарні витрати за рік – 15166,20грн.</p>

Альтернатива 3. Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи Центру буде частково врегульовано.	Відсутні.
--	--	-----------

**Витрати на одного суб'єкта господарювання великого та середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта.
по альтернативі 1**

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	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	-	-
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 <i>витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок (1,5 год) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (36,11 грн./год*) X на 4 квартали (*прогноз розміру мінімальної заробітної плати на 2021 рік - 6000,00 грн. (лист Міністерства фінансів України від 13.08.2020 № 05110-14-6/25074), кількість робочих годин у 2021 році - 1994 години (сайт buhoblik.org.ua), у погодинному розмірі на 2021 рік – 36,11 гривні (6000,0 грн./166,17 год./міс.)</i>	216,66грн.	1083,30грн.
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	-	-
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	-	-
8	Інше (уточнити), гривень	-	-
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	216,66грн.	1083,30грн.
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	2	2
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	433,32грн.	2166,60грн.

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	-	-	-

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)	-	-
--	---	---

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)	-	-	-	-

* Вартість витрат, пов'язаних із підготовкою та поданням звітності державним органам, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації).

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)	-	-	-	-

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю), визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації.

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) <i>витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок (1,5 год) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (36,11 грн./год*) X на 4 квартали (*прогноз розміру мінімальної заробітної плати на 2021 рік - 6000,00 грн. (лист Міністерства фінансів України</i>	216,66грн.	-	216,66грн.	1083,30грн.

від 13.08.2020 № 05110-14-6/25074), кількість робочих годин у 2021 році - 1994 години (сайт buhoblik.org.ua), у погодинному розмірі на 2021 рік – 36,11 гривні (6000,0 грн./166,17 год./міс.)				
---	--	--	--	--

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	-	-	-

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	-	-

ВИТРАТИ

на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта по альтернативі 2

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), млн. гривень	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	-	-
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 <i>витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок (4 год) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (36,11 грн./год*)X на 4 квартали (*прогноз розміру мінімальної заробітної плати на 2021 рік - 6000,00 грн. (лист Міністерства фінансів України від 13.08.2020 № 05110-14-6/25074), кількість робочих годин у 2021 році - 1994 години (сайт buhoblik.org.ua), у погодинному розмірі на 2021 рік – 36,11 гривні (6000,0 грн./166,17 год./міс.)</i>	577,76грн.	2888,80грн.
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	-	-
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	-	-
8	Інше (уточнити), гривень	-	-
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), млн. гривень	577,76грн.	2888,80грн.
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	2	2
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	1155,52грн.	5777,60грн.

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	-	-	-

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)	-	-

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)	-	-	-	-

* Вартість витрат, пов'язаних із підготовкою та поданням звітності державним органам, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації).

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)	-	-	-	-

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю), визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації.

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) витрати часу на отримання	577,76грн	-	577,76грн	2888,80грн.

<p><i>інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок (4 год) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (36,11 грн./год*)X на 4 квартали (*прогноз розміру мінімальної заробітної плати на 2021 рік - 6000,00 грн.(лист Міністерства фінансів України від 13.08.2020 № 05110-14-6/25074), кількість робочих годин у 2021 році - 1994 години (сайт buhoblik.org.ua), у погодинному розмірі на 2021 рік – 36,11 гривні (6000,0 грн./166,17 год./міс.)</i></p>				
--	--	--	--	--

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	-	-	-

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	-	-

ВИТРАТИ

на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта по альтернативі 3

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), млн. гривень	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	-	-
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 <i>витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок (4 год) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (36,11 грн./год*)X на 4 квартали (*прогноз розміру мінімальної заробітної плати на 2021 рік - 6000,00 грн.(лист Міністерства фінансів України від 13.08.2020 № 05110-14-6/25074), кількість робочих годин у 2021 році - 1994 години (сайт buhoblik.org.ua), у погодинному розмірі на 2021 рік – 36,11 гривні (6000,0 грн./166,17 год./міс.)</i>	577,76грн.	2888,80грн.
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	-	-

7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	-	-
8	Інше (уточнити), гривень	-	-
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), млн. гривень	577,76грн.	2888,80грн.
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	2	2
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	1155,52грн.	5777,60грн.

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	-	-	-

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)	-	-

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)	-	-	-	-

* Вартість витрат, пов'язаних із підготовкою та поданням звітності державним органам, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації).

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)	-	-	-	-

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю), визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації.

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років

	експертизи, тощо)	рік - стартовий)		
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) витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок (4 год) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (36,11 грн./год*)X на 4 квартали (*прогноз розміру мінімальної заробітної плати на 2021 рік - 6000,00 грн. (лист Міністерства фінансів України від 13.08.2020 № 05110-14-6/25074), кількість робочих годин у 2021 році - 1994 години (сайт bihoblik.org.ua), у погодинному розмірі на 2021 рік – 36,11 гривні (6000,0 грн./166,17 год./міс.)	577,76грн	-	577,76грн	2888,80грн.

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо)	-	-	-

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	-	-

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1 Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до «Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці «Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта)»	433,32грн.
Альтернатива 2 Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до «Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці «Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта)»	1155,52грн.

Альтернатива 3. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 2 до «Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (рядок 11 таблиці «Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта)	1155,52грн.
--	-------------

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності	Коментарі щодо присвоєння відповідного балу
Альтернатива 1.	3- цілі прийняття проекту регуляторного акта можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існують не будуть)	Прийняття рішення забезпечить досягнення встановлених цілей, чітких та прозорих механізмів надання адміністративних послуг, наповнення сільського бюджету, виконання програми соціально-економічного розвитку громади. Забезпечить зручність та якість надання адміністративних послуг.
Альтернатива 2.	1- цілі прийняття регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати)	Ціль регуляторного акта не може бути досягнена так як не відповідає чинному законодавству. Проблеми щодо отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому)
Альтернатива 3.	2- цілі прийняття проекту регуляторного акта можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними)	Ціль регуляторного акта не може бути досягнена в повній мірі так як не відповідає чинному законодавству. Проблеми щодо отримання адміністративних послуг (звернення в окремі органи, 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	Витрати на підготовку документів, відвідування ЦНАП для Подачі вхідного	Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних

	<p>адміністративні послуги, зручний графік роботи Центру, мінімальної кількості відвідування ЦНАП. (орієнтовно становитиме 2год./72,23 грн. на 1СПД) Сумарні вигоди СПД- 7584,15 грн. (залежно від виду адміністративної послуги)</p>	<p>пакету документів та отримання результату послуги – (орієнтовно 2 год./72,23 грн. на 1СПД) Сумарні витрати для СПД-7584,15 грн. Сумарні витрати адміністратора ЦНАП за рік - 16279,20 грн.</p>	<p>послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.</p>
Альтернатива 2.	Відсутні	<p>Витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом</p>	<p>У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. 4 год./ 72,23 грн.. на 1СПД. Сумарні витрати 1155,52 грн. роботи та взаємодії учасників Центру – адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у ЦНАП.</p>
Альтернатива 3.	Відсутні	<p>Витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо</p>	<p>У разі часткового регулювання ситуація залишається без змін. Досягнення визначених цілей не</p>

		отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом	можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. 4 год./ 72,23 грн.. на 1СПД. Сумарні витрати 1155,52 грн.
--	--	--	---

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/ причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1	Прийняття проекту акта забезпечить повною мірою досягнення задекларованих ним цілей стосовно надання адміністративних послуг, створює ефективний механізм доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.	Проект рішення є нормативно-правовим актом, зовнішніми факторами впливу на його дію є зміни до чинного законодавства України або виникнення необхідності в нормативному врегулюванні певних правовідносин внаслідок зміни політичної або економічної ситуації в країні.
Альтернатива 2	Залишаються проблеми під час отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).	Проект рішення є нормативно-правовим актом, зовнішніми факторами впливу на його дію є зміни до чинного законодавства України або виникнення необхідності в нормативному врегулюванні певних правовідносин внаслідок зміни політичної або економічної ситуації в країні.
Альтернатива 3.	Надані адміністративні послуги низької якості, оскільки питання організації роботи Центру буде частково врегульовано.	Проект рішення є нормативно-правовим актом, зовнішніми факторами впливу на його дію є зміни до чинного законодавства України або виникнення необхідності в нормативному врегулюванні певних правовідносин внаслідок зміни політичної або економічної ситуації в країні.

Таким чином для реалізації обрано Альтернативу 1 – прийняття проекту рішення «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради», що є ефективним механізмом для доступності адміністративних послуг та прозорості процедури.

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

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. Вирішення проблеми можливе шляхом ухвалення проекту рішення «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради» та виконання всіх інших заходів, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема:

1. Розробка проекту рішення Чернечинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради» та аналізу регуляторного впливу до нього.

2. Проведення консультацій з суб'єктами господарювання.

3. Оприлюднення проекту разом з АРВ та отримання пропозицій і зауважень.

4. 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".

5. Отримання пропозицій по удосконаленню від Державної регуляторної служби України.

6. Прийняття рішення на пленарному засіданні сесії Чернечинської сільської ради .

7. Оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку.

8. Проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

За результатами проведених розрахунків очікуваних витрат та вигод СПД, прогнозується, що прийняття зазначеного проекту рішення забезпечить створення зручних та доступних умов для отримання адміністративних послуг громадянами та підприємцями, а його реалізація забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії адміністраторів ЦНАП та представників суб'єктів надання адміністративних послуг при організації надання адміністративних послуг.

VI. Розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва (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 1 вересня 2020 р. по 30 вересня 2020 р.

№	Вид консультації	(публічні	Кількість	Основні результати
---	------------------	-----------	-----------	--------------------

п/п	консультації прями (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прями осіб (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	учасників консультацій, осіб	консультацій (опис)
1	Робочі наради та зустрічі (опитування)	3	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури отримання адміністративних послуг.
2	Опитування в телефонному режимі	4	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури отримання адміністративних послуг

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 105 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 7 (одиниць) та мікропідприємництва 98 (одиниць); питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 98,00 (відсотків)

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік провадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				

1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	0	0	0
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	0	0	0
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали)	0	0	0
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	0	0	0
5	Інші процедури:	0	0	0
6	Разом, гривень <i>Формула:</i> <i>(сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)</i>	0	0	0
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	105		
8	Сумарно, гривень <i>Формула:</i> <i>відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)</i>	0	0	0
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання У середньому витрачається 0,5год. На отримання інформації про регулювання та отримання необхідних заяв <i>Формула:</i> <i>витрати часу на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних форм та заявок (0,5 год) X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (36,11 грн./год*)</i> <i>(*прогноз розміру мінімальної заробітної плати</i>	18,06 грн.	0	90,30грн.

	на 2021 рік - 6000,00 грн. (лист Міністерства фінансів України від 13.08.2020 № 05110-14-6/25074), кількість робочих годин у 2021 році - 1994 години (сайт buhoblik.org.ua), у погодинному розмірі на 2021 рік – 36,11 гривні (6000,0 грн./166,17 год./міс.)			
10	Процедури організації виконання вимог регулювання У середньому 1,5 години (підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 0,5год., подання документів для отримання адміністративної послуги 0,5год., отримання результату отримання послуги - 0,5год.) Формула: витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання (1,5 год.х 36,11 грн. = 54,17 грн.)	54,17грн.	0	270,85грн.
11	Процедури офіційного звітування	Не передбачається	0	0
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	Не передбачається	0	0
13	Інші процедури	X	X	X
14	Разом, гривень Формула: (сума рядків 9 + 10 + 11 + 12 + 13)	72,23грн.	X	361,15грн.
15	Кількість суб'єктів малого підприємства, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	105		
16	Сумарно, гривень Формула: відповідний стовпчик "разом" X кількість суб'єктів малого підприємства, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)	7584,15грн.	X	37920,75грн.

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: Чернечинська сільська рада Охтирського району Сумської області

(назва державного органу)

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро-підприємств)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	0	0	0	0	0
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	0	0	0	0	0
камеральні	0	0	0	0	0
виїзні	0	0	0	0	0
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	0	0	0	0	0
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	0	0	0	0	0
5. Оскарження одного окремого рішення	0	0	0	0	0

суб'єктами господарювання					
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	0	0	0	0	0
7. Інші адміністративні процедури (уточнити):					
<p><i>Постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) встановлений посадовий оклад адміністратора у розмірі 5300 грн., надбавка за ранг 300грн., вислуга років – 840,грн.. (15%); кількість робочих годин у 2021 році - 1994 години (сайт bihoblik.org.ua), у погодинному розмірі на 2021 рік – 38,76 гривні (5300,0+300+840 грн./166,17 год./міс.)</i></p>					
<p>Розрахунки в середньому на 1 послугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання консультаційних послуг - 0,05 години; - прийняття вхідного пакету документів адміністратором - 0,15 години; - передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів - 0,2 години; - видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення – 0,10 години. 	0,5год.	19,38 грн.(за 0,5год.)	8	105	16279,20грн.
Разом за рік	X	X	X	X	16279,20грн.

Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	81396,00грн.
------------------------	---	---	---	---	--------------

* 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 державного 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	0	0
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	7584,15грн.	37920,75грн.
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	7584,15грн.	37920,75грн.
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	16279,20грн.	81396,00грн.
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	37261,35грн.	119316,75грн.

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

На основі аналізу витрат наведених у попередніх таблицях, розроблення корегуючих заходів для малого підприємництва щодо запропонованого регулювання не потрібно.

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Строк дії регуляторного акта не обмежений, проте існує ймовірність, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є можливим. Таким чином, 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 вноситися після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та, в разі потреби, за підсумками аналізу відстеження його результативності. Перегляд положень регуляторного акта, його скасування, відміна чи внесення до нього змін здійснюватиметься у відповідності з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

З метою відстеження результативності дії цього регуляторного акта визначено наступні показники:

№ з/п	Показники результативності	Перший рік запровадження	За п'ять років
Кількісні			
1	розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта (на даний час, за даними фінансового відділу Чернечинської сільської ради надходження до місцевого бюджету в середньому за 1 місяць складають 12435грн., тобто 12 міс. * 12435грн.)	149220,00грн.	746100,00грн.
2	Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія регулювання	107	535
3	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..	0,5год./18,06грн.	2,5год./90,30грн.

	- на процедуру організації виконання вимог регулювання, годин/грн.	1,5год./54,17грн.	7,5год./270,83грн.
<i>Якісні (у бальній системі)</i>			
1	Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності ЦНАП	Не передбачається	Не передбачається
2	Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр	118	118
3	Кількість адміністративних послуг, наданих за місяць через ЦНАП	600	610
4	кількість часу, необхідного адміністратору для прийняття / видачі пакету документів	0,5год.	2,5год.
	Рівень поінформованості	Високий. Повідомлення, проект рішення, АРВ оприлюднені на офіційному сайті Чернечинської сільської ради.	

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

Заходи з проведення відстеження результативності дії регуляторного акта будуть здійснюватися відділом «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради.

Строки проведення відстеження результативності дії регуляторного акта:

- базове відстеження – до набуття чинності цього регуляторного акта, а саме: з 05.11.2020 по 05.12.2020;

- повторне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснено розробником через рік після набрання чинності цього рішення;
- періодичне відстеження результативності проводиться кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

Методи проведення відстеження результативності:

Для проведення базового відстеження використовувались такі методи одержання результатів відстеження:

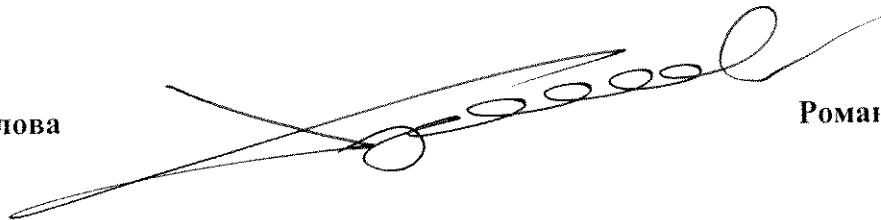
- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

Статистичні показники:

- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян;
 - кількість наданих адміністративних послуг;
 - витрати часу на отримання адміністративних послуг;
 - відповідність термінів надання адміністративних послуг визначеним у стандартах адміністративних послуг, а також шляхом аналізу вивчення громадської думки.
- Соціологічні показники (збираються методом опитування або анкетування суб'єктів звернення):
- зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через Центр;
 - рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;
 - рівень обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в Центрі.
- Цільовою групою соціологічного опитування є суб'єкти господарювання, громадяни, які звертаються за отриманням адміністративних послуг та дозвільних документів.

Сільський голова



Роман БУБЛИК

ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК

щодо регуляторного впливу внесеного проекту регуляторного акту проекту рішення Чернечинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради».

Постійна комісія сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій відповідно до статті 18 Регламенту Чернечинської сільської ради, затвердженого рішенням сільської ради від 22.12.2017 року, статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянувши проект рішення Чернечинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради», встановила наступне:

- проект поданий за ініціативою виконавчого комітету сільської ради;
- проект було підготовлено у виконавчому комітеті сільської ради;
- зазначений проект рішення був опрацьований з урахуванням зауважень і пропозицій, що були висловлені депутатами сільської ради, членами виконавчого комітету.

- головним розробником проекту рішення Чернечинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради» є відділ економічного розвитку, інфраструктури, проектування та регуляторної діяльності Чернечинської сільської ради.

- повідомлення про оприлюднення проекту рішення Чернечинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради», проект рішення з додатками та аналіз регуляторного впливу були оприлюднені на офіційному web-сайті Чернечинської сільської ради: <http://chotg.gov.ua> та надруковано в міськрайонній газеті «Прапор перемоги».

- зауваження і пропозиції від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань до відділу економічного розвитку, інфраструктури, проектування та регуляторної діяльності Чернечинської сільської ради у строки, визначені в повідомленні про оприлюднення регуляторного акта, не надходили.

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності, проект відповідає цілям державної регуляторної політики.

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

Проект регуляторного акта Чернечинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради», розроблено з метою виконання вимог 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 Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг». Прийняття даного регуляторного акта дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють певні труднощі для одержувачів адміністративних послуг на території Чернечинської 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.

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

Проект рішення Чернечинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради» передбачає забезпечення досягнення внаслідок дії регуляторного акта максимально можливих позитивних результатів за рахунок мінімально необхідних витрат ресурсів та балансу інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави.

Включення даного проекту рішення до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Чернечинської сільської ради на 2020 рік та його оприлюднення, у визначені законодавством порядку і строки свідчить про прозорість прийняття регуляторного акту та врахування громадської думки при його розробці та затвердженні.

Таким чином, проект регуляторного акта – проект рішення Чернечинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської 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.

Прийняттям та реалізацією рішення Чернечинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернечинської сільської ради», впорядковується режим роботи та порядок дій адміністраторів Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг, створюються зручні та сприятливі умови отримання та надання адміністративних послуг, забезпечується дотримання діючого законодавства.

Виконання вимог рішення не потребує додаткових витрат коштів місцевого бюджету та витрат на контроль за його виконанням, а очікувані наслідки його дії не передбачають нанесення шкоди учасникам господарських відносин, навпаки, буде збільшено регламентацію їх прав та обов'язків.

Проведеним аналізом регуляторного впливу, який був підготований до оприлюднення проекту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій:

- 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;

- визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта;

- окреслено 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.

3. Узагальнений висновок

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку та інвестицій визначила, що проект регуляторного акта - рішення Чернеччинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернеччинської 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 постійної комісії з питань
планування, фінансів, бюджету,
соціально-економічного розвитку
та інвестицій



Світлана КУЛЬБИЧ

МІСЦЕВІ ВИБОРИ-2020

Перші вибори депутатів сільських, селищних, міських рад територіальних громад і відповідних сільських, селищних, міських голів 25 жовтня 2020 року

Відомості про кандидатів на посаду Комішанського сільського голови
Павленко Сергій Анатолійович, 12.07.1988, громадянин України, освіта вища, позапартійний, слюсар ПАТ «Укрнафта» НГВУ «Охтирканافتгаз», с. Качанівка Охтирського району, висунутий Сумською обласною організацією політичної партії «Слуга народу».

Перетятко Наталя Олександрівна, 19.11.1965, громадянка України, освіта вища, позапартійна, Комішанський сільський голова, с. Мала Павлівка Охтирського району, висунута Сумською обласною організацією політичної партії «За майбутнє».

Резніченко Тетяна Михайлівна, 29.09.1970, громадянка України, освіта вища, позапартійна, тимчасово не працює, с. Щоми Охтирського району, висунута Сумською обласною організацією політичної партії «Батьківщина».

Секретар Комішанської СТБК Н.В. Тарасенко

Відомості про кандидатів на посаду Груньського сільського голови

Громак Юрій Андрійович, 25.04.1967, громадянин України, освіта вища, позапартійний, тимчасово не працює, с. Гнилиця, висунутий Сумською обласною організацією політичної партії «Слуга народу».

Зосимов Василь Петрович, 14.04.1967, громадянин України, освіта середня, позапартійний, фізична особа-підприємець, с. Куземин, висунутий Сумською обласною організацією політичної партії «Пропозиція».

Пилипенко Олена Владиславівна, 12.03.1969, громадянка України, освіта вища, позапартійна, тимчасово не працює, с. Грунь, висунута Сумською обласною організацією Всеукраїнське об'єднання «Батьківщина».

Хоменко Алла Володимирівна, 23.03.1986, громадянка України, освіта вища, позапартійна, директор Груньської ЗОШ І-ІІІ ступенів, с. Грунь, шляхом самовисування.

Секретар Груньської СТБК Н.М. Тимурко

Відомості про кандидатів на посаду Чулахівського селищного голови

Почепцов Володимир Олександрович, 10.07.1972, громадянин України, освіта середньо-технічна, позапартійний, Довжильський сільський голова, с. Довжик Охтирського району, шляхом самовисування.

Забашта Наталя Геннадіївна, 24.05.1971, громадянка України, освіта вища, позапартійна, тимчасово не працює, м. Охтирка, висунута Сумською обласною організацією політичної партії «Наш край».

Кужель Олександр Володимирович, 31.01.1969, громадянин України, освіта вища, позапартійний, Чулахівський селищний голова, смт. Чулахівка, висунутий Сумською обласною організацією політичної партії «Слуга народу».

Секретар Чулахівської СТБК Т.М. Солонікова

Шановні працівники закладів освіти Комішанського об'єднаної громади!

Прийміть сердечні вітання з нагоди вашого професійного свята – Днем працівників освіти!

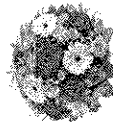
Своєю наполегливою працею ви формуйте щасливе майбутнє України, її економічне процвітання та духовне відродження. Ціра вдячність за вашу невтомну працю, за високе служіння обраній справі, творчий пошук, самовідданість, добро і щедрість душі, за великий талант і поклонання сяті мудрості і знання. Хай на цьому благодородному шляху вас завжди супроводжують успіхи, буде щедрою доля, обминають життєві негаразди, а ваші серця зігріває людська довіра та любов.

Міцного здоров'я вам, невичерпних творчих сил, щастя і затишку в родинах!
 З повагою.

Н.О. ПЕРЕТЯТКО,
 Комішанський сільський голова

Вітаємо з 40-річним ювілеєм депутата Чернечинської сільської ради (ОТГ) Оксану Олександрівну РЕШІТЬКО.

*У цей святковий світлий день,
 Коли настає Ваш ювілей,
 Ми щиро Вас вітаємо,
 Добра і щастя Вам бажаємо.
 Хай обминають Вас тривоги,
 Хай Бог дасть щастя на путі,
 Хай світла, радісна дорога
 Щасливо сплетиться в житті!*



Р.Ю. БУБЛИК
 Чернечинський сільський голова
 Секретар Чернечинської сільської ради
Т.І. СКУБАЧ
 сільський голова

Шановні освітяни Охтирщини та ветерани педагогічної праці!

Щирі вітання та побажання з професійним святом – Днем працівників освіти!

Діти – майбутнє це майбутнє – молоде покоління свідомі, талановиті громадян нашої країни. Ви несете людям добро, вам вірять, до вашої думки прислухаються, у вас вчаться. Завдяки вашій посвяченій праці діти домагаються до тих невичерпних скарбниць знань, які допомагають їм обрати життєвий шлях, стати справжніми фахівцями своєї справи.

Дякуємо вам за добросовісне служіння обраній справі, невтомний творчий пошук, самовідданість, високий професіоналізм та життєву мудрість. Бажаємо вам, до-

У світі від коронавірусу померло більше мільйона осіб

Найбільша кількість смертей від коронавірусу у Львівській (560) і Чернівецькій (358) областях, м. Київ (373), Закарпатській (293), Харківській (341), Івано-Франківській (310) та Закарпатській (304) областях. Найменше людей померли у Луганській (12) та Херсонській (24) областях.

У світі 33,5 мільйона хворих на коронавірус

Упродовж минулого тижня коронавірус виявлено більш як у двох мільйонів осіб, що удвічі менше, за попередній. Загалом зареєстровано 33 479 111 інфікованих одужали 23 209 298 осіб. Усього померли від COVID-19 1 004 039 осіб (було 966 895 осіб). Упродовж останнього тижня найбільше на COVID-19 захворіло в Індії – 642 408. Загальна кількість інфікованих у цій країні досягла 6 145 291 осіб – за цим показником Індія посідає друге місце у світі. Першими, як і раніше йдуть США – 7 180 411 осіб.

Наступні місця за кількістю підтверджених випадків COVID-19 услід за Індією посідають Бразилія (4 745 464), Росія (1 162 428), Колумбія (819 203), Перу (808 714), Італія (748 263).

КОРОНАВІРУС 2019-НСОВ

В Охтирці уже більше сотні інфікованих, на Сумщині – більше 4 тисяч

Останній тиждень вересня приніс ще 824 нові випадки захворювань на коронавірус у Сумській області, абсолютна більшість з яких (582) зареєстровані у Сумах. Таким чином, загальна кількість інфікованих на Сумщині досягла 4008 випадків, з яких 70 мають летальний наслідок. Рекордна кількість хворих – 195, зафіксована упродовж доби 28 вересня.

Найбільше померло людей у Сумах – 30, у Конотопі – 7. Сумському району – 6. По 4 летальні випадки зареєстровані у Ромнах і Тростянецькому районах, по 3 – у Шостці, Конотопському і Охтирському районах, по 2 – у Білопільському, Буринському, Кролевецькому районах, по одному – у Глухівському і Недригайлівському районах, Охтирці та Глухові.

Найбільше з початку пандемії інфіковань COVID-19 виявлено в Сумах – 2397, Сумському районі – 251, у Конотопі – 215, Кролевецькому районі – 110, Білопільському районі – 119, Ромнах – 114, Шостці – 106, Охтирці – 105. 90 випадків захворювання в Тростянецькому

У світі від коронавірусу померло більше мільйона осіб

ЦРП). Вікова структура інфікованих: діти до 7 років – 10 осіб, 10-20 років – 4 особи, 20-30 років – 16 осіб, 30-40 років – 16 осіб, 40-50 років – 15 осіб, 50-60 років – 19 осіб, 60+ років – 25 осіб.

В Охтирському районі одужало 19 осіб, троє людей, у т.ч. одна людина минулого тижня – померли. Це друга смерть від COVID-19 у Чулахівській ОТГ, крім того, одна людина померла у Чернечинській ОТГ. Усі троє є людьми пенсійного віку.

За кількістю захворілих на коронавірус Сумщина посідає 17-е місце в Україні (за чисельністю населення – 19-е) з 25 адміністративно-територіальних одиниць.

В Україні на COVID-19 зареєстрували більше 200 тисяч осіб

За даними Центру громадського здоров'я, станом на 29 вересня в Україні зареєстровано 204 932 лабораторно підтверджені випадки COVID-19, що на рекордних 23 695 випадків більше, ніж було тиждень раніше. З них 4 065 летальних випадків, 90 250 пацієнтів одужали. Проведено 2 250 676 тестувань методом ПЦР. Загалом з початку 2020 року найбільше 270

ПРАВОСУДДЯ

Повідомлено про підозру директору будівельної компанії

Охтирською місцевою прокуратурою 22 вересня 2020 року повідомлено про підозру директорів будівельної компанії за фактом заволодіння майже 100 тис. грн бюджетних коштів шляхом підробки документів.

За даними слідства, у 2018 році зазначена будівельна компанія виконувала будівництво водоперепусної споруди руслу річки Охтирка. Після завершення будівництва директор компанії вніс до офіційних документів неправдиві відомості про обсяг та вартість робіт, зависши їх майже на 100 тис. грн. Даний факт підтверджено висновком експертизи.

Дії підозрюваного кваліфіковано за ч. 2 ст. 191 (заволодіння чужим майном шляхом зловживання службовою особою своїм службовим становищем) та ч. 1 ст. 366 (внесення до офіційного документу завдомо неправдивих відомостей) КК України.

Оскільки директор будівельної компанії переходить від органу досудового слідства, повідомлення про підозру здійснюється питанням про оголошення підозрюваному в розшук, – розповів прокурор Охтирської місцевої прокуратури Дмитро Заць.

Досудове слідство проведено слідчими Охтирського відділу поліції.

Засуджено жителя Охтирщини, що кинув вибуховий пристрій на подвір'я правоохоронця

Охтирською місцевою прокуратурою в суді апеляційної інстанції Доведена вину 30-річного жителя Охтирського району, який з метою помсти кинув на подвір'я правоохоронця вибуховий пристрій.

Нагадуємо, що подія сталася 19 травня 2018 року в м. Охтирка. Близько 1 год ночі обвинувачем, будучи ображеним на інспектора рибохорони за складання на нього протоколу про адміністративне правопорушення через незаконний виплов риби, перекинув ручну гранату РГД-5 через паркан його домоволодіння. У результаті вибуху пошкоджено автомобіль правоохоронця, фасад, вікна та дах житлового будинку.

Вироком Охтирського міськрайонного суду 4 вересня 2019 року обвинувачено визнано винуватим та призначено покарання у виді 6 років позбавлення волі. Чоловік не погодився з таким рішенням суду і оскаржив його. За вироком Полтавського апеляційного суду 21 вересня 2020 року рішення суду першої інстанції залишено без змін. Більш того, обвинувачено взято під варту в запис суду, – розповідає прокурор Охтирської місцевої прокуратури Сергій Жмурко.

Довідково: дії обвинуваченого кваліфіковано за ч. 2 ст. 347 (умисне пошкодження майна працівника правоохоронного органу шляхом вибуху) та ч. 1 ст. 263 (незаконне придбання, носіння, зберігання бойових припасів без передбаченого законом дозволу) КК України.

За інформацією Сумської обласної прокуратури

Врачений атестат про загальну середню освіту серії ММ №013845, виданий Охтирською ЗОШ №4 16.06.1995 року на ім'я Шимоненко Світлана Іванівна, вказати НЕДІЙСНИМ.

ВРАТА І ДОКУМЕНТИ

– 42 161 особа.
Щодо сусідів України, найбільша кількість хворих зареєстрована в Румунії – 125 414 осіб (4792 з них померли), 89 962 осіб у Польщі (2483 них померли), Білорусі, де вона досягла 78 280 осіб (828 летальних випадків), 52 029 – у Монархові (1310 – померли), 25 567 – в Угорщині (757 осіб померли), 9574 у Словаччині (45 – померли).

Після самоізоляції довідка у школу не потрібна

ні представники не зобов'язані подавати до закладу загальної середньої освіти документи, які підтверджують стану здоров'я учнів для продовження навчання після самоізоляції. Як відомо, на самоізоляцію на 14 днів мають піти усі учні класу, в якому підтверджено випадок COVID-19 хоча б у одного з учнів.

Підготував Борис ЧИКАЛО

129, Чернівечка – 14 280, Івано-Франківська – 13 577, Одеський – 13 350, Тернопільський – 13 303 та Рівненський областях – 12 302. Значна кількість інфікованих осіб також у Закарпатській області – 9735, Київській – 8996 та Волинській – 7911, областях. Найкраща ситуація зараз у Луганській (1000 інфікованих на коронавірус) та Херсонській (1084) областях.

Після самоізоляції довідка у школу не потрібна

«Помаранчевий» рівень знову запроваджено у м. Суми, «жовтий» – у містах Котопол, Лехозин, Ромни, Шостка та в Більгородському, Глухівському, Котопольському, Козацькому, Недригайлівському, Ромненському, Сумському районах Сумської області. У Києві також запроваджено «жовтий» рівень.

Крім того, МОН надало роз'яснення, відповідно до якого учні, їхні батьки та інші закон-

Охтирців продовжують ошукувати шахраї

Вже за кілька хвилин на мобільний телефон завантажили надійшли смс-повідомлення про зняття з і рахуноків готівки на суму 25 400 гривень. Поліцейські за фактом крадіжки відкрити кримінальне провадження за ознаками ч. 1 ст. 185 Кримінального кодексу України та вкотре застерігають громадян від необдуманих кроків при спілкуванні з незнайомцями. Будьте уважними та обережними, особливо коли мова йде про ваші заощадження та не дайте себе ошукати.

Вік звернувся до поліції за допомогою. У поліції проводять перевірку отриманої інформації та вирішується питання про відкриття кримінального провадження за ознаками шахрайства.

Правоохоронці радять громадянам завжди бути обачними та розсудливими, провадити будь-які фінансові операції, а також укладати угоди купівлі-продажу.

Як бачите, завжди є ризик «наштотхнутиліся» на аферистів.

Відділ комунікації поліції Сумської області

виток – Регуляторна політика – Оприлюднення проєкту регуляторних актів.

Строк отримання пропозицій та зауважень до проєкту регуляторного акту становить 1 місяць з дня оприлюднення проєкту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу.

Пропозиції та зауваження до проєкту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу просимо надавати в письмовій формі у від-пректування та регуляторної діяльності Чернівецької області за адресою: 42700, м. Охтирка, вул. Київська, б.к.2, тел. 4-16-08 або на електронну адресу: chetechstupaofg@ukr.net.

В Охтирській міській ОТГ кількість інфікованих на COVID-19 зросла упродовж останнього тижня на 15 осіб, з яких 7 виявлено 28 вересня, в Охтирському районі – на 2, 3 105 осіб 78 одужали, 1 особа померла. Більшість хворих перебувають на самоізоляції під наглядом сімейних лікарів, 3 особи госпіталізовані до інфекційного відділення КНП ОМР «Охтирська

Після самоізоляції довідка у школу не потрібна

На засіданні Державної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій, що відбулося 24 вересня, було перепланувано річні епідеміологічні небезпеки поширення COVID-19. Новий розподіл набрав чинності з 28 вересня. «Червоний» рівень встановлено лише у двох містах – Тернополі та Бережанах Тернопільської області.

КРИМІНАЛ

Черговою жертвою зловмисників стала 36-річна охтирчанка. Жінка продикувала невідомим співрозмовнику секретні дані своєї банківської картки, у результаті чого втратила усі заощадження. У поліції за даним фактом відкрили кримінальне провадження та розшукують усіх необхідних заохідів щодо розшуку крадіжки.

До Охтирського відділу поліції звернулася місцева жителька та повідомила, що невідомі викрали з її рахуноків більше 25 000 гривень.

Поліція закликає громадян не довіряти невідомим співрозмовникам

Ще однією жертвою шахраїв став житель Охтирського району. Спроба придбати незалежно пальне через мережу Інтернет обернулася для чоловіка втратою 14 тисяч 700 гривень.

До Охтирського відділу поліції із заявою про шахрайство звернувся 22-річний чоловік. Він повідомив поліцейським, що невідомі продавали дизельного пального виманили у нього передоплату, а сам товар йому так і не надідали.

Поліцейські з'ясували, що заявник розмістив оголошення про купівлю дизельного пального в мережі Інтернет. І вже за деякий час йому на мо-

більший номер телефону зателефонував невідомий чоловік та запропонував продати соларію. Купівля умови влаштували, тож співрозмовник повідомив йому, що з ним зараз зв'яжеться інший абонент для обговорення всіх нюансів.

Згодом заявнику подзвонила невідома жінка та запропонувала внести передоплату за дизельне пальне. Чоловік «перевів» 14700 гривень передоплати на вказаний співрозмовницею номер банківської картки, та похав на зазначене місце зустрічі для отримання товару. Доого чекав, але дизельне пальне йому ніхто так і не підвіз. Зрозумівши, що став жертвою аферистів, чолові-

ту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Чернівецької області «Сільської ради».

Розробник виконавчий комітет, відділ економічного розвитку, інфраструктури, проєктування та регуляторної діяльності Чернівецької області «Сільської ради».

Проект спрямований на врегулювання діяльності у сфері надання адміністративних послуг, забезпечення відкритості та прозорості процедур, удосконалення якості та оперативності при наданні адміністративних послуг.

З проєстом рішення можна ознайомитися на офіційному сайті Чернівецької області chetechstupaofg.gov.ua в розділі Регіональний роз-

ради chetechstupaofg.gov.ua в розділі Регіональний роз-

ПОВІДОМЛЕННЯ

Про оприлюднення проєкту регуляторного акту, проєкту рішення Чернівецької сільської ради та аналізу регуляторного впливу

Відповідно до вимог Закону України від 11.09.2003 №1160-IV «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, оприлюднюється проєкт рішення та аналіз регуляторного впливу регуляторного акту «Про затвердження Регламен-