



**РІШЕННЯ
ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**_____ СЕСІЇ
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

від «___» _____ 2020 року

№ _____

м. Олександрія

Про затвердження Регламенту
роботи Центру надання
адміністративних послуг
м.Олександрія

Відповідно ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання ст. 12 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), з метою забезпечення ефективного надання адміністративних послуг суб'єктам звернень,

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг м. Олександрії (додається).
2. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Давиденко Л.В.

Міський голова

Степан ЦАПЮК

Додаток
до рішення сесії Олександрійської
міської ради
від _____ 2020 № ____
«Про затвердження Регламенту
роботи Центру надання
адміністративних послуг
м. Олександрія»

РЕГЛАМЕНТ роботи Центру надання адміністративних послуг м. Олександрія

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦЕНТР

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

На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна 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 (Олександрійська міська рада), з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

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

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

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

6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому 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 інших міських рад міст обласного значення - не менш як 20 місць.

Сектор очікування 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 та суб'єктів надання адміністративних послуг, які на підставі узгоджених рішень здійснюють прийом в Центрі.

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 інших міських рад міст обласного значення - не менш як 70 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 глухоніми, 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.

19. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються міською радою та її виконавчими органами затверджуються відповідним рішенням виконавчого комітету Олександрійської міської ради.

РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ

20. 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.

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

22. 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.

23. 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 ЦЕНТРИ

24. 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.

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

26. 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.

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

ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У ЦЕНТРИ

28. 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.

29. 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”.

30. 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 та он – лайн звернення через веб – сайт Центру.

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.

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

32. 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 помилок 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 28 – 39 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.

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 не зазначення 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 регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

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

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

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

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

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 ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ

55. Територіальний підрозділ центру, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох районів міста або віддалених населених пунктів громади.

56. За рішенням міської ради, що утворила центр, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачою результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися сільським або селищним головою.

Секретар ради

Олена БОГОЯВЛЕНСЬКА

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення "Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Олександрії"

I. Визначення проблеми

Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатися до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, з деяких видів адміністративних послуг мешканці та суб'єкти господарювання вимушені звертатися до Центру надання адміністративних послуг м. Кропивницького (за 79 км. від м. Олександрії). Це негативно впливає на розвиток підприємства, несвоєчасне отримання соціальної допомоги та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

Відповідно до рішення Олександрійської міської ради від 14 вересня 2012 року № 714 «Про зміну найменування виконавчого органу та затвердження положення про управління дозвільно – погоджувальних процедур та адміністративних послуг Олександрійської міської ради» створено управління міської ради основними завданнями якого є забезпечення роботи Центру надання адміністративних послуг м. Олександрії. Рішенням Олександрійської міської ради від 03 червня 2013 року № 1032 «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг», яким визначено Центр як постійно діючий робочий орган та визначено основні завдання його роботи та перелік учасників Центру. Тому для врегулювання порядку роботи Центру надання адміністративних послуг м. Олександрії та забезпечення сприятливих умов для отримання відповідних послуг жителями та юридичними особами міста і було розроблено проект даного регуляторного акту.

Необхідність прийняття даного регуляторного акту також дасть змогу розв'язати наступні проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг:

- розташування органів та їх працівників, які надають адміністративні послуги, у різних приміщеннях;
- необхідність звернення до декількох органів, які надають адміністративні послуги, для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документу, 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.

Основні групи (підгрупи) на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	Так Від встановлення чіткого алгоритму надання адміністративних послуг залежать часові та фізичні затрати мешканців громади	
Держава	Так Недотримання соціальних стандартів, неможливість забезпечити якісний рівень життя призведе до підвищення рівня соціальної напруги, політичної та соціальної нестабільності в суспільстві	
Суб'єкти господарювання, в тому числі суб'єкти малого підприємства	Так Запровадження єдиних стандартів роботи Центру забезпечить прозорість, швидкість та зручність надання процедур суб'єктам господарювання та дасть змогу налагодити дієвий зв'язок між підприємцями та владою, та сприятиме розвитку прозорих відносин	

II. Цілі державного регулювання

Проект рішення розроблено з ціллю:

- реалізації державної політики у сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі з обмеженими фізичними можливостями, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципом "організаційної єдності" та "єдиного вікна", тобто вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлення пакетних документів;
- розвиток прозорих відносин між Центром надання адміністративних послуг м. Олександрії та суб'єктами господарювання в процесі надання адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій та єдиного графіку роботи Центру з метою отримання якісного розгляду звернень громадян та суб'єктів господарювання;
- впровадження інноваційних форм обслуговування заявників та вдосконалення існуючих форм обслуговування;
- виконання вимог чинного законодавства

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Відсутність регулювання — неприйняття регуляторного акту	Неприйняття Регламенту Центру призведе до порушення вимог чинного законодавства України, позбавить жителів громад (79,0 тис.осіб) і суб'єктів господарювання (3667 осіб) можливості звертатись до Центру і замовляти адміністративні послуги за інноваційними формами обслуговування. Відсутність чіткого та прозорого алгоритму надання адміністративних послуг спричинить неякісний розгляд звернень громадян та суб'єктів господарювання
Альтернатива 2 Запровадження регулювання - прийняття регуляторного акту	Прийняття Регламенту центру надання адміністративних послуг м. Олександрії дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідальність процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України для населення громади (79,0 тис.ос.) та суб'єктам господарювання (3667 осіб); збільшиться якість надання адміністративних послуг (прозорість, швидкість та зручність).

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Можливість надання адміністративних послуг за місцем знаходження власних установ та особистий контакт із суб'єктами звернення під час надання адміністративних послуг	Формування негативного іміджу місцевої влади в "очах" громадськості через неможливість запровадження сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг, що спричиняє невдоволення серед населення, підвищує рівень соціальної напруги, політичної та соціальної нестабільності в суспільстві.
Альтернатива 2	Запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від Центру до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг; збільшення кількості звернень та позитивні відгуки про якість їх надання; встановлення єдиних стандартів роботи відповідно до чинного законодавства. Спільне відпрацювання заходів щодо вдосконалення адміністративних і дозвільних процедур для громадян і суб'єктів господарювання.	Позбавлення можливості надання адміністративних послуг за місцем знаходження власних установ; адаптація представників суб'єктів надання адміністративних послуг до "нових" умов роботи в форматі діяльності Центру(новий режим роботи)

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива	Відсутні	Через відсутність затвердженого Регламенту у громадян збільшуються фінансові та часові витрати на отримання адміністративної послуги, неможливість для громадян подавати необхідні пакети документів за принципом "єдиного вікна".
Альтернатива 2	Доступність, зручність та оперативність в інформуванні різних видів адміністративних послуг, консультації за принципом «єдине вікно», якісне сервісне обслуговування в Центрі.	Витрати на час для детального вивчення переліку послуг та для вивчення інноваційних форм подання заяви для отримання адміністративних послуг(телекомунікаційний зв'язок), що надаються в Центрі

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом*
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	4	7	42	3614	3667
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0,11%	0,19%	1,15%	98,55%	100%

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Відсутні	Через відсутність затвердженого порядку Регламенту у суб'єктів господарювання збільшуються фінансові та часові витрати на отримання адміністративної послуги, неможливість для суб'єктів господарювання подавати необхідні пакети документів за принципом "єдиного вікна".
Альтернатива 2	Доступність, зручність та оперативність в інформування різних видів адміністративних послуг, консультації за принципом "єдине вікно", якісне сервісне обслуговування в Центрі.	Витрати на час для детального вивчення переліку послуг та для вивчення інноваційних форм подання заяви для отримання адміністративних послуг (телекомунікаційний зв'язок), що надаються в Центрі (згідно розрахунків М-тесту 2 год. або 59,03 грн. на одного суб'єкта господарювання).

**Витрати суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта
За альтернативою 1**

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	-	-
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	-	-
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	-	-
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень *	4 800,00	24 000,00
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	70,00	350,00
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	4 870,00	24 350,00
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	11	11

11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	53 570,00	267 850,00
----	---	-----------	------------

* Адміністративні витрати на отримання адміністративних послуг за умови відсутності ЦНАПу у м. Олександрії

За альтернативою 2

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	-	-
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), 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 *	312,00	1 560,00
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	70,00	350,00
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	382,00	1 910,00
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	11	11
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	4 202,00	21 010,00

* Адміністративні витрати на отримання адміністративних послуг в ЦНАПі м. Олександрії.

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1	53 570,00
Альтернатива 2	4 202,00

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Альтернатива 1	1	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відсутній чіткий, прозорий механізм надання адміністративних послуг.
Альтернатива 2	4	Прозорість, відкритість виконання через Центр всіх необхідних процедур для громадян і суб'єктів господарювання; покращення якості надання послуг через Центр; належні умови для якісної роботи фахівців Центру; впровадження інноваційних форм подання заяв до Центру

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	1	4	Залишаються невирішені проблеми і невиконання чинного законодавства України в сфері адміністративних послуг; невідпрацьовані, невизначені та незрозумілі правила роботи Центру, через які зростає соціальна напруга; відсутній принцип "єдиного вікна" щодо прийому та видачі документів суб'єктам звернення.
Альтернатива 2	4	1	Встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг; прийом документів на отримання адміністративних послуг за чітким, відпрацьованим, прозорим алгоритмом, який спрямований на економію часових та фінансових витрат суб'єкта звернення; збільшення якості послуг та Центру.

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акту
Альтернатива 1	Ця альтернатива не обрана за наступними причинами: - не забезпечує належне виконання чинного законодавства; - не сприяє запровадженню якісного, прозорого сервісу обслуговування громадян та суб'єктів господарювання; - не створює зручні і доступні умови для суб'єктів звернення; відсутність інноваційних форм подання заяв для отримання послуг	X

Альтернатива 2	Обрана, оскільки проект рішення - це комплекс узгоджених дій всіх учасників процесу надання адміністративних послуг, які спрямовані на задоволення потреб населення громади та формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади.	- зміни в чинному законодавстві України; - фінансово-економічні кризи (припинення діяльності суб'єктів господарювання та відповідно зменшення звернення до Центру).
----------------	--	--

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

Запропоновані механізми регуляторного акту, за допомогою яких можна розв'язати проблему:

- прийняти рішення Олександрійською міською радою "Про затвердження Регламенту роботи Центр надання адміністративних послуг м.Олександрії", яким передбачено приведення діяльності Центру у відповідність до вимог чинного законодавства України, дотримання всіх установлених вимог щодо облаштування приміщення в якому розміщується Центр, запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернення, також закріплюється оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів між Центром і суб'єктами надання адміністративних послуг; після прийняття рішення зменшується навантаження на адміністратора центру в частині прийому документів від суб'єктів звернення (подання в електронному вигляді), для суб'єктів звернення - оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів до Центру;

- інформування населення громади (проведення "круглих столів", нарад, особистих зустрічей, через засоби масової інформації) про Регламент роботи Центру надання адміністративних послуг з метою отримання зауважень та пропозицій;

- оприлюднення прийнятого рішення в засобах масової інформації.

Запропонований механізм дії даного проекту регуляторного акту відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме: доцільності, обґрунтованості, ефективності, прозорості, гласності (відкритості).

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

На утримання Центру на рік виділяється: 2 120 311,00 грн., в тому числі заробітна плата – 1 863 459,00 грн.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (суб'єктів мікропідприємств) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання складає 99,7%. Здійснено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва.

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акту

Даний проект рішення як і будь-який інший нормативно-правовий акт є загальнообов'язковим до застосування та має необмежений термін. У разі змін у діючому законодавстві, які можуть вплинути на дію даного регуляторного акту, до нього будуть вноситись відповідні зміни.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акту

Прогнозними значеннями показників результативності регуляторного акту є:

- Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;

- Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, послуги яких надаються через ЦНАП;
- Кількість адміністративних послуг, наданих через ЦНАП;
- Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг.

Дія даного регуляторного акту поширюється на невизначене коло суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб.

У разі впровадження платних адміністративних послуг, розмір надходжень до місцевого бюджету зросте (адміністративний збір).

Саме на підставі порівняння цих прогнозних показників та отриманих, у подальшому даних, можна буде зробити висновок про досягнення очікуваних результатів та цілей регулювання.

Показник результативності	2020	2021
Розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта, грн*	0	0
Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюватиметься дія акта;	3667	3667
Кількість суб'єктів малого та мікробізнесу, на яких поширюватиметься дія акта	3656	3656
Розмір коштів, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта (на одного суб'єкта), грн.*	0	0
Час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта (на одного суб'єкта), год.	2	2
Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, %	100	100
Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од.	3700	3800
Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які надаються адміністративні послуги через ЦНАП, од.	31	33
Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, од.	203	210
Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг, од.	1	0

* Проектом не встановлюється плата за надання адміністративних послуг. Суб'єкти господарювання будуть витратити кошти у випадку встановлення законодавством плати за адміністративну послугу.

ІХ. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акту

Базове, повторне та періодичні відстеження будуть здійснені у визначені Законом України « Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» законодавством терміни.

Методи проведення відстеження результативності:

Для проведення базового відстеження використовуватимуться такі методи одержання результатів відстеження: Статистичні; Соціологічні. Вид даних:

1. Статистичні показники:

Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;

Кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, послуги яких надаються через ЦНАП;

Кількість адміністративних послуг, наданих через ЦНАП;

Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг.

2. Соціологічні показники (збираються методом опитування або анкетування суб'єктів звернень):

Зручність та рівень задоволеності щодо отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП;

Рівень поінформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акту;

Якість сервісу обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в ЦНАП.

Цільовою групою соціологічного опитування є суб'єкт господарювання, громадяни, які звертаються за отриманням послуг, у тому числі дозвільних документів.

Відстеження результативності регуляторного акту буде здійснюватися протягом усього терміну його дії шляхом розгляду пропозицій та зауважень, які надійдуть до сільської ради, та за результатами моніторингу діяльності ЦНАП. Відповідно до закону будуть проведені: базове відстеження результативності (до набрання чинності проектом рішення), повторне (у березні кварталі 2022 року), періодичні відстеження (кожні три роки).

Заходи з проведення відстеження результативності регуляторного акту будуть проводитись Управлінням дозвільно – погоджувальних процедур та адміністративних послуг Олександрійської міської ради.

Міський голова

Степан ЦАПЮК

ТЕСТ**мало́го підприє́мництва (М-Тест)**

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

Консультації з представниками підприємства щодо оцінки впливу регулювання проводилися розробником у період з "02" лютого 2020р. по "02" березня 2020 р.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1.	Проведення опитування серед суб'єктів господарювання працівниками органів влади	7 особи: 2 посадовці, 5 СПД	Обговорено проект Регламенту роботи Центру, в результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання про витрати часу на виконання заповнення заяв для отримання адміністративної послуги. Суб'єктам господарювання повідомлено про інноваційну форму подання заяви (в електронному вигляді) затрати часу на заповнення якої мінімальні.
2.	Телефонному та усному режимі, інтернет консультації	6 осіб: 1 посадовець, 5 СПД	

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

кількість суб'єктів малого підприємства, на яких поширюється регулювання: 3656 (одиниць), у тому числі малого підприємства 42 (одиниці) та мікро підприємства 3614 (одиниць), що становить 99,7% від загальної кількості.

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємства на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	0	0	0
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	0	0	0
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати - витратні матеріали)	0	0	0

4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	0	0	0
5	Інші процедури (уточнити)	0	0	0
6	Разом, гривень	0	X	0
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	3667		
8	Сумарно, гривень	0	X	0
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання (ознайомлення з переліком адміністративних послуг, що надаються у ЦНАП) <i>0,5 год x 29,51 грн.</i>	14,76	14,76	73,80
10	Процедури організації виконання вимог регулювання (підготовка документів до ЦНАПу, їх подання та отримання результату) в середньому на одного СМП <i>1,5 год x 29,51 грн.</i>	44,27	44,27	221,35
11	Процедури офіційного звітування	0	0	0
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	0	0	0
13	Інші процедури (уточнити)	0	0	0
14	Разом, гривень	59,03	X	295,15
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	3656		
16	Сумарно, гривень	215813,68	X	1079068,40

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро-підприємств)	Планові витрати часу на процедури у	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата), грн	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					
вийзні					
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 (уточнити):	40хв.	29,51	4	3667	288299,55
а) надання адміністратором консультаційних послуг та реєстрація заяви;	5хв.	29,51	4	3667	36071,06
б) прийняття адміністратором вхідного пакету документів та реєстрація заяви;	10 хв.	29,51	4	3667	71873,20
в) передача та отримання від суб'єктів надання адміністративних послуг оформлених результатів;	20хв.	29,51	4	3667	144284,23
г) видача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення	5хв.	29,51	4	3667	36071,06
Разом за рік	40 хв.	29,51	4	X	288 299,55
Сумарно за п'ять років	40 хв.	29,51	4	X	1 441 497,75

Розрахунок вартості часу Середньомісячна заробітна плата у сфері обслуговування населення 4723,00 грн. Кількість робочих днів в місяць 20 днів. Кількість робочих годин в день 8 годин. Вартість одного часу: $4723/20/8 = 29,51$ грн. Вартість одного часу: 29,51 грн.

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий), грн.	За п'ять років, грн.
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	0	0
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	215 813,68	1 079 068,40
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	215 813,68	1 079 068,40
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	288 299,55	1 441 497,75

5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	504 113,23	2 510 566,15
---	--	------------	--------------

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

На основі аналізу статистичних даних, що надані виконавчим комітетом міської ради, визначено, що зазначена сума є прийнятною для суб'єктів малого підприємництва і впровадження компенсаторних (пом'якшувальних) процедур не потрібно.

Міський голова

Степан ЦАПЮК