



КИРИКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
ВЕЛИКОПИСАРІВСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
42830, смт. Кириківка, вулиця Широка, 12  
телефон 0955650026 E-mail : KSR.57@ukr.net

17.12.2020 № 02-38/

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

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

Кириківська селищна рада надсилає Вам для надання пропозицій щодо удосконалення проєкту регуляторного акта проєкт рішення Кириківської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради», аналіз його регуляторного впливу, повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта, експертний висновок постійної депутатської комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку Кириківської селищної ради згідно додатків.

Додатки:

- Проєкт рішення сесії скликання Кириківської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради» в 1 прим. на 13 арк.;
- Аналіз регуляторного впливу проєкту рішення «Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради» в 1 прим. на 13 арк.;
- Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради» в 1 прим. на 1 арк.;
- Копія інформації про оприлюднення проєкту регуляторного акта (сторінка офіційного сайту Кириківської селищної ради) в 1 прим. на 1 арк.;
- Експертний висновок постійної комісії селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку щодо регуляторного впливу проєкту рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради» в 1 прим. на 3 арк.

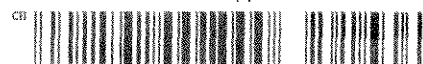
Селищний голова

Тетяна Бала 0507525128

Павло ГУЧЕНКО

0.31

Державна регуляторна служба України  
№ 10051/0/19-20 від 30.12.2020





ПРОСКТ

Кириківська селищна рада  
Великописарівського району Сумської області  
\_\_\_\_\_ СЕСІЯ  
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ  
РІШЕННЯ

Від \_\_\_\_ .2020

смт. Кириківка

Про затвердження Регламенту роботи  
Центру надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Кириківської  
селищної ради

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами), керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи лист Державної регуляторної служби України № 6351/0/20-20 від 15.09.2020 щодо приведення рішення у відповідність до вимог регуляторного законодавства Кириківська селищна рада **ВИРШИЛА:**

1. Затвердити Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради (додається).
2. Рішення 38 сесії 7 скликання від 02.04.2020 «Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради» вважати таким, що втратило чинність.
3. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови ПAVЛЮШЕНКА СЕРГІЯ ПЕТРОВИЧА.

Селищний голова

Павло ГУЧЕНКО

## Додаток

до рішення селищної ради  
від \_\_\_\_\_ «Про затвердження  
Регламенту роботи Центру надання  
адміністративних послуг виконавчого  
комітету Кириківської селищної ради»

### **РЕГЛАМЕНТ РОБОТИ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КИРИКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

#### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП або Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів, державних ресетраторів та інших працівників центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб'єктів звернення.

4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про Центр та Регламентом Центру.

5. Дотримання вимог Регламенту роботи ЦНАП є обов'язковим до виконання усіма працівниками виконавчих органів Кириківської селищної ради, представниками місцевих/регіональних дозвільних органів, органів виконавчої влади, які здійснюють прийом у Центрі.

#### **ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП**

6. ЦНАП розміщується в центральній частині смт. Кириківка, або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

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

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

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

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

7. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

- сектор прийому;
- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування.

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

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультицій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а

також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

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

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

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в центрах, утворених:

при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними центрами областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопольській міськдержадміністраціях, - не менш як 30 місць;

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 20 місць;

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м.м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 10 місць.

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

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів,

створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

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

12. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для центрів, утворених:

при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними центрами областей та Автономної Республіки Крим), а також при Київській та Севастопольській міськдержадміністраціях, - не менш як 100 кв. метрів;

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 70 кв. метрів;

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 50 кв. метрів.

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

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

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

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

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

суттєві послуги, які надаються в приміщенні центру;

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

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

положення про центр;

регламент центру;

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

14. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

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

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

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

17. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

## **ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

18. Орган, що утворив центр, а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток

адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

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

20. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Кириківською селищною радою та її виконавчими органами затверджуються відповідним рішенням виконавчим комітетом Кириківської селищної ради.

### **РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ**

21. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ центру також:

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

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

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

22. Орган, що утворив центр Кириківська селищна рада створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8. цього регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

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

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

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



спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

## **КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАП**

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

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

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

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

## **ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦНАП**

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

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

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

30. 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".

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

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

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

33. 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.

34. 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.

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

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

37. 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.

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

38. 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 надішле суб'єктові звернення опіе вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

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

### **ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)**

41. Після вчинення дій, передбачених пунктами 29 - 40 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.

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

43. 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.

44. 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.

45. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи:

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

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

### **ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ СУБ'ЄКТОВІ ЗВЕРНЕННЯ**

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

47. 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 ресетрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

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

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

49. 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.

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

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

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

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

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

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

### **ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ**

53. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1 і 2.4, цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

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

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

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

віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

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

54. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.4. цього регламенту.

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

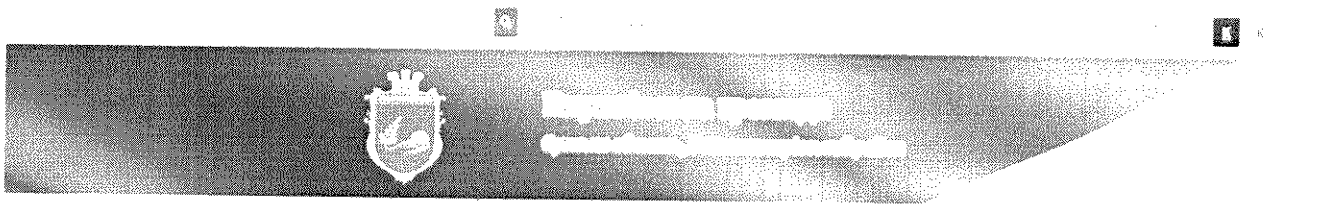
#### **ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ, УТВОРЕНИХ В ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

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

57. За рішенням сільської, селищної, міської ради, що утворила центр, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старою.

Селищний голова

Павло ГУЧЕНКО



- Головна
- Про нас
- Контакт
- Новини
- Документи
- Звіт про роботу
- Звіт про фінансову діяльність
- Звіт про виконання бюджету
- Звіт про виконання програми розвитку громади
- Звіт про виконання плану роботи

**ПОВІДОМЛЕННЯ** про оприлюднення проєкту регуляторного акта – проєкту рішення Кириківської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради»



## **ПОВІДОМЛЕННЯ**

### **про оприлюднення проєкту регуляторного акта – проєкту рішення Кириківської селищної ради «Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради»**

Відповідно до ст.9 Закону України «Про засади державної політики у сфері господарської діяльності», з метою одержання зауважень і пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань, Кириківська селищна рада повідомляє про оприлюднення проєкту рішення регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кириківської селищної ради» разом з відповідним аналізом регуляторного впливу.

З повним текстом проєкту рішення та аналізом його регуляторного впливу можна ознайомитись на офіційному сайті Кириківської селищної ради <https://kyrykivska-gromada.gov.ua/>.

Розробником проєкту даного регуляторного акту є головний спеціаліст інспектор з благоустрою відділу ЖКГ, надзвичайних ситуацій, благоустрою та економічного розвитку Кириківської селищної ради.

Зауваження та пропозиції в письмовій формі або в електронному вигляді приймаються протягом одного місяця з дня оприлюднення проєкту рішення та відповідного аналізу регуляторного впливу за поштовою адресою: 42830 Сумська область, Великописарівський район, смт. Кириківка, вул. Широка, 12, телефон 0955650026, E-mail: [ksr.57@ukr.net](mailto:ksr.57@ukr.net)



***Експертний висновок постійної комісії Кириківської селищної ради з питань фінансів, бюджету планування соціально- економічного розвитку, підприємництва та регуляторної політики щодо проєкту рішення Кириківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кириківської селищної ради»***

Постійна депутатська комісія селищної ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, підприємництва та регуляторної політики на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проєкт рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кириківської селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проєкту регуляторного акта є відділ «Центр надання адміністративних послуг» Кириківської селищної ради. Проєкт рішення підготовлено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08. 2013 року № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

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

В цілому при підготовці проєкту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проєкт відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік, проведені роботи з регуляторної процедури:

- розміщено повідомлення проєкту регуляторного акта та безпосередньо проєкт з аналізом його регуляторного впливу, про що проінформовано членів територіальної громади на офіційному сайті селищної ради в мережі Інтернет за адресою <https://kyrykivska-gromada.gov.ua/>.

Зауваження та пропозиції до проєкту рішення від фізичних та юридичних осіб не надходило.

Таким чином, проєкт регуляторного акта – «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кириківської селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу 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 проєкту регуляторного акту вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.**

Стосовно вищевказаного проєкту рішення розроблено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

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

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

Оцінено можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи державної влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати, 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.**

Постійна депутатська комісія селищної ради з питань планування, фінансів, бюджету та економічно-соціального розвитку за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акта – проект рішення Кириківської селищної ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кириківської селищної ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам ст.4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної комісії  
Кириківської селищної ради  
з питань фінансів, бюджету,  
планування соціально-економічного  
розвитку, підприємництва та регуляторної  
політики



Н.А.Спасьонова

**Аналіз регуляторного впливу  
до проєкту рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту Відділу  
«Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету  
Кириківської селищної ради»**

**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 Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», виникла необхідність розробки проєкту рішення Кириківської селищної ради «Про затвердження Регламенту Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Кириківської селищної ради».

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

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

Згідно з переліком адміністративних послуг (рішення 37 сесії сьомого скликання селищної ради від 20.02.2020 року) через Центр надання адміністративних послуг Кириківської селищної ради буде надаватись 118 адміністративних послуг, зокрема у сферах: державної реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання, нотаріату, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, земельних відносин (місцеві послуги), пенсійного забезпечення, соціального захисту населення.

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	.	-
Держава	.	-
Суб'єкти господарювання	.	-

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

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

## II. Цілі державного регулювання

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

Головним завданням прийняття цього проєкту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг на території Кириківської селищної ради.

### Цілі регулювання:

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

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

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

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

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

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

#### 1. Визначення альтернативних способів.

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

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

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

##### Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Впровадження регулювання прийняття регуляторного акта	Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг;</li> <li>- мінімізація черг суб'єктів звернення;</li> <li>- 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 господарювання;</li> <li>- мінімізація корупційної складової;</li> <li>- оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;</li> <li>- формування у суспільстві позитивного іміджу влади.</li> </ul>	В середньому на організацію надання адміністративних послуг адміністратор Центру витратить годину, яка згідно М-Теегу складає 35,79 грн. Витрати за рік становлять 3829,53 грн.
Альтернатива 2 Відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишиться не вирішеною.	Непрямі витрати за рахунок неякісного надання адміністративних послуг, можливе формування негативного іміджу влади на

		території громади, можливе збільшення кількості звернень (скарги) громадян та підприємців.
--	--	--

*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, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні: мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги.	Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги орієнтовно надання однієї послуги становить 1 годину, 28,31 грн.
Альтернатива 2 Відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.	Додаткові витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 5 годин.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що піддаються під дію регулювання, одиниць	-	-	107	-	107

Вітимова вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	100	-	100
--	---	---	-----	---	-----

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Впровадження регулювання прийняття регуляторного акта	Доступність та зручність (місце розташування, режим роботи центру), неупередженість та справедливність, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг. Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами), чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні, мінімізація часу на очікування в черзі, мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги (економія часових витрат становить близько 4 год./113,24 грн. на 1 підприємця при отримання 1 адміністративної послуги).	Витрати на підготовку документів, відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуг на 1 СІД - 1 година, що згідно з М-Тесту складає 28,31 грн. На ознайомлення з регулюванням - 0,5 години - 14,16 грн. Сумарні витрати на рік - 4544,29 грн.
Альтернатива 2 Відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Додаткові витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування (орієнтовно складає 5 годин/141,55 грн.)

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

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо пріоритетності відповідного бала
Альтернатива 1	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення



Впровадження регулювання - прийняття регуляторного акта		визначених цілей та повністю сприятиме вирішенню проблеми. Забезпечення якісного надання адміністративних послуг.
Альтернатива 2 Відсутність регулювання	1	Проблеми щодо отримання адміністративних послуг (невчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1 Впровадження регулювання - прийняття регуляторного акта	Економія часу суб'єктам господарювання та населенню за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи Центру мінімальної кількості відвідування ЦНАП орієнтовно становитиме 4 год./113,24 грн. на 1 СПД. Сумарні вигоди СПД 4544,29 грн. (залежно від виду адміністративної послуги).	Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги орієнтовно - 1 година/28,31 грн. На ознайомлення з регулювання 0,5 години/14,16 грн. Сумарно СПД - 4544,29 грн. Часові витрати адміністратора ЦНАП на прийняття та видачу пакету документів - 1 година/35,79 грн.- Сумарно ОМС 3829,53 грн.	Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.
Альтернатива 2 Відсутність регулювання	Відсутні.	Додаткові витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на місцевому рівні відсутній прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови розташування адміністратора, становить 5 годин або 141,55 грн. Сумарно СПД 1182,45 грн.	У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей неможливе, так як на очікування у черзі на місцевому рівні відсутній прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови розташування адміністратора, становить 5 годин або 141,55 грн. Сумарно СПД 1182,45 грн.

			організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі.
--	--	--	--

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

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

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

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

Проведення консультацій з суб'єктами господарювання.

Розробка проєкту рішення Кириківської селищної ради та АРВ до нього.

Оприлюднення проєкту разом з АРВ та отримання пропозицій і зауважень.

Проведення громадських обговорень проєкту рішення.

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

Отримання пропозицій по удосконаленню від Державної регуляторної служби України.

Прийняття рішення на пленарному засіданні сесії Кириківської селищної ради.

Оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку.

Проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

Прогнозується, що після прийняття регуляторного акта будуть створені зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами та підприємствами, а його реалізація забезпечить дотримання єдиного прозорого

механізму щодо порядку взаємодії адміністраторів Центру та представників суб'єктів надання адміністративних послуг при організації надання адміністративних послуг.

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

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

#### **VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акту**

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

#### **VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акту**

Назва показника	Прогнозні значення		
	2020	2021	2022
Розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта	Прийняття цього розпорядження не впливатиме на розмір надходжень до бюджету		
Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія розпорядження	107	107	107
Розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта:			
- На процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання, години/грн.	0,5 год/14,16грн.		
- На процедуру організації виконання вимог регулювання, години/грн.	1 год/28,31грн	1 год 28,31грн	1 год 28,31грн.
Рівень поінформованості	Високий		
Проект розміщено на офіційному сайті: <a href="https://kyrykiyska-gromada.gov.ua/">https://kyrykiyska-gromada.gov.ua/</a>			

Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності ЦНАП	Не передбачається	Не передбачається	Не передбачається
Кількість адміністративних послуг, що надаються через центр	118	118	118
Кількість адміністративних послуг, надання за місяць через ЦНАП для СПД	118	118	118
Кількість часу, необхідного адміністратору для прийняття видачі пакету документів	1 година	1 година	1 година

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

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

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

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

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

Метод відстеження – статистичний.

## 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 19.10.2020 року по 31.10.2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультації, осіб	Основні результати консультації
1	Робоча зустріч (в т.ч. в телефонному режимі)	10	Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 107.

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

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за п'ять років
Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали)	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-
5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом, гривень	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	107		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
Для розрахунку оцінки вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування береться розмір мінімальної заробітної плати станом на 01.01.2020 – 4723 грн. У погодинному визначенні розмір становить 28,31 грн. (ст.8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік»)				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання.	11,16	-	70,8

	У середньому витрачається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв (0,5 год.*28,31 грн. 14,16 грн.)			
10	Процедура організації виконання вимог регулювання (1 година) Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (0,5 год.*28,31 грн. 14,16 грн.) Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП (0,33 год.*28,31 грн. 9,34 грн.) Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,17 год. * 28,31 грн. 4,81 грн.) Формула: Витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта мікропідприємства процедур на впровадження вимог регулювання* вартість часу суб'єкта мікропідприємства (мінімальна заробітна плата) оціночна кількість внутрішніх процедур (0,5 год. 30хв., 0,17 год. 10 хв., 0,33 год. 20 хв.)	28,31	-	141,55
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	42,47	-	212,35
15	Кількість суб'єктів малого підприємства, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць		10 <sup>7</sup>	
16	Сумарно, гривень	4544,29		22721,45

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

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

Орган місцевого самоврядування для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: Кириківська селищна рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємства	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що надають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання, гривень
Середньомісячна заробітна плата адміністратора ЦНАП оригітвно становитиме 6300 грн. (6300 грн. 22 роб. дні 286,4 грн. в день, 286,4 грн.*8 год. 35,79 грн. в год.)					
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері	-	-	-	-	-

регулювання					
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
візні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші адміністративні процедури - надання консультацій - 0,17 години; - прийняття вхідного пакету документів адміністратором - 0,33 години; - передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративних послуг - 0,17 години; - отримання результату від суб'єкту - 0,17 години; - видача результату заявнику - 0,17 годин.	1 год.	35,79 грн.	1	107	3829,53 грн.
Разом за рік	1 год.	x	x	x	3829,53 грн.
Сумарно за п'ять років	5 год.	x	x	x	19147,65 грн.

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий), грн.	За п'ять років, грн.
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	4544,29 грн.	22721,45 грн.
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	4544,29 грн.	22721,45 грн.
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	3829,53 грн.	19147,65 грн.
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	8373,82 грн.	41869,1 грн.

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

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