

КОПІЯ



**ГЛОБИНЬСКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Двадцять четверта сесія першого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

20 вересня 2017 року

№ 862

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

Керуючись законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності, з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. №588 (зі змінами), рішеннями 19 сесії Глобинської міської ради від 06.04.2017р. «Про затвердження Концепції створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради на 2017-2020 роки» та «Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради та затвердження Положення про нього», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, Глобинська міська рада в и р і ш и л а :

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради згідно з додатком до цього рішення.

2. Виконавчому комітету міської ради, на який покладено повноваження щодо розробки регуляторних актів:

2.1. Відповідно до вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. №308, здійснювати відстеження

результативності цього рішення, за результатами якого надавати міському голові для підпису відповідні звіти про відстеження результативності регуляторного акта.

2.2. Здійснювати інші необхідні заходи на виконання цього рішення.

3. Відділу соціально-економічного розвитку та інвестицій виконкому міської ради (Бондарь В.В.) забезпечити оприлюднення даного рішення на офіційному веб-сайті міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань планування, бюджету, фінансів та соціального розвитку (Кучугура З.І.).

Секретар ради

С.В. Лазаренко



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Секретар
Глобинської міської ради
Світлана Лазаренко
(підпис)

КОПІЯ

Додаток
до рішення 24 сесії
Глобинської міської ради І
скликання
від 20 серпня 2017 року № 862

РЕГЛАМЕНТ
центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Глобинської міської ради

І. Загальна частина

1.1. Регламент центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради (далі – Регламент) визначає порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

1.3. Надання адміністративних послуг у центрі здійснюється відповідно до принципів:

- 1) верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- 2) стабільності;
- 3) рівності перед законом;
- 4) відкритості та прозорості;
- 5) доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- 6) оперативності та своєчасності;
- 7) захищеності персональних даних;
- 8) раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- 9) неупередженості й справедливості суб'єктів надання адміністративних послуг та працівників центру;
- 10) доступності та зручності організації надання послуг для суб'єктів звернень.

1.4. 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.

ІІ. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр.

2.1. Центр розміщується в центральній частині міста.

На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графіком його роботи.

Вхід до Центру повинен бути облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до Центру території повинне бути передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення та місце велопарковки.

У приміщенні центру облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

Графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується міською радою, з урахуванням вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

2.2. 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;



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Секретар
Глобинської міської ради
Світлана Лазаренко
(підпис)

- сектор інформування;
- сектор очікування;
- сектор обслуговування;
- супутні послуги.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій з використанням телефонного зв'язку, а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

2.3. Сектор прийому облаштований при вході до приміщення Центру. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Центру.

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

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

Сектор інформування облаштований столами, стільцями, телефонами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг сектор інформування облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

2.5. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштований в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

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

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

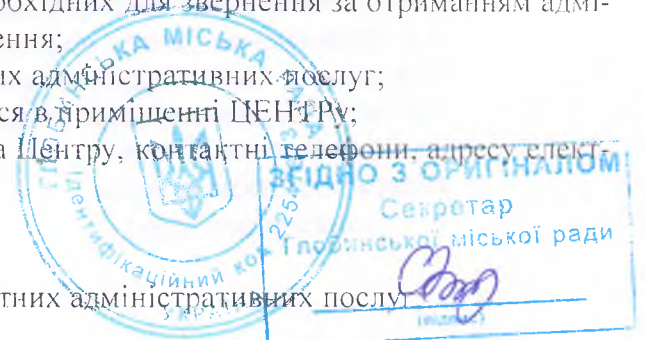
2.6. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора або іншого працівника Центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатня для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи персоналу Центру. Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 50 квадратних метрів.

2.8. Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати, платіжні термінали.

2.9. На інформаційних стендах розміщується інформація, зокрема, про:

- 1) найменування Центру, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
- 2) графік роботи Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);
- 3) перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦЕНТР, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
- 4) строки надання адміністративних послуг;
- 5) бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
- 6) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- 7) перелік супутніх послуг, які надаються в приміщенні ЦЕНТРУ;
- 8) прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- 9) Положення про Центр;
- 10) Регламент Центру ;
- 11) банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг.



12) відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні центру;

13) порядок оскарження результатів надання адміністративних послуг, отриманих через центр, а також рішень, дій та бездіяльності працівників центру.

2.10. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг / сферами законодавства.

2.11. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах у вільному доступі у зоні очікування, та/або в інформаційному підрозділі центру, та/або видаються працівниками центру суб'єкту звернення.

2.12. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної у цьому розділі Регламенту, 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 іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.13. У випадках передбачених законодавством, на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

2.14. Інформація та відомості про роботу та місце розташування центру, а також інша корисна для суб'єктів звернення інформація розміщується на офіційному веб-сайті Глобинської міської ради або на окремій веб-сторінці центру(за наявності).

III. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Міська рада, а також начальник 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).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це міську раду, а також начальника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

IV. Робота інформаційного підрозділу центру.

4.1. 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:

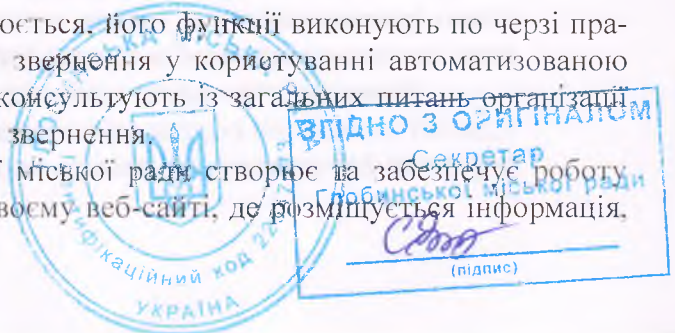
інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;

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.

В разі, коли такий підрозділ не створюється, його функції виконують по черзі працівники Центру, які допомагають суб'єктам звернення у користуванні автоматизованою системою керування чергою (за наявності), консультують із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернення.

4.2. Виконавчий комітет Глобинської міської ради створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація,



зазначена в пункті 2.9. розділу 2 цього Регламенту (вказано вище у п.1), а також відомості про місце розташування Центру, найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. 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.

4.4. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг центром у спосіб, аналогічний способу звернення.

V. Керування чергою в центрі

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - керування чергою.

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

5.3. У центрі 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 та/або електронної реєстрації на веб-сайті центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

VI. Прийняття заяви та інших документів у центрі

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів), та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі також - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у центрі або його територіальних підрозділах, віддалених місцях для роботи адміністраторів такого центру (в разі їх утворення).

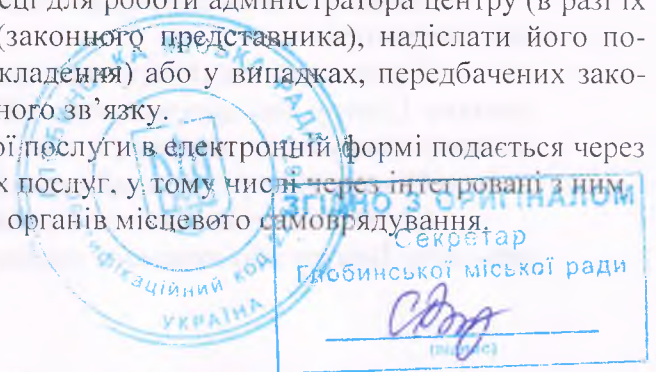
Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

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.

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, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

6.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора центру (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.



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

6.4. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні. Всі виправлення під час прийняття вхідного пакету документів підтверджуються підписом суб'єкта звернення.

6.5. Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.6. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у центрі електронного документообігу – в електронній формі.

6.7. 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 місці для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.8. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету 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 пакету документів.

6.9. 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.

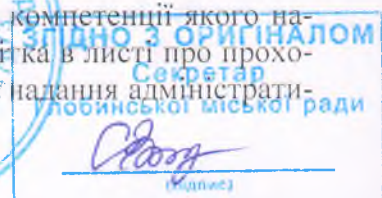
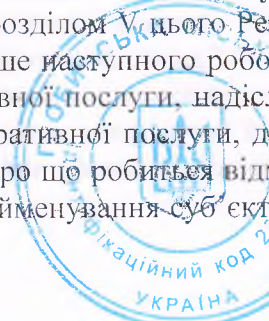
6.10. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною карткою адміністративної послуги) та/або очевидну помилковість, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення або реєструє вхідний пакет документів з недоліками, або повертає документи суб'єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків.

6.11. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання та/або сканування.

6.12. 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.

VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом V 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.



вної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. У разі, якщо адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністратор забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення – шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та/або електронній формі одночасно передаються та/або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем, що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

7.3. Передача справ у паперовій формі від центру (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному міською, 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.

7.4. 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-проходження справи.

7.5. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків за рішенням начальника центру.

7.6. Виконавець зобов'язаний своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні термінів розгляду справ та прийняття рішень, а також інші проблеми, що виникають при розгляді справи. Виконавець зобов'язаний надавати інформацію на усний або письмовий запит (в т.ч. в електронною поштою) адміністратора щодо ходу розгляду справи. У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги тощо) адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це начальника центру.

7.7. 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.

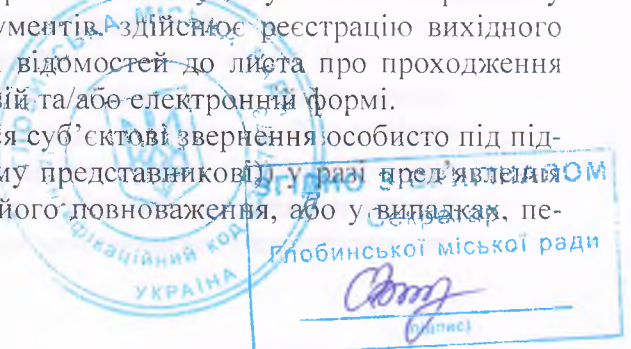
У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратор центру невідкладно інформує про це начальника центру.

VIII. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

8.1. 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 місця для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. 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.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явленні документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, пе-



редбачених 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

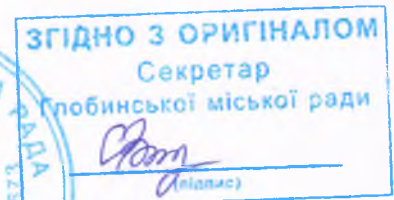
8.6. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і начальник центру.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення, результат надання адміністративної послуги та інші документи, визначені органом, що утворив центр, зберігається у центрі.

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

Секретар міської ради

С.В. Лазаренко



ЖУРНАЛ
обліку/реєстрації звернень для отримання адміністративних послуг

Реєстраційний номер	Назва адміністративної послуги	Дата надходження заяви на отримання адміністративної послуги	Найменування суб'єкта звернення	ПІБ адміністратора Центру надання адміністративних послуг, що здійснив реєстрацію звернення	Відмітка про надання адміністративної послуги (або відмови в її наданні)	Підпис одержувача адміністративної послуги та дата її отримання	Примітка



КОПІЯ

Додаток № 2
до Регламенту роботи центру надання
адміністративних послуг Глобинської
міської ради

ОПИС

прийняття _____
(ПІБ адміністратора Центру надання адміністративних послуг)

від _____
(найменування суб'єкта звернення)

пакету документів, необхідних для одержання адміністративної послуги

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Перелік документів	Кількість аркушів
1.		
2.		
3.		

« ____ » _____ 201__ р.

реєстраційний № _____

(особистий підпис адміністратора
надання
Центру надання адміністративних послуг)
послуг)

(ПІБ адміністратора Центру
адміністративних

Результат надання адміністративної послуги прошу видати:

- ☐ - особисто;
☐ - уповноваженій особі за довіреністю;
☐ - поштою, за
адресою: _____

(підпис заявника)
звернення)

(ПІБ суб'єкта



до Регламенту роботи центру
надання адміністративних послуг
Глобинської міської ради

реєстраційний номер _____ від « _____ » _____ 20__ р.

(найменування суб'єкта звернення)

№ з/п	П.І.Б. та підпис представника суб'єкта надання адміністративної послуги	Дата отримання заяви та документів, що додаються до неї, адміністративним органом	Гранична дата надання адміністративної послуги	Дата отримання адміністратором центру результату адміністративної послуги, підпис уповноваженого представника адміністративно-го органу	Відмітка про видачу (відмову у видачі) адміністративної послуги

Номер рішення _____

Дата _____

Примітка: _____



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

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення сесії Глобинської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської 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 р. №588 (зі змінами), Методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 р. № 1151 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004р. № 308 «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» та на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 N 2067.

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

Регуляторний орган: Глобинська міська рада.

Розробник документа: відділ соціально-економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Глобинської міської ради

Контактний телефон: (05365) 24607.

I. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати.

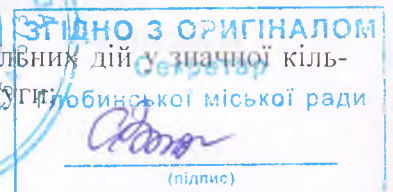
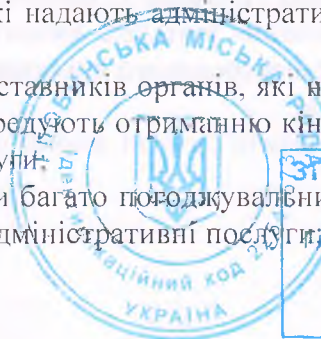
Для отримання адміністративних послуг у суб'єктів господарювання та населення виникає багато незручностей, вони вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

Відповідно до рішень 19 сесії Глобинської міської ради від 06.04.2017р. «Про затвердження Концепції створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради на 2017-2020 роки» та «Про утворення Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради та затвердження Положення про нього», утворено Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради.

Тому для врегулювання порядку роботи центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради та забезпечення сприятливих умов для отримання відповідних послуг жителями та юридичними особами громади і було розроблено проект даного регуляторного акту.

Необхідність прийняття даного регуляторного акта дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг у Глобинській міській раді:

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
- місцезнаходження працівників органів, які надають адміністративні послуги в різних приміщеннях;
- необхідність звернення до декількох представників органів, які надають адміністративні послуги для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа, як результату надання адміністративної послуги;
- необхідність одержувачу послуг здійснити багато повторювальних 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 має вплив:

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

Проблеми, які планується розв'язати неможливо розв'язати за допомогою ринкових механізмів. Проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів з їх відсутністю.

Впровадження даного регуляторного акта є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на забезпечення зручних та сприятливих умов суб'єктам господарювання та населенню для отримання в ЦНАПі необхідних, встановлених переліком адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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 на території Глобинської об'єднаної територіальної громади.

Прийняття цього акту чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру надання адміністративних послуг Глобинської міської ради (далі – Центр)

– адміністраторів Центру, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі:

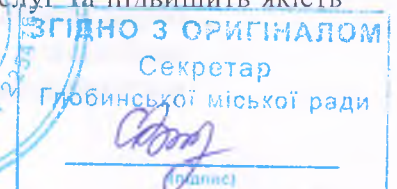
–забезпечить можливість отримання суб'єктами господарювання та населенням адміністративних послуг/послуг дозвільного характеру в одному приміщенні за принципом «єдиного вікна» у чітко встановлені строки, в комфортних умовах з мінімальними витратами часу на очікування прийому.

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

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

–виключення випадків виникнення корупційних дій 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.



III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення визначених цілей

1. Визначення альтернативних способів.

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

КОПІЯ

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

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 забезпечення регулювання	Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме: - Забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - Мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; - Вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; - Мінімізація корупційної складової; - Оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - Формування у суспільстві позитивного іміджу влади.	В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру в середньому витрачає 0,5 години, яка згідно М-Тесту складає – 9,64 грн.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Секретар

Глубинської міської ради

Альтернатива 2 відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Відсутні
---	---	----------

КОПІЯ

3. Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 забезпечення регулювання	Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливність, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги; можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні Центру професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування; встановлення однозначних, прозорих вимог у сфері надання адміністративних послуг; досягнення рівності заявників перед законом.	Відсутні
Альтернатива 2 відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.	Відсутні

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

Кількість суб'єктів господарювання - 823, у тому числі суб'єктів малого підприємництва, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта – 801 (за даними Глобинського відділення Кременчуцької ОДПІ).

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію	-	22	144	657	823

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Секретар
Глобинської міської ради

регулювання, одиниць					КОПІЯ
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	2,7	17,5	79,8	100,0

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 забезпечення регулювання	Встановлення мінімальної кількості однозначних, прозорих процедур у сфері надання адміністративних послуг, досягнення рівності всіх заявників перед законом.	На процедуру організації та отримання адміністративної послуги суб'єкти малого підприємництва витрачають 3 години, що згідно М-Тесту складає – 57,84 грн.
Альтернатива 2 відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Відсутні

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.

5. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілі

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідності бала
Альтернатива 1 забезпечення регулювання	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Проблеми більше існувати не буде.
Альтернатива 2 відсутність регулювання	1	Проблеми продовжують існувати

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
--------------------------	-------------------	--------------------	--



Альтернатива 1 забезпечення регулювання	Вирішення проблеми	Немає	Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.
Альтернатива 2 відсутність регулювання	Немає	Немає	У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру – адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі.

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1 забезпечення регулювання	Прийняття акта вирішує проблему у сфері надання адміністративних послуг.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.
Альтернатива 2 відсутність регулювання	Неприйняття акта не вирішує проблеми у сфері надання адміністративних послуг.	Падіння рейтингу району у сфері надання адміністративних послуг, збільшення кількості звернень громадян.

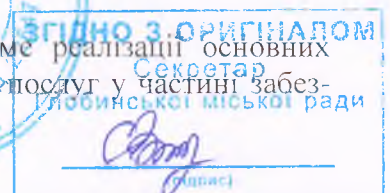
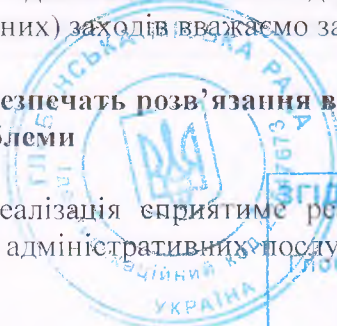
Негативних результатів від прийняття регуляторного акта не очікується.

Запропонований спосіб відповідає діючому законодавству, а також дозволить стабілізувати стан ринку адміністративних послуг, не допускаючи погіршення якості послуг, або припинення їх надання. Затвердження цього регуляторного акта забезпечить досягнення встановлених цілей, починаючи з дня його прийняття.

Під час консультацій з представниками малого підприємництва щодо оцінки впливу регулювання були обговорені всі проблемні для зацікавлених підприємств питання, тому впровадження коригуючих (пом'якшувальних) заходів вважаємо за недоцільне.

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

Прийняття проекту рішення та його реалізація сприятиме реалізації основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг у частині забез-



печення оперативності, доступності та зручності для суб'єктів звернень при наданні адміністративних послуг.

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.

Отже, для вирішення проблеми приймається проект рішення сесії Глобинської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради».

Реалізація регуляторного акта забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії адміністраторів Центру та представників суб'єктів надання адміністративних послуг при організації надання адміністративних послуг.

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

На дію регуляторного акта 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.

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

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

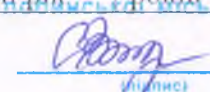
Узагальнені результати оцінки очікуваних вигод та витрат, які понесуть зацікавлені сторони при виконанні вимог регуляторного акту, наведені в таблиці.

№ з/п	Об'єкт впливу	Витрати	Вигоди
	Держава	Значних витрат не зазнає	Збільшення надходжень до бюджету від плати за надання послуг
	Суб'єкт господарювання	Одноразові незначні витрати на оформлення дозвільних документів	Фінансовий стан залишиться стабільним, гарантовано отримання прибутку від надання послуг, по яких отримуються документи
	Споживачі: - населення	Покращиться якість адміністративних послуг	Дозволить користуватися послугами, які надаються Центром за менших затрат часу та коштів

Таким чином, порівнявши вигоди і 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 Глобинської міської ради.

Витрати на запровадження державного регулювання:

ВИТРАТИ
на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта

Порядковий номер	Витрати	Згідно з оригіналом за перший рік	За п'ять років
			

Порядковий номер	Витрати	За пер- ший 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	57,84	289,20
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	50,0	250,0
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	0	0
8	Інше (уточнити), гривень	0	0
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	107,84	539,20
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	22	22
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	2372,48	11862,4

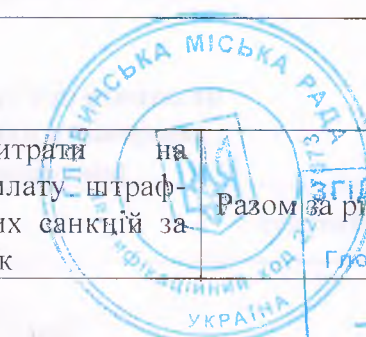
*(мін.з/плата-3200 грнX12 міс./249 днів/8 годин=19,28)

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

Вид витрат	У перший рік	Періодичні (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо	0	0	0

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	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Витрати на сплату податків та зборів за рік	Витрати за п'ять років
			Разом за рік	Витрати за п'ять років



Згідно з рішенням
Глибінської міської ради

Сторож
(підпис)

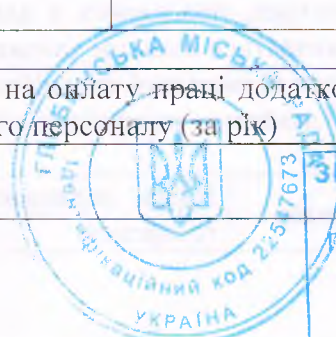
	звітності (за рік)			КОПІЯ
Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	0	0	0	0

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.х3 год.х19,28=57,84 *(мін.з/плата-3200 грнX12 міс./249 днів/8 годин=19,28)	57,84	289,20	

Вид витрат	За рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	50,0	50,0	250,0

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу	0	



Згідно з оригіналом
Секретар
Глубинської міської ради
Стор
(підпис)

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

КОПІЯ

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 Глобінської міської ради

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва — за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро- підприємництва)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	1	19,28 (Міс. з/п-3200*12 міс./249 робочих днів/ 8 один=19,28 грн.)	1	22	424,16
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	1	19,28	1	22	424,16
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	1	19,28	1	22	424,16
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	0	19,28	1	22	424,16
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	1	19,28	1	22	424,16
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	1	19,28	1	22	424,16
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	1	19,28	1	22	424,16
7. Інші адміністративні процедури (уточнити)	0	0	0	0	0
Разом за рік	X	X	X	X	2544,96
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	12724,80

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

Порядковий номер	Назва державного органу	Витрати на адміністрування регулювання	Сумарні витрати на адміністрування регулювання
			ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ Секретар <i>(підпис)</i>

		вання за рік, гривень	лювання за п'ять років, гривень
1	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради	2544,96	12724,80
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва		2544,96	12724,80

ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єкти малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, необхідне для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 10 по 14 квітня 2017 року.

п/п	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1.	Робочі зустрічі з суб'єктами господарювання	Не проводилися	-
2.	Телефонні розмови	6 розмов 6 осіб	Уточнення інформації щодо витрат суб'єктів господарювання щодо виконання вимог регулювання

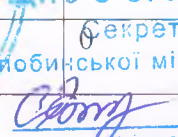
2. Вимірювання впливу регулювання на суб'єктів малого підприємництва (мікро- та малі):

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 657 одиниць, які відносяться до мікропідприємництва;

питома вага суб'єктів мікропідприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив становить 79,8%.

3. Розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання (грн.)

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періоди чні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	0	0	0
2	Процедури перевірки та/або постановки на	0	0	0

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Секретар
Глобинської міської ради

(підпис)

	відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування			КОПІЯ
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	50	0	50
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	657	657	657
8	Сумарно, гривень	50x657=32850	32850	164250
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання	0	0	0
10	Процедури організації виконання вимог регулювання	15x6.04x1=90,60	90,60	453,00
11	Процедури офіційного звітування	0	0	0
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	0	0	0
13	Інші процедури	0	0	0
14	Разом, гривень	90,60	90,60	453,00
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	657	657	657
16	Сумарно, гривень	59524,20	59524,20	297621,00

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 Глобинської міської ради



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Секретар
Глобинської міської ради
Сторож
(Підпис)

КОПІЯ

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва — за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро- підприємництва)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	1	19,28 (Міс. з/п-3200*12 міс./249 робочих днів/ 8 один=19,28 грн.)	1	657	12666,96
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	1	19,28	1	657	12666,96
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	1	19,28	1	657	12666,96
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	1	19,28	1	657	12666,96
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	1	19,28	1	657	12666,96
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	1	19,28	1	657	12666,96
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	1	19,28	1	657	12666,96
7. Інші адміністративні процедури (уточнити)	0	0	0	0	0
Разом за рік	X	X	X	X	76001,76
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	380008,80

* Вартість витрат, пов'язаних з адмініструванням процесу регулювання державними органами, визначається шляхом множення фактичних витрат часу персоналу на заробітну плату спеціаліста відповідної кваліфікації та на кількість суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання, та на кількість процедур за рік.

Порядковий номер	Назва державного органу	Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень
1	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради	76001,76	380008,80

ЗБІДНО З ОРИГІНАЛОМ

Секретар

Глобинської міської ради

Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	X	76001,76	380008,80	КОПІЯ
---	---	----------	-----------	-------

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	32850	164250
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	59524,20	297621,00
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	92374,00	461871,00

VI. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії регуляторного акта пропонується встановити невизначеним і вносити зміни в разі необхідності: після відстеження результативності регуляторного акта або зміни діючого законодавства.

VII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта є:

- кількість отриманих дозвільних та інших документів
- кількість відмов у наданні дозвільних та інших документів

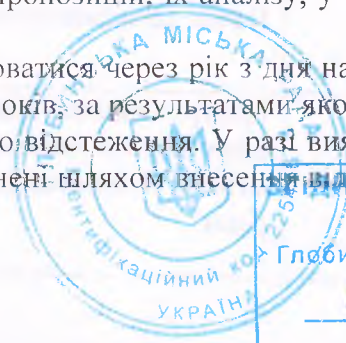
Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб щодо основних положень акта - достатній, оскільки дотримано вимоги Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», проект регуляторного акта та повідомлення про його оприлюднення розміщено на офіційному сайті міської ради, рішення набуває чинності з моменту опублікування на офіційному сайті Глобинської міської ради.

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

Оцінка результативності регуляторного акту буде здійснюватися шляхом аналізу кількості отриманих дозволів та відмов у наданні дозволів та інших документів.

Базове відстеження результативності вказаного регуляторного акту здійснюватиметься під час надходження зауважень та пропозицій, їх аналізу, у 2 кварталі 2017 року, але до початку набуття його чинності.

Повторне відстеження буде здійснюватися через рік з дня набрання ним чинності, (2 квартал 2018 року), але не пізніше двох років, за результатами якого можливо здійснити порівняльний аналіз базового та повторного відстеження. У разі виявлення не врегульованих та проблемних питань вони будуть усунені шляхом внесення відповідних змін.



Відповідно до рішення
Секретар
Глобинської міської ради
Степан
(підпис)

Періодичне відстеження планується здійснювати один раз на три роки, для виконання заходів повторного відстеження результативності цього акта (2 квартал 2020 року та кожні наступні 3 роки).

У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань вони будуть усунені шляхом внесення відповідних змін у регуляторний акт.

Після виконання відповідних заходів готуються звіти про результативність регуляторного акта.

Проведення відстеження результативності даного регуляторного акта покладено на центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Глобинської міської ради.

Розробник:

Відділ соціально-економічного розвитку та інвестицій
виконавчого комітету Глобинської міської ради

Глобинський міський голова

С.В. Джузь

