

**УКРАЇНА**

**СІВЕРСЬКА МІСЬКА РАДА**

**БАХМУТСЬКОГО РАЙОНУ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **18.08.2020** | Сіверськ | **№7/42-801** |

Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради

З метою покращення якості надання адміністративних послуг та приведення Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради у відповідність до вимог Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 р. № 588 (із змінами), керуючись статтею 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

  1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради (додається).

2. Виконавчому комітету міської ради здійснювати відстеження результативності цього рішення, за результатами підготувати відповідні звіти про відстеження результативності регуляторного акту (Зозуля).

3. Вважати таким, що втратив чинність пункт 3 рішення міської ради від 24.07.2019 №7/29-460 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконкому Сіверської міської ради»

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань економічної та інвестиційної політики, бюджету, фінансів (Баканов).

Міський голова                                                                      В.А. Масюженко

**РЕГЛАМЕНТ**

**Центру надання адміністративних послуг**

**виконкому Сіверської міської ради**

**Загальна частина**

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради (далі – 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, рішеннями Сіверської міської ради, положенням про центр, цим Регламентом та іншими нормативно-правовим актами, що регламентують діяльність у сфері надання адміністративних послуг.

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

5. Центр розміщується в центральній частині міста Сіверська з розвинутою транспортною інфраструктурою за адресою: вул. ім. О. Суворова, 7.

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 центру (в разі їх утворення):

|  |  |
| --- | --- |
| Понеділок: | з 08.00 - 17.00 (без перерви на обід) |
| Вівторок: | з 08.00 - 17.00 (без перерви на обід) |
| Середа: | з 08.00 - 17.00 (без перерви на обід) |
| Четвер: | з 08.00 - 20.00 (без перерви на обід) |
| П’ятниця: | з 08.00 - 17.00 (без перерви на обід) |
| Вихідні дні: | субота, неділя, святкові |

Графік роботи пересувних віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується міською радою 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, 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 поверсі будівлі зі створенням 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 облаштовано 10 місць для суб’єктів звернень.

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 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 - 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 Сіверської міської ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), розміщуються 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 Сіверською міською радою, з урахуванням потреб суб’єктів звернення.

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

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

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

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

**Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

17. Сіверська міська рада, 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 Сіверську міську раду, 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. Сіверська міська рада 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 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 Сіверської міської ради). 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.

32. 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.

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

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

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

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.

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

37. 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.

38. 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)**

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

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

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

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

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

* своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;
* надавати інформацію на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора 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**

44. 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.

45. 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.

46. 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 Сіверською міською радою, і зберігається в матеріалах справи.

47. 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.

48. 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.

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

50. 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 Сіверською міською радою) за рішенням Сіверської міської ради, 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.

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

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

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

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

Віддалене робоче місце адміністратора може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного 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 Сіверською міською радою.

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

52. 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.

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

54. Територіальний підрозділ центру, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

55. За рішенням Сіверської міської ради окремі функції адміністратора, пов’язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Секретар міської ради Р.П. Бондаревський

**АНАЛІЗ**

**регуляторного впливу проекту рішення Сіверської міської ради**

**«Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради»**

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Сіверської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради» підготовлений відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвіль­ну систему в сфері господарської діяльності, «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 (зі змінами), Методики проведення ана­лізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308.

Назва регуляторного акту: проект рішення Сіверської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради».

Регуляторний орган: Сіверська міська рада.

Розробник документа: відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради.

Контактний телефон: +38(066)6213971.

**I. Визначення проблеми, що пропонується розв'язати шляхом державного регулювання.**

Населення Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада) – 13776 мешканців, на території громади знаходиться 147 суб’єктів господарювання.

Для отримання адміністративних послуг суб'єктів господарювання та насе­лення Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада), вимушені багаторазово звертатись 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 Бахмутської РДА, який знаходиться у місті Бахмут (за 40 км. від міста Сіверськ). Іноді, має мі­сце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на роз­виток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

Необхідність прийняття рішення Сіверської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради» дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних пос­луг на території Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада):

* відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
* необхідність звернення до декількох представників органів, які надають адміністративні послуги для вирішення питань, що передують отриманню кінце­вого документа як результату надання адміністративної послуги;
* одержувачу послуг необхідно здійснити багато погоджувальних дій у зна­чної кількості представників органів, які надають адміністративні послуги, що збі­льшує термін отримання адміністративної послуги;
* відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги щодо надання адміністративних послуг;
* відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністрати­вних послуг.

Введення в дію вищезазначеного нормативно-правового акту дозволить забезпечити прозорість, швидкість, зручність та доступність процедур надання адміністративних послуг суб’єктам звернень, вдосконалення цих процедур і їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП (відділених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати суб’єктів звернення, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг. Адже, саме на запобігання корупції зорієнтована робота ЦНАП, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів центру за додержанням суб’єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень.

Застосування ринкових механізмів для вирішення даної проблеми не є можливим, оскільки здійснення вищезазначених заходів є засобом державного регулювання та відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є повноваженням міської ради.

Сфера дії визначеного регуляторного акту розповсюджується на суб’єктів звернень за отриманням адміністративних послуг (громадяни, суб’єкти господарювання), адміністраторів ЦНАП, суб’єктів надання адміністративних послуг (органи виконавчої влади та місцевого самоврядування (на основі їх узгоджених рішень), їх посадові особи уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги).

Основні групи (підгрупи) на які впливає дане питання:

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

**II. Цілі державного регулювання.**

Основною метою проекту є створення зручних і сприятливих умов отриман­ня адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпе­чення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади.

Головним завданням прийняття цього акту є: побудова ефективної системи надання адміністративних послуг представниками органів, які надають адміністра­тивні послуги на території Сіверської міської ради (об’єднана територіальна громада) шляхом створен­ня та функціонування Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради (далі - Центр).

Прийняття цього акту чітко визначить порядок організації роботи та взаємо­дії суб'єктів звернення, суб'єктів надання адміністративних послуг, органів вико­навчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні ор­ганізації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі:

* забезпечить можливість отримання суб'єктами господарювання та насе­ленням адміністративних послуг у одному приміщенні у чітко встановлені строки, в комфортних умовах з мінімальними витратами часу на очікування прийому ад­міністратором та державним реєстратором (від 5 до 10 хвилин);
* забезпечить вільний доступ суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністратив­них послуг, в тому числі послуг дозвільного характеру, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв, клопотань, звернень у відповідних адмініст­ративних органах;
* виключення випадків виникнення корупційних діянь за рахунок зменшен­ня або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представни­ками адміністративних органів;
* запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання;
* удосконалить взаємодію виконавчих органів, місцевих дозвільних органів, посадових та службових осіб цих органів у сфері організації надання адміністра­тивних послуг за принципом «організаційної єдності».

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

1. Визначення альтернативних способів.

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид альтернативи | | Опис альтернативи | | |
| Альтернатива 1  Прийняття регуляторного акта, 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  Залишення ситу­ації без змін та від­сутність регулю­вання. | | У разі залишення ситуації без змін досягнення визна­чених цілей неможливе, так як відсутній чіткий порядок ор­ганізації роботи та взаємодії учасників Центру, органів ви­конавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адмі­ністративних послуг у Центрі. Неприйняття Регламенту ЦНАП призведе до порушення вимог чинного законодавства України, продовжить практику існування ситуації, коли не створені належні умови доступу до адміністративних послуг, обмежені прийомні години посадових осіб виконавчого комітету міської ради з питань надання адміністративних послуг. Від такої альтернативи необ­хідно відмовитись. | | |
| * 1. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.   2.1. Оцінка впливу на сферу інтересів держави. | | | | |
| Вид  альтерна­тив | Вигоди | | Витрати |
| Альтернатива 1  забезпечення регулювання | * легітимна, конструктивна співпраця всіх учасників процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України; * закріплення єдиних стандартів роботи, запровадження уніфікованих процедур надання адміністративних послуг через ЦНАП (віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП (у разі їх утворення)); * спільне відпрацьовування заходів щодо вдосконалення адміністративних і дозвільних процедур для громадян і суб’єктів господарювання; * запровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від ЦНАП до суб’єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного надання адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв’язку (в електронному вигляді); * формування й підтримка в суспільстві позитивного іміджу суб’єктів надання адміністративних послуг та ЦНАП у цілому | | - витрачання суттєвих зусиль та часу на ознайомлення, детальне вивчення і прийняття в цілому Регламенту ЦНАП, а також адаптацію певних представників суб’єктів надання адміністративних послуг під «нові» умови роботи в форматі діяльності центру;  - позбавлення можливості для певних суб’єктів надання адміністративних послуг надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ (приміщень), а також можливості особистого контакту із суб’єктами звернень (громадянами)під час виконання адміністративних і дозвільних процедур. |
| Альтернатива 2  відсутність ре­гулювання | * поява можливості для суб’єктів надання адміністративних послуг щодо запровадження надання адміністративних послуг безпосередньо, за місцем знаходження власних установ (приміщень), а не в ЦНАП, через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії; * можливість особистого контакту із суб’єктами звернень (громадянами і суб’єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур (не через ЦНАП); * відсутність необхідності ознайомлення та вивчення Регламенту ЦНАП; * збереження часу в питанні налагодження ефективної взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб’єктами надання адміністративних послуг. | | - порушення вимог чинного законодавства України в сфері 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 звернень тощо (в разі надання адміністративних послуг не через ЦНАП);  - невдоволення громадян і суб’єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів «єдиного вікна» та «організаційної єдності», а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання затребуваних адміністративних послуг у ЦНАП, у тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку (в разі надання адміністративних послуг не через ЦНАП) |
| 2.2. Оцінка впливу на сферу інтересів громадян. | | | | |
| *Вид альтернатив* | *Вигоди* | | *Витрати* |
| Альтернатива 1  забезпечення регулювання | * доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультації виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП; * максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до громадян, у тому числі до осіб з обмеженими фізичними можливостями; * економія фінансових та часових ресурсів громадян шляхом відвідування лише ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв’язку (в електронному вигляді); * виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг; * отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП; * можливість впливати на вдосконалення роботи центру та якість обслуговування через застосування інструментів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій. | | * витрати часу на детальне вивчення Регламенту ЦНАП, запропонованого переліку сервісів і послуг, що запроваджені і надаються в ЦНАП, та якими можна скористатися або замовити через засоби телекомунікаційного зв’язку (в електронному вигляді), отримати як «швидкі» послуги, в тому числі безпосередньо через адміністратора ЦНАП |
| Альтернатива 2  відсутність регу­лювання | Відсутні | | * збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб’єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – Регламенту ЦНАП; * відсутність доступності до послуг; * неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП (в разі надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб’єктів надання адміністративних послуг); * Можливість наявності корупційної складової під час надання адміністративних послуг з боку окремих представників суб’єктів надання адміністративних послуг (в разі надання адміністративної послуги не через ЦНАП) |

2.3. Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.

Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта складає - 147.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Показник* | *Великі* | *Середні* | *Малі* | | *Мікро* | *Разом* |
| Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць | 0 | 5 | 14 | | 128 | 147 |
| Питома вага групи у загальній кількості, відсотків | 0 | 3,4% | 9,5% | | 87,1% | 100 % |
|  |  |  |  | |  |  |
| *Вид альтернатив* | *Вигоди* | | | *Витрати* | | |
| Альтернатива 1 забезпечення ре­гулювання | - доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультації виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП;  - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб’єктів господарювання;  - економія фінансових та часових ресурсів суб’єктів господарювання шляхом відвідування лише ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв’язку (в електронному вигляді);  - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур;  - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП;  - можливість впливати на вдосконалення ЦНАП та якість обслуговування через застосування інструментів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій | | | - процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання - 13,42грн.  - підготовка документів для формування вхідного пакету документів (1 година\*26,84грн=26,84рн)  - надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП –(0,5 годин\*26,84грн.=13,42грн.)  - отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,5годин\*26,84грн=13,42грн.)  Всього – 2 години, яка складає відповідно до М-Тесту – 67,10 грн. | | |
| Альтернатива 2 відсутність регу­лювання | Відсутні | | | - збільшення фінансових та часових витрат суб’єктів господарювання на відвідування різних суб’єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – Регламенту ЦНАП;  - відсутність доступності до послуг;  - унеможливлення подання замовлення на отримання певних видів послуг або запроваджених у центрі сервісів засобами телекомунікаційного зв’язку (в електронному вигляді) через відсутність повністю легітимного затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг;  - можливість наявності корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур з боку окремих представників суб’єктів надання адміністративних послуг (в разі надання адміністративної послуги не через ЦНАП) | | |

Цей регуляторний акт відповідає потребам у розв'язанні визначеної пробле­ми та забезпечує досягнення встановлених цілей.

Запропонований спосіб відповідає діючому законодавству та сприяє покра­щенню результатів фінансово-господарської діяльності суб'єктів підприємництва.

**IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення** **цілі**

Зазначена форма державного регулювання немає альтернатив, оскільки згід­но із Законами України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» чітко визначено порядок надання адміністратив­них послуг.

Оцінка ступеня досягнення визначених цілей визначається за чотирибальною системою, де:

4 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде);

3 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

2 – цілі прийняття регуляторного акта можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

1 - цілі прийняття регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Рейтинг результатив­ності (досягнення цілей під час вирішення про­блеми)* | *Бал результа­тивності*  *(за чотири­бальною сис­темою оцінки)* | *Коментарі щодо присвоєння від­повідності бала* |
| Альтернатива 1 забезпечення регулю­вання | 4 | Забезпечує:  - дотримання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг;  - покращення результативності та комфортності отримання суб’єктами звернень адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП;  - прозорість, відкритість, легітимність виконання через ЦНАП усіх необхідних адміністративних і дозвільних процедур для громадян та суб’єктів господарювання;  - виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;  - належні умови для якісної роботи фахівців ЦНАП, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів;  - встановлення чіткого, легітимного порядку дій між ЦНАП та суб’єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб’єктам звернень.  Проблема більше існувати не буде. |
| Альтернатива 2 відсутність регулювання | 1 | Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого, легітимного порядку дій між ЦНАП та суб’єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб’єктам звернень.  Проблема продовжує існувати. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Рейтинг результативності* | *Вигоди (підсумок)* | *Витрати (підсумок)* | *Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу* |
| Альтернатива 1  забезпечення регулювання | - запровадження Регламенту ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг;  - встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг у ЦНАП;  - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур, формування високого рівня суспільної довіри до ЦНАП;  - прийом та видача документів щодо отримання адміністративних послуг за відпрацьованим, затвердженим алгоритмом, у тому числі засобами телекомунікаційного зв’язку (в електронному вигляді), що спрямовано на економію часових витрат суб’єктів звернень;  - популяризація ЦНАП, створення дієвого інформаційного майданчика в приміщенні центру де суб’єкти надання адміністративних послуг можуть надавати вичерпні консультації суб’єктам звернень;  - збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання;  - отримання послуг у ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб (принцип екстериторіальності) тощо. Проблема вирішена. | - | Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті. |
| Альтернатива 2  відсутність регулювання | Відсутні | Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не встановлює для ЦНАП статусу повністю легітимної інституції через наявність ознак правової колізії у регламентуючих документах, містить ризики щодо порушення принципів «організаційної єдності» та «єдиного офісу» з прийому та видачі документів суб’єктам звернень (в разі надання адміністративних послуг не через ЦНАП з боку окремих суб’єктів надання адміністративних послуг), позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги та запроваджені в центрі сервіси за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку (в електронному вигляді) тощо | Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаться невирішеними проблеми: затвердження документів, регламентуючих ЦНАП, відповідно до вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, закріплення практики із забезпечення якісного та зручного сервісу для громадян та суб’єктів господарювання, відпрацювання ефективних механізмів співпраці ЦНАП з суб’єктами надання адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб’єктів звернень, запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних та дозвільних процедур. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Рейтинг* | *Аргументи щодо переваги об­раної альтернативи/причини відмови від альтернативи* | | *Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропо­нованого регуляторного акта* |
| Альтернатива 1 забезпечення регулювання | Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання. Зазначена альтернатива є прийнятною, оскільки рішення про затвердження регламенту ЦНАП – легітимного порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг у ЦНАП буде прийнято. | Зміни до чинного законодавства України, в тому числі й щодо запровадження «більш складних» умов для ведення господарської діяльності, заглиблення фінансово-економічної кризи, можуть негативно вплинути на становище суб’єктів господарювання та призвести до припинення ведення такої діяльності. Відповідно, зменшиться кількість звернень до ЦНАП та виданих результатів надання адміністративних послуг. Така ситуація можлива і в разі «послаблення» окремих норм чинного законодавства України та зменшення кількості документів, пов’язаних з наданням адміністративних послуг.  Вдосконалення чинного законодавства України щодо можливості отримання адміністративних послуг в електронному вигляді, також принесе певні зміни у роботу ЦНАП та, відповідно, у затверджений Регламент роботи центру. | |
| Альтернатива 2 відсутність  ре­гулювання | Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє створенню зручних і доступних умов для запровадження повністю легітимного, спрощеного й зрозумілого, відкритого та прозорого порядку взаємодії всіх учасників процесу надання адміністративних послуг. Проблема не вирішується. Зазначена альтернатива є неприйнятною. | Зміни до чинного законодавства України. | |

Вирішення проблеми можливе лише шляхом прийняття проекту рішення Сіверської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради», яким встановлюється чіткий легітимний порядок ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення)), дій його адміністраторів і суб’єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку, зручну та ефективну процедуру надання адміністративних послуг суб’єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів ЦНАП, повне дотримання всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення центру.

Перевага обраної альтернативи пов’язана із забезпеченням повного комплексу узгоджених дій всіх учасників процесу надання адміністративних послуг – адміністраторів ЦНАП, суб’єктів надання адміністративних послуг і суб’єктів звернень.

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

Проектом цього регуляторного акту передбачено затвердження Регламенту Центру, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг грома­дянами, суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адмініст­ративних послуг та поліпшення якості їх надання, забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

Механізм дії - запропонований регуляторний акт спрямований на безпосе­реднє розв’язання визначеної проблеми, а саме: впорядкування організації роботи Центру, дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту ро­боти Центру у відповідність до вимог чинного законодавства.

Відповідно до вимог регуляторної політики проект рішення міської ради для обговорення та отримання зауважень та пропозицій від усіх зацікавлених сторін буде розміщено на офіційному сайті міської ради.

Враховуючи, що Регламент Центру встановлюється шляхом публічного об­говорення, то цей Регламент буде визначений з урахуванням інтересів усіх заціка­влених сторін. Контроль за встановленим Регламентом може здійснюватися як державними органами, на які покладено ці функції, так і громадськими організаці­ями.

Таким чином, дія цього регуляторного акту дасть змогу відпрацювати чіткий механізм взаємодії адміністратора, державного реєстратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових осіб, задіяних у забезпеченні організа­ції надання адміністративних послуг у Центрі.

Запропонований вихід із ситуації, що склалася, відповідає принципам держа­вної регуляторної політики, а саме: доцільності, ефективності, збалансованості, передбачуваності, принципу прозорості та врахування громадської думки.

1. **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**

На дію регуляторного акту можуть вплинути такі економічні зовнішні фак­тори як: підвищення розміру вартості земельних ділянок, мінімальної заробітної плати, прожиткового мінімуму, тощо, при яких розмір плати за надання адмініст­ративних послуг буде переглянутий.

**Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акту.**

На дію цього регуляторного акта можуть вплинути економічна криза - не­стабільне матеріальне становище суб'єктів господарювання може призвести до ві­дмови від провадження господарської діяльності. Також негативним фактором можуть бути темпи інфляції, при яких вартість (у разі платності) адміністративних послуг можуть значно підвищитись.

Позитивно на дію цього регуляторного акту може вплинути розвиток сучас­них комп'ютерних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозо­рість діяльності Центру, створити зручні та сприятливі умови для отримання пос­луг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечить підвищення якості на­дання адміністративних послуг.

Проект рішення не містить дискримінаційних або таких, що обмежують конкуренцію норм.

Виконання даного рішення не потребує додаткових витрат з коштів Держав­ного, обласного та місцевих бюджетів, крім планових витрат на утримання Центру.

Питома вага суб’єктів малого підприємства у загальній кількості суб’єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, складає 100%.

Здійснено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб’єктів малого підприємництва – Тест малого підприємництва (додається)

Узагальнені результати оцінки очікуваних вигод та витрат, які понесуть за­цікавлені сторони при виконанні вимог регуляторного акту, наведені в таблиці.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Об’єкт впливу | Витрати | Вигоди |
| 1 | Держава | Значних витрат не зазнає | Збільшення надходжень до бюджету від плати за надання послуг |
| 2 | Суб’єкт господа­рювання | Одноразові незначні ви­трати на оформлення до­звільних документів | Фінансовий стан залишиться стабільним, гарантовано отримання прибутку від на­дання послуг, по яких отри­муються документи. |
| 3 | Споживачі:  на­селення | Додаткові витрати не очікуються (у разі безо­платності адміністратив­них послуг). | Дозволить користуватися послугами, які надаються Центром за менших затрат часу та коштів |

Таким чином, порівнявши вигоди та витрати, що виникають внаслідок впро­вадження регуляторного акта, маємо загальний позитивний соціально - економічний ефект та робимо висновок про доцільність прийняття Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради.

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

Термін дії запропонованого регуляторного акту не обмежений у часі. Цей акт розрахований на довгострокову дію і набирає чинності з дня наступного за днем його оприлюднення.

Він запроваджується без встановлення обмежень по часу, проте існує ймові­рність, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є реальними.

Тому, дія даного акту є необмежена до моменту настання факторів, які мо­жуть вплинути на суттєвий зміст цього акту або на його цілі.

Доповнення та зміни до регуляторного акта будуть вноситися після настання відповідних змін до чинного законодавства України та у разі потреби, за підсумками аналізу відстеження його результативності. Перегляд положень регуляторного акта, його скасування, відміна чи внесення до нього змін здійснюватиметься у відповідності до вимог закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

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

У результаті впровадження регуляторного акту буде досліджуватися та ви­вчатися:

* кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, на яких буде поши­рюватися дія акту;
* кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, у розрізі суб'єктів господарювання та фізичних осіб;
* кількість адміністративних органів, які за принципом організаційної єднос­ті надають адміністративні послуги у Центрі;
* рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акту;
* кількість наданих адміністративних послуг;
* середній термін розгляду звернення;
* кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративні послуг.

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

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

Прогнозні значення статистичних показників.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва показника | 2020 рік |
| 1 | Кількість суб’єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта, од. | 147 |
| 2 | Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од. | 4500 |
| 3 | Кількість суб’єктів надання адміністративних послуг, які надають адміністративні послуги через ЦНАП, од. | 7 |
| 4 | Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, од. | 115 |
| 5 | Розмір коштів і час, що витрачатимуться суб’єктами господарювання та/або фізичними особами, пов’язаними з виконанням вимог акта. | 67,10 грн./ 2 год.  84,93 грн./3 год |
| 6 | Рівень поінформованості суб’єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта, %.  Регуляторний акт буде оприлюднено на офіційному сайті Сіверської міської ради. | 100  Проект рішення разом з аналізом регуляторного впливу оприлюднюється на офіційному сайті Сіверської міської ради  <https://siverska-gromada.gov.ua/> |
| 7 | Кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку, термінів та якості надання адміністративних послуг, од. | 0 |

**IX. Визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватись відсте­ження результативності 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 від одержувачів послуг з приводу порушення порядку 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 інформованості суб’єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;

- якість сервісу обслуговування громадян і суб’єктів господарювання в ЦНАП.

Цільовою групою соціологічного опитування є суб’єкти господарювання, громадяни, які звертаються за отриманням адміністративних 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 міської ради, та за результатами моніторингу діяльності ЦНАП.

Заходи з проведення відстеження результативності регуляторного акта будуть проводитись Центром надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради.

Результати відстеження після їх здійснення будуть оприлюднені в засобах масової інформації та/або на офіційному веб-сайті Сіверської міської ради в порядку, встановленому чинним законодавством.

Аналіз регуляторного впливу підготовлений відділом надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради.

Міський голова В.А. Масюженко

Додаток 1

до аналізу регуляторного впливу

**ВИТРАТИ**

**на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, 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 | 0 | 0 |
| 2 | Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виник­нення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень | 0 | 0 |
| 3 | Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та по­данням звітності державним органам, гривень | 0 | 0 |
| 4 | Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, вико­нання рішень/ приписів тощо), гривень | 0 | 0 |
| 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 | 84,93 | 424,65 |
| 6 | Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські то­вари тощо), гривень | 10,0 | 50,0 |
| 7 | Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гри­вень | 0 | 0 |
| 8 | Інше (уточнити), гривень |  |  |
| 9 | РАЗОМ (сума рядків: 1+2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень | 94,93 | 474,65 |
| 10 | Кількість суб'єктів господарювання великого та середньо­го підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць | 5 | 5 |
| 11 | Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 х рядок 10), гривень | 474,65 | 2373,25 |

\*(мін.з/плата - 4723 грн.х12 міс./250 днів/8 годин=28,31)

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 | | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | |
| 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) | | | | 0 | | | | | | 0 | | |
| 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) | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  | |
| 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) | | 0 | | | | 0 | | | 0 | | | 0 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид витрат | Витрати на про­ходження відповідних процедур (вит­рати часу, вит­рати на експер­тизи, тощо) | Витрати безпо­середньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - старто­вий) | Разом за рік (стар­товий) | | Витрати за п'ять років | |
| Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних / обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших по­слуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо) | 1 чол. х З год. х 28,31=84,93  \*(мін.з/плата 4723 грн. х 12/250 днів/ 8 годин = 28,31) | 84,93 | 1019,16 12x84,93 | | 5095,8 | |
| Вид витрат | За рік (старто­вий) | Періодичні (за наступний рік) | Витрати за п'ять років | | | | |
| Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські то­вари тощо) | 10 | 10 | 50 | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
| Вид витрат | Витрати на оплату праці додатко­во найманого персоналу (за рік) | | | Витрати за п'ять років | |
| Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу | 0 | | | 0 | |

Міський голова В.А. Масюженко

Додаток 2

до аналізу регуляторного впливу

**Бюджетні витрати на адміністрування регулювання для суб'єктів великого і середнього** **підприємництва**

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок адміністрування регу­лювання: Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради.

Середній розмір заробітної плати адміністратора центру станом на 01.01.2020 складає 6139 грн.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процедура регу­лювання суб'єктів великого і серед­нього підпри­ємництва (розра­хунок на одного типового суб'єкта господарювання) | 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 (уточ­нити):  надання консультацій-0,05год., прийняття вхідного пакета документів -0,15год., передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг 0,1год., отримання результату адміністративних послуг 0,1 год., видача результату заявнику -0,1год.) | 0,5год. | 18,27 | 0 | 5 | 91,35 |
| Разом за рік | X | X | X | X | 91,35 |
| Сумарно за п'ять років | X | X | X | X | 456,75 |

Міський голова В.А. Масюженко

Додаток 3

до аналізу регуляторного впливу

**ТЕСТ**

**малого підприємництва (М-Тест)**

1. Консультації з представниками мікропідприємництва щодо оцінки впливу регулювання

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 01.08.2019 по 31.03.2020.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Порядковий номер* | *Вид консультації* | *Кількість учасників консультацій, осіб* | *Основні результати консультацій (опис)* |
| 1 | Робочі зустрічі з суб'єктами господарювання | 10 | Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб’єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг |
| 2 | Телефонні розмови | 5 розмов з 5 особами | Обговорено проект Регламенту. Визначення витрат часу та коштів на ви­конання вимог регу­лювання |

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

- кіль­кість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 142 одиниць;

- питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 96,6 %. (відповідно до таблиці "Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання" додатка 1 до Методики проведення аналізу впливу регу­ляторного акта).

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва 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 підприємництва на виконання регулювання | | | | | |
| 1 | Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) | 0 | 0 | | 0 |
| 2 | Процедури повірки 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 | 50 | 0 | 50 | |
| 6 | Разом, гривень  *Формула: (сума рядків 1+2 + 3 + 4 + 5)* | 50 | X | 50 | |
| 7 | Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць |  | 142 |  | |
| 8 | Сумарно, гривень  *Формула: відповідний стовпчик "разом " X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 6 X рядок 7)* | 7100 (50x142) | X | 35500 | |
| Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва  щодо виконання регулювання та звітування | | | | | | |
| 9 | Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання  *Формула:*  *витрати часу на отримання інформації про регулюван­ня, отримання необхідних форм та заявок X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість форм* | 13,42  (4723/22/8\*0,5) |  | 67,10 | |
| 10 | Процедури організації виконання вимог регулювання  Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (1 година\*26,84грн=26,84рн)  Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП –(0,5 годин\*26,84грн.=13,42грн.)  Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,5годин\*26,84грн=13,42грн.)  *Формула: витрати часу на розроблення та впроваджен­ня внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва про­цедур на впровадження вимог регулювання X вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата) X оціночна кількість внутрішніх процедур* | 26,84  13,42  13,42 |  | 134,2  67,1  67,1 | |
| 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  *Формула: (сума рядків 9+10 + 11 + 12 + 13)* | 67,10 | X | 335,5 | |
| 15 | Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць | 142 | | | |
| 16 | Сумарно, гривень  *Формула: відповідний стовпчик "разом"X кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання (рядок 14 X рядок 15)* | 9528,2 | X | 47641 | |

4. Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання: Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Сіверської міської ради

Середній розмір заробітної плати адміністратора центру станом на 01.01.2020 складає 6139 грн.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва  (розрахунок на одного типового  суб'єкта господарювання ­  малого підприємництва - за потреби окре­мо для суб'єктів малого та мікро-підприємництв) | 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, | - | - | - | - | - |
| 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 (уточ­нити):  надання консультацій -10 хв., прийняття вхідного пакета документів адміністратором – 20 хв., передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг – 20 хв., отримання результату адміністративних послуг -5 хв., видача результата заявнику -5 хв.) | 1 год | 36,54 грн. | - | 142 | 5188,68 |
| Разом за рік | X | X | X | X | 5188,68 |
| Сумарно за п'ять років | X | X | X | X | 25943,4 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Показник | Перший рік регулювання (стартовий) | За п’ять років |
| 1 | Оцінка «прямих» витрат суб’єктів малого підприємництва на виконання регулювання | - | - |
| 2 | Оцінка вартості адміністративних процедур для суб’єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування | 9528,20 грн. | 47641 грн. |
| 3 | Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання | **9528,20 грн.** | **47641 грн.** |
| 4 | Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб’єктів малого підприємництва | 5188,68 | 25943,40 |
| 5 | Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання | **14716,88** | **73584,4** |

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

Для суб'єктів малого підприємництва - отримувачів процедур дозвільного ха­рактеру, коригуючим (пом’якшувальним) заходом є можливість задовольнити під­приємницький інтерес до розвитку підприємницької діяльності шляхом удоскона­леного порядку подачі документів на отримання дозвільних документів та адмініс­тративних послуг через Центр, запровадження замовлень адміністративних послуг в режимі он-лайн, отримання компетентних консультацій, тощо. Уніфіковані ви­моги регуляторного акта сприятимуть підвищенню ділової активності у місті, за­безпеченню активного розвитку приватної ініціативи, зростанню прибутків бізнесу і, як результат, покращення соціально-економічних показників розвитку грома­ди.

На підставі аналізу витрат, наведених у попередніх таблицях, розроблення коригуючих заходів для суб’єктів малого підприємництва щодо запропонованого регулювання не потребує.

Міський голова В.А. Масюженко