ПРОЄКТ



УКРАЇНА

БабчинецькА сільська рада

# ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я №

2020 року с. Бабчинці сесія

VІІІ скликання

**Про затвердження**

**Регламенту Центру надання**

**адміністративних послуг**

**у Бабчинецькій сільській раді**

Керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», з урахуванням Регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 (зі змінами), рішенням Бабчинецької сільської ради від 27.02.2020 року № 915 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг у Бабчинецькій сільській раді та затвердження Положення про нього», сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг у Бабчинецькій сільській раді, згідно з додатком 1 до цього рішення.

2. Постійній комісії з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатської діяльності, етики та регламент Бабчинецької сільської ради, на яку покладено повноваження щодо розробки регуляторних актів:

2.1.Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. № 308, здійснювати відстеження результативності цього рішення, за результатами якого надавати Бабчинецькому сільському голові для підпису відповідні звіти про відстеження результативності регуляторного акта;

2.2. Здійснювати інші необхідні заходи на виконання цього рішення.

3. Визначити єдиного суб’єкта затвердження Інформаційних та Технологічних карток стосовно власних та делегованих повноважень виконавчий комітет Бабчинецької сільської ради.

4. Затвердити правила надання адміністративних послуг через мобільний ЦНАП, у тому числі і за моделлю виїзного адміністратора, згідно з додатком 1 до цього рішення.

5. Секретарю сільської ради з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Бабчинецької сільської ради.

6. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття, крім п. 1 цього рішення, який набирає чинності з дня опублікування цього рішення на офіційному сайті Бабчинецької сільської ради.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції, сприяння депутатської діяльності, етики та регламенту.

Сільський голова Н.П.Зварич

**Проєкт**

**РЕГЛАМЕНТ**  
**центру надання адміністративних послуг**

**Загальна частина**

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг (далі - центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі України “Про адміністративні послуги”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n3).

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

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

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

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб’єктів звернення.

4. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#n1654) та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

**Вимоги до приміщення, в якому розміщується центр**

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

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

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб’єктів звернення та відповідно до вимог [Закону України “Про адміністративні послуги”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#n3).

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

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

На прилеглій до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній [Законом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12) “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні”. Будівлі, приміщення та стоянки центру облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування центру.

6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

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

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

Вхід до закритої частини центру суб’єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

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

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

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб’єктів звернень в 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 мм. 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).

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

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

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

при 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 мм. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 50 кв. метрів.

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

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

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

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

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про центр;

регламент центру;

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

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

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

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

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

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

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

**Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

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

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

**Робота інформаційного підрозділу центру**

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

Інформаційний підрозділ центру також:

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

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

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

20. Орган, що утворив центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в [пункті 12](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF/print#n205) цього Примірного регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

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

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

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

**Керування чергою в центрі**

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

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

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

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

**Прийняття заяви та інших документів у центрі**

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

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

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

28. Прийняття від суб’єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до [Закону України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2806-15).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

40. Після вчинення дій, передбачених [пунктами 27-39](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF/print#n241) цього Примірного регламенту, адміністратор центру зобов’язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб’єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

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

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

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

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

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

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

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

**Передача вихідного пакета документів суб’єктові звернення**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56. 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 старостою.

**Аналіз регуляторного впливу**

**до проекту рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» у Бабчинецькій сільській раді»**

Даний аналіз регуляторного впливу, розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308, що визначає правові і організаційні заходи реалізації проекту рішення Бабчинецької сільської ради **«**Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» Бабчинецької сільської ради Чернівецького району Вінницької області».

**І. Визначення проблеми, яку планується розв’язати шляхом державного регулювання.**

«Центр надання адміністративних послуг» с. Бабчинці (далі – ЦНАП, Центр) забезпечує дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів ЦНАП шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг та суб’єктами звернень. Функціонування ЦНАП надає можливість отримати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшує часові та фізичні затрати суб’єктів господарювання та мешканців громади.

Відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» регламент центру надання адміністративних послуг затверджуються органом, який прийняв рішення про утворення центру.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування центрів надання адміністративних послуг. Крім того, Постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2016 № 652 були внесенні суттєві зміни до Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, зокрема, у роботі ЦНАП можуть брати участь представники суб’єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій суб’єктам звернень, більш детально регламентований порядок надання консультацій працівниками ЦНАП суб’єкту звернень, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних послуг через ЦНАП, встановлена процедура подачі заяви на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн, тощо.

За допомогою затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» Бабчинецької сільської ради передбачається виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та встановлення чіткого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб’єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозору, швидку та зручну процедуру надання адміністративних послуг суб’єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП.

Сфера дії визначеного регуляторного акта розповсюджується на суб’єктів звернення за отриманням адміністративних послуг (суб’єкти господарювання, громадяни), адміністраторів ЦНАП, суб’єктів надання адміністративних послуг (органи місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємства, установи та організації, що належать до їх управління).

Визначення основних груп (підгруп), на які впливає дане питання:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Групи (підгрупи) | Так | Ні |
| Громадяни | **+** | **-** |
| Держава | **+** | **-** |
| Суб’єкти господарювання, у т.ч. суб’єкти малого підприємництва | **+** | **-** |

**ІІ. Цілі державного регулювання.**

Прийняття цього акту визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру надання адміністративних послуг Бабчинецької сільської ради, адміністраторів Центру, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій, їх посадових та службових осіб, задїяних в організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі, а також:

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

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

- надасть можливість отримати фахові консультації від експертів - консультантів адміністративних органів - суб’єктів надання адміністративних послуг у приміщенні Центру у визначений графіком їх роботи час;

- виключить можливість випадків виникнення корупційних діянь за рахунок відсутності безпосереднього спілкування суб’єктів звернень з представниками адміністративних органів;

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

**ІІІ. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнень визначених цілей:**

1. **Визначення альтернативних способів.**

|  |  |
| --- | --- |
| *Вид альтернативи* | *Опис альтернативи* |
| Альтернатива 1  Забезпечення регулювання | Альтернатива введення в дію запропонованого акта є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Даний проект відповідає принципам державної регуляторної політики та потребам у розв’язанні визначеної проблеми у цілому. Крім того, це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через Центр, що дозволить досягти рівності всіх заявників перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб’єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг |
| Альтернатива 2  Відсутність регулювання | Залишення ситуації без змін та відмова від регулювання.  Дана альтернатива є неприйнятною, оскільки у такому випадку Центр фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб’єктами їх надання. Така процедура є непрозорою, не зручною для суб’єктів звернення та суперечить чинному законодавству. |

1. **Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.**

Оцінка впливу на сферу інтересів органів місцевого самоврядування.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Вид альтернатив* | *Вигоди* | *Витрати* |
| Альтернатива 1 | Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:  -забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг,  - мінімізація черг суб’єктів звернення в адміністративних органах;  - вивільнення (збільшення)  часу в адміністративних органах для виконання посадових обов’язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб’єктами звернень;   * мінімізація корупцїйної складової;   - оперативність вирішення питань, пов’язаних з наданням адміністративних послуг;  - формування у суспільстві позитивного іміджу влади. | -витрачання зусиль та часу на розробку проекту регуляторного акта та затвердження регламенту ЦНАП;  -зменшення витрат часу, пов’язаних з передачею документів між ЦНАП та суб’єктами надання адміністративних послуг;  -зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП з прийому документів від суб’єктів звернень, які мають можливість самостійно оформити заяву в режимі он-лайн;  -заощадження часу суб’єктом господарювання на кожному етапі здійснення процедури з отримання адміністративних послуг та дозвільних документів. |
| Альтернатива 2 | * можливість надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ, а не в Центрі через відсутність затвердженого порядку взаємодії; * можливість особистого контакту із суб’єктами звернення (громадянами і суб’єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур;   - відсутність необхідності ознайомлення та вивчення регламенту Центру;  - збереження часу в питанні налагодження взаємодії між адміністраторами Центру та суб’єктами надання адміністративних послуг. | - формування в суспільстві негативного іміджу суб’єктів надання адміністративних послуг як органів влади (посадових осіб), що не дотримуються принципів відкритості й прозорості, доступності та зручності для суб’єктів звернення тощо;  - невдоволення громадян і суб’єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів «єдиного вікна» та «організаційної єдності», а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання адміністративних послуг у Центрі, в тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку;  -витрати часу на очікування в черзі для подачі документів. |

1. Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *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 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;  - можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;  - контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги;  - отримання у приміщенні Центру професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;  - встановлення однозначних, прозорих вимог у сфері надання адміністративних послуг;  - досягнення рівності заявників перед законом | - витрати часу на детальне вивчення переліку послуг, що надаються в Центрі, та які можна замовити в режимі он-лайн;  -відвідування приміщення ЦНАП лише за отриманням результату адміністративної послуги, що економить фінансові та часові витрати суб’єкта звернення. |
| Альтернатива 2 | Відсутні, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано. | - збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб’єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з Центром через відсутність затвердженого порядку взаємодії – регламенту;  - незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в Центрі через неврегульованість співпраці з суб’єктами надання адміністративних послуг;  - наявність корупційної складової під час надання адміністративних послуг з боку окремих представників суб’єктів надання адміністративних послуг |

1. Оцінка впливу на сферу інтересів суб’єктів господарювання.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | Великі | Середні | Малі | Мікро | Разом |
| Кількість суб’єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць | - | - | 104 | - | 104 |
| Питома вага групи у загальній кількості, відсотків | 0% | 0% | 5,3% | 0% | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Вид альтернатив* | *Вигоди* | *Витрати* |
| Альтернатива 1 | Встановлення мінімальної кількості однозначних, прозорих процедур у сфері надання адміністративних послуг, досягнення рівності всіх заявників перед законом. | Надання однієї адміністративної послуги в Центрі малому підприємництву складає 1,5 години, що згідно М-Тесту складає – 37,70 грн. |
| Альтернатива 2 | Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною. | Відсутні |

**Обсяг витрат на одного суб’єкта господарювання великого та середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта, наведено у Додатку 1 до аналізу регуляторного впливу.**

***Оцінка сумарних витрат за альтернативами***

|  |  |
| --- | --- |
| *Сумарні витрати за альтернативами* | *Сума витрат, гривень* |
| Альтернатива 1    Сумарні витрати для суб’єктів господарювання великого і середнього підприємництва  згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта(рядок 11 таблиці «Витрати на одного суб’єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта) | - |
| Альтернатива 2 Сумарні витрати для суб’єктів господарювання великого і середнього підприємництва  згідно з додатком 2 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта(рядок 11 таблиці «Витрати на одного суб’єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта) | 271,4 |

1. **Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)* | *Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)* | *Коментарі щодо присвоєння відповідності бала* |
| Альтернатива 1 | 4 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде) | Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми.  Забезпечить встановлення чіткого порядку дій між ЦНАП та суб”єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг,покращення технологій виконання процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат та часових ресурсів, мінімізацію корупційної складової при наданні адміністративних послуг. |
| Альтернатива 2 | 1- цілі прийняття регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати) | Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого порядку дій між ЦНАП та суб’єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб’єктам звернення. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Рейтинг результативності* | *Вигоди (підсумок)* | *Витрати (підсумок)* | *Обгрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу* |
| Альтернатива 1 | -приведення регламенту ЦНАП у відповідність до вимог чинного законодавства;  -створення інформаційного майданчику в приміщенні ЦНАП, де суб’єкти надання адміністративних послуг можуть надавати консультації суб’єктам звернень;  -прийом документів на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн;  -впровадження належної взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб’єктами надання адміністративних послуг;  -отримання послуг ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб. | -витрачання зусиль та часу на розробку та затвердження регламенту;  -витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, що можна замовити в режимі он-лайн;  -відвідування приміщення ЦНАП лише за отриманням результату адміністративної послуги, що економить фінансові та часові витрати суб’єкта звернення. | Є збалансованою та найсприятливішою.  Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті. |
| Альтернатива 2 | Відсутні | Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги в електронному вигляді. | Цілі взагалі не будуть досягнуті.  Залишаться неви-рішеними проблеми: **-**належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних пос-луг;  -відпрацювання ефективних механізмів співпраці Центру з суб’єктами надання адміністративних послуг;  -запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвільних процедур. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Рейтинг* | *Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи* | *Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта* |
| Альтернатива 1 | -Чітко визначить порядок  організації роботи та взаємодії  учасників ЦНАПу – адміністратора  та представників суб'єктів надання  адміністративних послуг, задіяних  у забезпеченні організації надання  встановленого переліку  адміністративних послуг у ЦНАПі;  -запровадить сучасні форми надання  адміністративних послуг та  підвищить якість їх надання;  -забезпечить досягнення визначених  цілей;  -відповідатиме чинному  законодавству. | Зміни до чинного законодавства України |
| Альтернатива 2 | -Не можливе забезпечення належної  роботи ЦНАПу;  - не відповідає  Закону України „Про  адміністративні послуги” та іншим  законодавчим актам у сфері  надання адміністративних послуг | Падіння рейтингу у сфері надання адміністративних послуг, збільшення кількості звернень громадан. |

1. **Механізми та заходи, які забезпечать розв’язання визначеної проблеми.**

Проблема вирішується шляхом прийняття проекту рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» Бабчинецької сільської ради» та 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.

Регламентом ЦНАП передбачено приведення організації діяльності ЦНАП у відповідність до вимог діючого законодавства, запровадження єдиних стандартів при наданні адміністративних послуг, зменшення витрат часу, пов’язаних з передачею документів між ЦНАП та суб’єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП з прийому документів від суб’єктів звернень, які мають можливість самостійно оформити заяву в режимі он-лайн.

Також, новим регламентом детально регламентовано порядок надання консультацій представниками суб’єктів надання адміністративних послуг та працівниками ЦНАП громадянам та суб’єктам господарювання, встановлено принцип «екстериторіальності» надання адміністративних послуг.

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

Для впровадження та виконання вимог регуляторного акта органи виконавчої влади, фізичні та юридичні особи не будуть нести додаткові витрати.

Розроблено додаток до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта – Тест малого підприємництва (додається).

**VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта.**

Термін дії регуляторного акту пропонується встановити не визначеним.

Запропонований регуляторний акт довгостроковий. Доповнення та зміни будуть вноситись після внесення відповідних змін до чинного законодавства України та у разі потреби за підсумками аналізу відстеження його результативності. Перегляд регуляторного акту, його скасування, відміна чи внесення до нього змін здійснюватиметься у відповідності з вимогами Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта**.

Дія регуляторного акта поширюється на мешканців с. Бабчинці та суб’єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців), які зареєстровані у с. Бабчинці.

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

Відстеження результативності даного регуляторного акта буде здійснюватися на основі аналізу даних, отриманих шляхом моніторингу, який включатиме в себе:

* кількість наданих адміністративних послуг;
* кількість суб’єктів звернень;
* виграти часу на отримання адміністративних послуг;
* відповідність термінів надання адміністративних послуг визначеним у стандартах адміністративних послуг.

Базове відстеження результативності вищезазначеного регуляторного акта буде здійснюватися до дня набрання чинності цим регуляторним актом.

Повторне відстеження результативності акта буде здійснюватися через рік після набрання чинності цим актом на основі аналізу та співставлення із відповідним попереднім періодом кількісних показників результативності регуляторного акту.

Періодичні відстеження планується проводити один раз на 3 роки, починаючи з дня повторного відстеження з метою постійного контролю за регуляторним впливом даного рішення.

ВИТРАТИ   
на одного суб’єкта господарюваннявеликого і середньогопідприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Витрати | За перший рік | За п’ять років |
| 1 | Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень | - | - |
| 2 | Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень | - | - |
| 3 | Витрати, пов’язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень | - | - |
| 4 | Витрати, пов’язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень | - | - |
| 5 | Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов’язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень | - | - |
| 6 | Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень | - | - |
| 7 | Витрати, пов’язані із наймом додаткового персоналу, гривень | - | - |
| 8 | Інше (уточнити), гривень | - | - |
| 9 | РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень | - | - |
| 10 | Кількість суб’єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць | 6 |  |
| 11 | Сумарні витрати суб’єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 х рядок 10), гривень | - | - |

Розрахунок відповідних витрат на одного суб’єкта господарювання

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид витрат | | Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік) | | Витрати за п’ять років | | |
| Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів) | | **-** | | **-** | | |
|  | |  | |  | | |
| Вид витрат | Витрати\* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік) | | Витрати на оплату штрафних санкцій за рік | | Разом за рік | Витрати за п’ять років |
| Витрати, пов’язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу) | **-** | | **-** | | **-** | **-** |

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

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

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

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

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

Додаток 2

до аналізу регуляторного впливу до проекту

рішення сільської ради «Про затвердження

Регламенту «Центру надання адміністративних послуг» Бабчинецької сільської ради»

БЮДЖЕТНІ ВИТРАТИ   
на адміністрування регулювання для суб’єктіввеликого і середньогопідприємництва

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Бабчинецька сільська рада

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процедура регулювання суб’єктів малого підприємництва | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб’єкта | Оцінка кількості  суб’єктів, що підпадають під дію процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання\*(за рік), гривень |
| 1. Облік суб’єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання | - | - | - | - | - |
| 2. Поточний контроль за суб’єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі: | - | - | - | - | - |
| камеральні | - | - | - | - | - |
| виїзні | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| 3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання | - | - | - | - | - |
| 4. Реалізація одного окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання | - | - | - | - | - |
| 5. Оскарження одного окремого рішення суб’єктами господарювання | - | - | - | - | - |
| 6. Підготовка звітності за результатами регулювання | - | - | - | - | - |
| 7. Інші адміністративні процедури :  - отримання первинної інформації про вимоги регулювання;  -підготовка документів для формування вхідного пакету документів до Центру – 1 год.;  - подання документів для отримання адміністративної послуги – 0,3 год.;  - отримання результату надання послуги у Центрі – 0,2 год. | - | 0,3 год.\*25,13 год.=7,54 грн.  1,5 год.\*25,13 год.=37,70 грн. | 1 | 6 | 271,4 |
| Разом за рік | - | - | - | - | 271,4 |
| |  |  | | --- | --- | | Сумарно за п’ять років |  | | - | - | - | - | - |