



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СЕЛИЩЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОРСУНЬ-ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Центральна, 17 с. Селище Корсунь-Шевченківський район Черкаська область тел. 55-4-45
e-mail: silradaseleshe@ukr.net код ЄДРПОУ 04411728

24.11.2020 № 1 На № _____ від _____

Державна регуляторна служби України

На виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» надіслали документи для підготовки пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта – проекту рішення Селищенської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради.

Додатки:

1. Проект рішення Селищенської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради на 14 арк. в 1 прим.;
2. Аналіз регуляторного впливу проекту рішення Селищенської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради на 15 арк. в 1 прим.;
3. Експертний висновок відповідальної комісії - постійної комісії Селищенської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку щодо проекту регуляторного акта – проекту рішення Селищенської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради» на 2 арк. в 1 прим.

Сільський голова

Ляшенко В.В.
0679317027

Анатолій ПАРХОМЕНКО

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 9372/0/19-20 від 01.12.2020





СЕЛИЩЕНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
КОРСУНЬ-ШЕВЧЕНКІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

№ _____

Про затвердження Регламенту відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Селищенської
сільської ради

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірною Регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Селищенської сільської ради від 28.09.2020 № 21-2/VII «Про створення відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради,» та з метою покращення якості надання адміністративних послуг, сільська рада вирішила:

1. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради (додається).
2. Оприлюднити дане рішення у друкованому засобі масової інформації та на офіційному сайті Селищенської сільської ради не пізніше, як у десятиденний строк після його прийняття та підписання.
- 3 Контроль за виконанням цього рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова

Анатолій ПАРХОМЕНКО

РЕГЛАМЕНТ
відділу «Центр надання адміністративних
послуг» виконавчого комітету Селищенської
сільської ради

Загальні положення

1. Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради (надалі – Регламент) визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради (надалі – ЦНАП або центр), його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів (у випадку їх утворення), порядок дій адміністраторів центру їх взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг та можливість отримати адміністративні послуги суб'єктами звернень Селищенської об'єднаної територіальної громади.

2. У 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 України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями сільської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, Положенням про ЦНАП та цим Регламентом.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

5. ЦНАП розміщуються у 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 ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів центру (в разі їх утворення) затверджується Селищеньською сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

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

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

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

6. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

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

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів

звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/ресстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

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

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

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень не менше як 10 місць.

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

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору

(зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

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

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

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить 50 кв. метрів.

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

- Найменування ЦНАП та його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адреса веб-сторінки, електронної пошти. Інформація про відділені робочі місця адміністраторів.

- Графік роботи ЦНАП та його відділених робочих місць (прийомні дні та години, вихідні дні).

- Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, та відділені робочі місця й 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 адміністративних послуг.

- Супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАП.

- Прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти.

- Користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності).

- Користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності).

- Положення про ЦНАП.

- Регламент ЦНАП.

- Графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Селищенської сільської ради (у разі проведення такого прийому в

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

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП та відділені робочі місця, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності).

Адміністративні послуги у 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 Селищенською сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті ЦНАП (веб-сайті Селищенської сільської ради).

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

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

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

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг

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

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

Робота інформаційного підрозділу центру

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

Інформаційний підрозділ ЦНАП також:

- інформує за усім клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;
- консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
- надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

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

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

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

Керування чергою у ЦНАП

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАП (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання

виникненню черг, а у разі її утворення - для керування чергою. У разі потреби, у ЦНАП забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб'єктів звернення (відвідувачів) адміністратором або іншим представником (працівником) ЦНАП.

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

25. У ЦНАП (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 ЦНАП, його територіальних підрозділів, адміністраторів ЦНАП, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП (сторінки на веб-сайті Селищенська сільської ради). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години.

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

Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

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

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

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

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї,

декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

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

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

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

31. Адміністратор ЦНАП 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 помилок під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

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

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

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

39. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-38 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.

40. 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 Селищенською сільською 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.

41. 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.

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

43. 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 ЦНАП про хід розгляду справи.

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

46. Адміністратор ЦНАП невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета

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

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

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

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

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

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

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Селищенською сільською радою) за рішенням Селищенської сільської ради, може зберігатися в приміщенні ЦНАП, 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 ЦНАП, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом ЦНАП.

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

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

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається Селищенською сільською радою, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 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 Селищенською сільською радою.

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

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

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

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

55. Територіальний підрозділ ЦНАП, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор ЦНАП, що працює на віддаленому

робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

56. За рішенням Селищенської 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 сільської ради

Олена СЕМІВОЛОС

Аналіз
регуляторного впливу до проекту рішення Селищенської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради

I. 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 Селищенської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради».

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

- 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.

Через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Селищенської сільської ради будуть надаватися адміністративні послуги (158 адміністративних послуг) 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. Суб'єктами надання цих послуг є виконавчий комітет сільської ради, державний реєстратор, землевпорядник, Управління соціального захисту населення Корець-Шевченківської районної державної адміністрації, відділ у Корець-Шевченківському районі ГУ Держгеокадастру у Черкаській області, Головне управління Пенсійного фонду України в Черкаській області, Управління Державної міграційної служба України в Черкаській області.

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

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

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

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

II. Цілі державного регулювання

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

Головним завданням прийняття цього проекту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг на території Селищенської сільської 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 підвищить 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 ЦПАП: 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 ЦПАП. 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 ЦПАП фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою та незручною для суб'єктів звернення.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечить відкритість та зрозумілість процедур надання адміністративних послуг; - мінімізація черг суб'єктів. 	<p>В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру витрачає 1 годину, яка згідно М-Тесту складає – 42.61 грн. Витрати за рік становлять 3366.19 грн.</p>

- 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.

Альтернатива 2

Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.

Непрямі витрати: за рахунок неякісного надання адміністративних послуг можливе формування негативного іміджу влади на території громади, можливе збільшення кількості звернень (скарг) громадян та підприємств.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Доступність та зручність (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг.</p> <p>Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребami); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги.</p>	<p>Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги орієнтовно надання однієї послуги становить 1 годину, 31,25 грн</p>

Альтернатива 2 відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.	Додаткові витрати часу на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 5,00 години.
--	--	---

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.

За даними Смілянського управління ГУ ДПС у Черкаській області станом на 01.09.2020 кількість суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання становить - 79 одиниць.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць			6	73	79
Відсоток загальної кількості суб'єктів господарювання			7,59	92,41	100

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Доступність та зручність (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг. Належні умови для очікування та збирання необхідних документів (бланків, дав. тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливим	Витрати на підготовку документів, відвідування ЦНАП для подання вхідного пакету документів та отримання результату послуги на 1 СЦД - 1 година, що згідно М-Тесту складає

	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 отриманні 1 адміністративної послуги.)	31,25 грн. На ознайомлення з регулюванням – 0,5 години – 15,63 грн. Сумарні витрати за рік – 3703,52 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 служб/експертів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. (орієнтовно складає 5 годин/156,25 грн)

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілі

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

Рейтинг результативності	Вигоди (підумок)	Витрати (підумок)	Обґрунтування відповідного місяця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	<p>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./125 грн., на 1 СПД. Сумарні вигоди СПД 9 875 грн. (залежно від виду адміністративної послуги)</p>	<p>Витрати на відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги орієнтовно 1 години 31,25 грн. На ознайомлення з регулюванням 0,5 години/15,63 грн. Сумарно СПД – 3703,52 грн. Часові витрати адміністратора ЦНАП на видачу пакету документів 1 година/42,61 грн. Сумарно ОМС – 3366,19 грн.</p>	<p>Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.</p>
Альтернатива 2	Відсутні	<p>Додаткові витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування орієнтовно становить 5 годин або 156,25 грн. Сумарно СПД 12343,75 грн.</p>	<p>У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі.</p>

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

V. Механізм розв'язання проблеми, відповідні заходи

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

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

Проведення консультацій з суб'єктами господарювання.

Розробка проекту рішення Селищенської сільської ради та АРВ до нього.

Оприлюднення проекту разом з АРВ та отримання пропозицій і зауважень.

Проведення громадських обговорень проекту рішення.

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

Отримання пропозицій по удосконаленню від Державної регуляторної служби України.

Прийняття рішення на пленарному засіданні сесії Селищенської сільської ради.

Оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку.

Проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

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

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта 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 акта

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

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Назва показника	Прогнозні значення	
	2021	2022
Розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних підзовних 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	79	79
Розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта:	1год/31,25грн	1год/31,25грн
- На процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання, годни/грн., - на процедуру організації виконання вимог регулювання, годни/грн.		
Рівень поінформованості Проект розміщено: - У ЗМІ (районна газета) - На офіційному сайті: http://selyshenska.gromada.org.ua/	Високий	

Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності ЦНАП	Не передбачається	Не передбачається
Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр	158	158
Кількість адміністративних послуг, наданих за місяць через ЦНАП для СІД	158	158
Кількість часу, необхідного адміністратору для прийняття / видачі пакету документів	1 година	1 година

IX. 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.

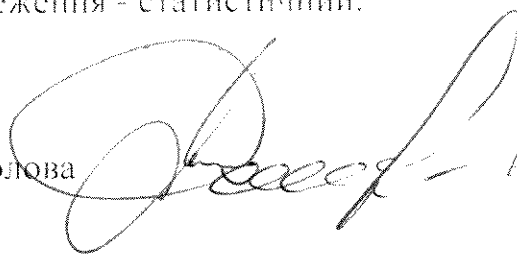
Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися до набрання чинності регуляторним актом – орієнтовно січень 2021р.

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

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

Метод відстеження - статистичний.

Сільський голова



Анатолій ПАРХОМЕНКО

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 08 червня 2020 року по 15 червня 2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робочі консультації (в т.ч. в телефонному режимі)	5	Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання

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

Кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 79, в тому числі малих підприємств – 6, мікро – 73 одиниць.

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

7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	79		
8	Сумарно, гривень			

Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування (для розрахунку використовується розмір мінімальної заробітної плати станом на 01.09.2020 року – 5000,0 грн. У погодинному визначенні розмір становить 31,25 грн. (ст.8 Закону України «Про Державний бюджет України на 2019 рік»)

9	Процедури отримання первинної інформації та отримання консультації про вимоги регулювання. В середньому визначається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв. (0,5 год.*31,25грн = 15,63 грн.)	15,63	-	15,63
10	Процедури організації виконання вимог регулювання (1 година) Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (0,5 год.*31,25грн = 15,63 грн.) Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП – (0,33 год.* 31,25грн. = 10,31 грн.) Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,17 год* 31,25 грн. = 5,31 грн.) <i>Формула:</i> <i>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 = 10хв, 0,33 год = 20хв)</i>	31,25	31,25	156,25

11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	46,88	-	171,88
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	79		
16	Сумарно, гривень	3703,52	-	13578,52

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Орган місцевого самоврядування для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: Селищенська сільська рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедури	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 процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання*, гривень
---	-----------------------------------	--	--	---	--

Середньомісячна заробітна плата адміністратора ЦНАП орієнтовно становитиме 7500 грн. (7500 грн/22 роб. дні = 340,9 грн в день; 340,9 грн * 8 год = 42,61 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

визні					
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші адміністративні витрати процедури (надання) консультацій -0.17 год., прийняття вхідного пакета документів -0.33 год., передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративних послуг -0.17 год., отримання результату від суб'єкта надання адміністративних послуг - 0.17 год., видача результату заявнику -0.17 год.)	1 год.	42.61 грн.	1	79	3366.19
Разом за рік	1 год	x	x	x	3366.19
Сумарно за 5 років	5 год	x	x	x	16830.95

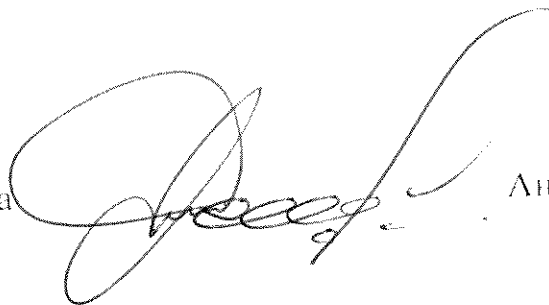
4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання

	Показник	Перший рік регулювання (стартовий), грн.	За п'ять років, грн.
1.	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2.	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	3355,13	16775,65
3.	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	3355,13	16775,65
4.	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	3366,19	16830,95
5.	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	6721,32	33606,6

5. Розроблення корегуючих (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 корегуючих (пом'якшувальних) заходів.

Сільський голова



Анатолій ПАРХОМЕНКО

Експертний висновок
відповідальної комісії - постійної комісії Селищенської сільської ради з питань
планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку щодо проєкту
регуляторного акту – проєкту рішення Селищенської сільської ради «Про
затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Селищенської сільської ради»

Відповідальна комісія – постійна комісія Селищенської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (надалі – постійна комісія), на виконання статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розвинула проєкт рішення Селищенської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проєкту регуляторного акту є виконавчий комітет Селищенської сільської ради. Проєкт рішення підготовлено відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Закону України від 06.09.2005 № 2806-IV «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588, та інших документів чинного законодавства України.

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

В цілому при підготовці проєкту регуляторного акту витримана послідовність регуляторної діяльності: проєкт відповідає цілям державної регуляторної політики:

- проєкт регуляторного акту включено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік.

- 30.09.2020 року на сайті громади розміщено повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акту:

- 30.09.2020 року на сайті громади оприлюднено проєкт регуляторного акту разом з аналізом регуляторного впливу.

Пропозицій та зауважень від членів територіальної громади та суб'єктів господарювання не надходило.

Таким чином, проєкт регуляторного акту «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської 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.

Відповідність проєкту регуляторного акту вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу

Аналізом регуляторного впливу цього проєкту рішення:

- у аналізі регуляторного впливу наявні всі 9 розділів, в тому числі Тест малого підприємництва

- визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінки важливості цієї проблеми:

- визначено цілі державного регулювання:

- обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання:
 - визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акту, у тому числі здійснення розрахунку очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акту:
 - оцінено усі прийняті альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин:
 - аргументовано переваг обраного способу досягнення встановлених цілей:
 - описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акту:
 - доведено, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави:
 - обґрунтовано, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акту, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені:
 - оцінено можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акту залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи державної влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги:
 - оцінено ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акту.
 - визначено показники результативності регуляторного акту:
 - визначено заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту в разі його прийняття.
- Тест малого підприємництва відповідає встановленим вимогам:
- правильно складено перелік підпроцесів, які має здійснити суб'єкт регулювання для виконання вимог акту:
 - правильно оцінено витрати.
- Аналіз регуляторного акту розроблено на виконання вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».
- Зауважень та пропозицій щодо доповнення, зміни, доопрацювання проекту акту або його частини, аналізу регуляторного впливу або його частини у комісії немає.

Узагальнений висновок.

Постійна комісія Селищенської сільської ради з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акту – проект рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Селищенської сільської ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова відповідальної комісії
постійної комісії Селищенської
сільської ради з питань планування, фінансів,
бюджету та
соціально-економічного розвитку



Н.В.Голодніченко