

ТРОСТЯНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ ОБʼЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Миколаївського району Львівської області

ХVІІІ СЕСІЯ VII-го СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

від 20 листопада 2017 року № 1473

Про затвердження Регламенту

Центру надання адміністративних послуг

виконавчого комітету Тростянецької сільської ради

Тростянецької об’єднаної територіальної громади

Миколаївського району Львівської області

З метою приведення нормативно-правових актів Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ у сфері надання адміністративних послуг у відповідність до вимог чинного законодавства, вдосконалення системи надання адміністративних послуг, створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб’єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади, відповідно до статей 25, 26, 54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року (з наступними змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (з наступними змінами), Тростянецька сільська рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області, що додається.

2. Вважати таким, що втратив чинність пункт другий рішення п’ятої сесії сьомого скликання Тростянецької сільської ради Тростянецької об’єднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області від 22 березня 2016 року № 153 «Про затвердження Положення і Регламенту Центру надання адміністративних послуг та переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг»

1. Дане рішення набирає чинності з моменту затвердження рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Тростянецької об’єднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову.

Сільський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Леницька О.Б.

Додаток

до рішення сільської ради

від 20.11.2017 № 1473

Регламент Центру надання адміністративних послуг

виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області

1. Загальні положення.

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг (далі - Регламент) визначає організаційно-процедурні питання діяльності Центру надання адміністративних послуг (далі - Центр) Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області*,* зокрема порядок організації роботи, дій адміністраторів і посадових осіб та їх взаємодії із суб’єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Примірному регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в [Законі України “Про адміністративні послуги”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5203-17/paran3#n3).

1.3. 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.

1.4. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України та визначає механізм взаємодії працівників ЦНАП, суб’єктів надання адміністративних послуг, суб’єктів звернень з питань реалізації Закону України «Про адміністративні послуги» та інших нормативних актів України, здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності ЦНАП.

1.5. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням Тростянецької сільської ради. У випадках прийняття законодавчих актів, що призводять до виникнення розбіжностей окремих положень Регламенту з чинним законодавством, на сесії ухвалюється рішення про внесення відповідних змін та доповнень до Регламенту.

1.6. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр (далі – Перелік), формується керівником ЦНАП з урахуванням пропозицій і зауважень суб’єктів надання адміністративних послуг та затверджується сільськоюрадою.

1.7. Форми інформаційних і технологічних карток, описів вхідних пакетів документів, супровідних листів, листа-проходження, постанов і протоколів щодо адміністративної відповідальності тощо затверджуються розпорядженням сільського голови.

1.8. Час прийому суб’єктів звернень у Центрі, його віддалених місць для роботи адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) та інших посадових осіб сільської ради, що виконують функції адміністраторів, а також у випадках передбачених законодавством – представників суб’єктів надання адміністративних послуг (далі працівники ЦНАП) затверджується сільським головою.

1.9. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП, та передача вихідного пакету документів суб’єкту звернення здійснюється виключно в ЦНАП або на його віддалених робочих місцях для роботи працівників ЦНАП.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

2.1. Центр розміщується в приміщенні Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ на першому поверсі. На вході до приміщення (будівлі) ЦНАП розміщуються вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про графік його роботи (прийомні години суб’єктів звернення).

Вхід до ЦНАП облаштовано пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями та сходами з поручнями.

У приміщенні ЦНАП облаштовано туалетну кімнату з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до ЦНАП території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб’єктів звернення. На прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування центру.

2.2. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту (фронт-офіс) та закриту частини (бек-офіс).

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

Відкрита частина включає місця для очікування та інформування суб’єктів звернення, а також для прийому та обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

2.2.2. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб’єктів звернення на прийом 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.

2.3. У центрі облаштовується зона інформування (рецепція) або визначена посадова особа (працівник), яка відповідальна за перший контакт і загальне інформування та консультування суб’єктів звернення з питань роботи центру.

2.4. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для інформаційного забезпечення, інформаційного консультування суб’єктів звернень та запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення, - для регулювання черги.

2.5. Інформаційне забезпечення з питань діяльності ЦНАП, процедур надання адміністративних послуг, графіків особистого прийому, порядку та умов обслуговування у ЦНАП здійснюється за допомогою інформаційних стендів та інформації на сайті сільської ради.

2.6. У ЦНАП розміщується та є загальнодоступною така інформація:

- структура та графік прийому суб’єктів звернень у ЦНАП;

- перелік адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;

- інформаційні картки адміністративних послуг;

- формуляри (бланки) заяв та зразки їх заповнення;

- адреса ЦНАП та номери телефонів ЦНАП;

- адреса веб-сайту ЦНАП, факс, електронна пошта ЦНАП;

- положення про ЦНАП та Регламент роботи ЦНАП;

- банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

- відомості про супутні послуги, які надаються у приміщенні ЦНАП;

- графіки особистого прийому громадян керівниками сільської ради;

- скринька та книга відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці;

- інша інформація за рішенням керівника ЦНАП.

Перелічена інформація розміщується у зручному та доступному для суб’єктів звернень місці.

Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб’єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб’єктами надання адміністративних послуг.

2.7. Інформаційні картки та формуляри (бланки) заяв, необхідні для отримання адміністративних послуг, знаходяться в працівників ЦНАП або розміщуються на столах або стелажах із вільним доступом до них суб’єктів звернення.

2.8. Робочі місця адміністраторів для прийому суб’єктів облаштовані інформаційними табличками із зазначенням номера такого місця. Додатково розміщується інформація про прізвище, ім’я, по батькові та посаду працівника.

2.9. Працівники ЦНАП під час здійснення своїх повноважень забезпечуються ідентифікаторами встановленого зразка.

2.10. ЦНАП забезпечує роботу працівників ЦНАП, орендарів – надавачів супутніх послуг.

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

3. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг

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

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб’єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, який готує пропозиції щодо внесення змін до переліку послуг, які надаються через ЦНАП, інформаційних та/або технологічних карток адміністративних послуг згідно із законодавством.

4. Інформування суб’єктів звернення

4.1. У центрі визначається посадова особа для надання допомоги суб’єктам звернення, інформування та консультування їх із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому шляхом особистого контакту та засобами телекомунікаційного зв’язку.

4.2. У інформатора суб’єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності ЦНАП і адміністративних послуг;

- загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;

- консультацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;

- інформацію щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;

- вихідний пакет документів;

- іншу допомогу, яка необхідна перед прийомом в працівника ЦНАП та яка пов'язана із наданням адміністративних послуг.

4.3. Орган, що утворив центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на веб-сайті органу, де розміщується інформація, зазначена у [пункті 2](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/588-2013-%D0%BF#n205).6. цього регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його віддалених місць для роботи адміністраторів центру (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під’їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб’єктів звернення інформація.

Керівник ЦНАП забезпечує наповнення сторінки на веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена у пункті 2.6. цього регламенту.

4.4. Інформація, що розміщується в приміщенні ЦНАП та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

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

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

4.6. Для роботи консультантом можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються керівником ЦНАП.

5. Керування чергою у ЦНАП

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб’єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення – для керування чергою.

5.2. У ЦНАП забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб’єктів звернення (відвідувачів) посадовою особою (консультантом), адміністратором або іншим представником (працівником) ЦНАП.

5.3. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату (день) та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого або телефонного звернення до посадової особи (консультанта) працівника ЦНАП на рецепції та/або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП.

Прийом суб’єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години.

5.4. У ЦНАП можуть використовуватись інші інструменти керування чергою, які гарантують дотримання принципу рівності суб’єктів звернень.

6. 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 з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в 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.

6.2. 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”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2806-15).

6.3. 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.

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

6.5. Працівник ЦНАП перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб’єкту звернення у заповнені бланку заяви. У випадку, якщо суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, працівник ЦНАП повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні.

Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, у разі потреби отримання додаткової інформації від інших суб’єктів, повинна містити дозвіл суб’єкта звернення на отримання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.6. Працівник ЦНАП складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб’єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора (працівника ЦНАП) 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 ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

6.7. Працівник ЦНАП під час отримання вхідного пакету документів з’ясовує бажані для суб’єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобами поштового зв’язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб’єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів.

6.8. Працівник ЦНАП 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.

6.9. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв’язку, працівник ЦНАП не пізніше наступного дня надсилає суб’єктові звернення опис вхідного пакету засобами телекомунікаційного зв’язку (за можливості).

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

6.11. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб’єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх не усунення. Якщо суб’єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв’язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні – описі вхідного пакету документів, а за можливості також повідомляється телефоном.

6.12. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб’єктом звернення лише через працівника ЦНАП із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб’єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну) або вносяться зміни у раніше виданий опис. Внесення додаткових документів та / або документів на заміну підтверджується підписом суб’єкта звернення (уповноваженого представника).

6.13. У випадку не усунення суб’єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону чинного законодавства.

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

6.15. Інформацію про вчинені дії працівник ЦНАП вносить до листа-проходження справи у паперовій та / або електронній формі. Лист-проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуг та залучених суб’єктів надання адміністративної послуги.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, працівник ЦНАП невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів з урахуванням графіка роботи субʼєкта надання адміністративних послуг, зобов’язаний надіслати (передати) вхідний пакет документів суб’єкту надання адміністративної послуги (надалі – виконавець), 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.

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

7.3. 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.

7.4. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється працівниками ЦНАП, відповідно до розподілу обов’язків за рішенням керівника ЦНАП.

7.5. 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) працівника центру про хід розгляду справи.

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

7.6. Працівник ЦНАП у день надходження результату вирішеної справи (адміністративної послуги) здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей в журнал або електронний реєстр.

7.7. Адміністративна послуга, що потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше структурними підрозділами (виконавчими органами), суб’єкт надання адміністративних послуг 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 (суб’єктом надання адміністративної послуги), що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

7.8. Суб’єкт надання адміністративної послуги, за потреби, отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні інших адміністративних органів, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління. Таке отримання здійснюється за умови наявності в матеріалах справи згоди (дозволу) суб’єкта звернення на збирання, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

7.9. Виконавець зобов’язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

7.10. Адміністратори та інші працівники ЦНАП не несуть відповідальність за недостовірність поданих фізичними особами та суб’єктами господарювання (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративної послуги.

7.11. У випадках передбачених рішенням сільської ради, відповідно до законодавства, рішення про надання адміністративної послуги приймається невідкладно у ЦНАП.

8. Передача результату надання адміністративних послуг суб’єкту 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 віддаленого місця для роботи працівника ЦНАП (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Працівник ЦНАП у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа-проходження справи, а також до відповідного реєстру у паперовій та / або електронній формі та повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єкта звернення у замовлений ним спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).

8.3. Результат надання адміністративної послуги (вихідний пакет документів) передається суб’єктові звернення особисто (в тому числі його/її представнику (законному представнику) при пред’явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника; або, у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний 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. Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб’єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтуванням, та долучається до адміністративної справи.

Письмове повідомлення суб’єкта надання про відмову у позитивному вирішенні справи щодо надання адміністративної послуги видається суб’єкту звернення під особистий підпис, про що суб’єкт звернення повідомляється телефоном або поштою чи електронною поштою у день реєстрації у ЦНАП такого повідомлення.

8.5. У разі не зазначення суб’єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців – результат надання адміністративної послуги надсилається суб’єкту звернення засобами поштового зв’язку (рекомендованим листом) У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації – результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у ЦНАП, а потім передається на зберігання до архіву.

8.6. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, працівник ЦНАП реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та / або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб’єктові звернення.

Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб’єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою).

8.7. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративних послуг несуть суб’єкти надання таких послуг та в межах повноважень працівники і керівник ЦНАП.

8.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб’єкта звернення та інші документи Зберігаються в суб’єкта надання послуги, крім випадків, де суб’єктом надання послуги є ЦНАП, тоді документи зберігаються в архіві ЦНАП .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сільський голова: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Леницька О.Б. |
|  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виконавець: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Скрипник І.М. |

Аналіз

регуляторного впливу проекту рішення

Тростянецької сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області»

Аналіз розроблений на виконання та дотримання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Назва регуляторного акту: Тростянецької сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області»

Регуляторний орган: Тростянецька сільська рада Тростянецької об’єднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області.

Розробник документа: Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області.

Контактний телефон (03241) 66-136.

1. Визначення та аналіз проблеми.

Для отримання адміністративних послуг суб’єкти господарювання та населення 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.

На виконання Закону України "Про адміністративні послуги" з метою запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг розроблено проект рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області» надалі – Центр.

У Центрі буде забезпечено організаційне поєднання в одному приміщенні адміністративних органів та їх посадових і службових осіб, з метою дотримання та реалізації принципів "організаційної єдності" та "єдиного вікна" при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через працівників ЦНАП шляхом його взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг.

Проблема, яку планується вирішити шляхом прийняття регуляторного акту є дуже важливою, оскільки має на меті вирішення цілого ряду організаційних питань.

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 Тростянецькій сільській раді:

* відсутність достатньої інформації щодо порядку наданий адміністративних послуг;
* місцезнаходження працівників органів, які надають адміністративні послуги в різних приміщеннях;
* необхідність звернення до декількох представників органів» які надають адміністративні послуги для вирішення питань» що передують отриманню кінцевого документа, як результату надання адміністративної послуги;
* необхідність одержувачу послуг здійснити багато погоджувальних дай у значної 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.

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

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

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.

1. Визначення цілей 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 Тростянецької сільської ради та інших населених пунктів.

Прийняття Тростянецькою сільською радою Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області» чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру – працівників Центру та територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі, а саме:

- забезпечить можливість отримання суб’єктами господарювання та населенням адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом "єдиного вікна" у чітко визначені строки, в комфортних умовах, у тому числі для інвалідів та осіб з обмеженими можливостями, з мінімальним 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 отримувати фахові консультації від експертів консультантів адміністративних органів суб’єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП у визначений графіком їх роботи час;

- мінімізує корупційну складову 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.

1. Визначення та оцінка усіх прийнятих альтернативних способів досягнення встановлених цілей.

*1. Визначення альтернативних способів.*

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид альтернативи | Опис альтернативи |
| Альтернатива 1забезпеченнярегулюванняПрийняттярегуляторногоакта |  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 2відсутність 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 тасуперечить чинному законодавству |

*2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей. Оцінка впливу на сферу інтересів держави.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид альтернатив | Вигоди | Витрати |
| Альтернатива 1забезпеченнярегулювання | Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:* Забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг,
* Мінімізація черг суб’єктів звернення в адміністративних органах;
* Вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов’язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб’єктами звернень;
* Мінімізація корупцїйної складової;
* Оперативність вирішення питань, пов’язаних з наданням адміністративних послуг,;

Формування у суспільстві позитивного іміджу влади. | В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру в середньому витрачає 0,5 години, яка згідно М-Тесту складає – 15,95 грн.(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 гадпають під дію процедури регулювання) |
| Альтернатива 2Відсутність регулювання | Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною | Відсутні |

*3. Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид альтернатив | Вигоди | Витрати |
| Альтернатива 1забезпеченнярегулювання | Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи Центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначенім 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 2Відсутність регулювання | Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною | Відсутні |

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

Кількість суб’єктів господарювання, у тому числі суб’єктів малого підприємництва, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта – 550.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показник | Великі | Середні | Малі | Мікро | Разом |
| Кількість суб’єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць |  |  | 277 |  | 277 |
| Питома вага групи у загальній кількості, відсотків |  |  | 100 |  | 100 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид альтернатив | Вигоди | Витрати |
| Альтернатива 1забезпеченнярегулювання | 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 2 години, що згідно М-Тесту складає – 54,85 грн. |
| Альтернатива 2Відсутність регулювання | Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною | Відсутні |

4. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішений проблеми) | Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки) | Коментарі щодо присвоєння відповідності бала |
| Альтернатива 1забезпеченнярегулювання | 4 | Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Проблеми більше існувати не буде |
| Альтернатива 2Відсутність регулювання | 1 | Проблемипродовжують існувати |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рейтингрезультативності | Вигоди(підсумок) | Витрати(підсумок) | Обгрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу |
| Альтернатива 1забезпеченнярегулювання | Вирішенняпроблеми | Немає | Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг\* прозорості процедури та легкості отримання результату. |
| Альтернатива 2Відсутність регулювання | Немає | Немає | У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей ие 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, заданих 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 |
| результативності | Прийняття акта вирішує проблему у сфері надання адміністративних послуг. | Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується. |
| Альтернатива 1 | 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.

1. Механізм розв’язання проблеми, відповідні заходи.

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

Проблема вирішується шляхом прийняття проекту рішення Тростянецької сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області».

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.

1. 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 щ вимоги

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

Розроблено додаток до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта – Тест малого підприємництва (додається). Питома вага суб’єктів господарювання, на яких поширюється дія регуляторного акта складає 100%.

1. Обгрунтування 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.

1. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

З метою відстеження результативності цього регуляторного акта визначено наступні показники результативності:

|  |  |
| --- | --- |
| Розмір надходжень до бюджету | Прийняття цього розпорядження не впливатиме на розмір надходжень до бюджету |
| Кількість суб’єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія розпорядження | Дія розпорядження поширюватиметься на 550 суб’єктів підприємництва. |
| Час та кошти, витрачені державою та суб’єктами господарювання на реалізацію регуляторного акта. | На процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання суб’єкти малого підприємництва в середньому витрачають 0,5 години, на процедуру організації виконання вимог регулювання - 2 години. Бюджетні |
| Рівень проінформованості | Рівень проінформованості суб’єктів господарювання та фізичних осіб із проектом розпорядження достатній, оскільки зазначений проект акта розміщений на офіційному сайті Тростянецької сільської ради - tog.lviv.ua |
| Кількість скарг щодо діяльності робочого органу | Не передбачається |
| Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр та кількість часу, необхідного адміністратору для розгляду справи. | В середньому за місяць Центром надається 101 адміністративних послуг. Виграти часу державного органу на процедуру отримання адміністративних послуг в середньому становлять 0,5 години. |

1. Визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності регуляторного акта

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

* кількість наданих адміністративних послуг, у тому числі дозвільних (погоджувальних) процедур в розрізі суб’єктів їх надання;
* кількість суб’єктів звернень в розрізі суб’єктів господарювання та фізичних осіб;
* виграти часу на отримання адміністративних послуг;
* відповідність термінів надання адміністративних послуг визначеним у стандартах адміністративних послуг.

Базове відстеження результативності вищезазначеного регуляторного акта буде здійснюватися відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік після прийняття з використанням показників результативності у формі звіту.

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

Розробник:

Керівник центру

надання адміністративних послуг

виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Скрипник І.М.

ТЕСТ

малого підприємництва (М-Тест)

до проекту рішення Тростянецької сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тростянецької сільської ради Тростянецької обʼєднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області»

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб’єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 01 квітня 2017 року по 15 травня 2017 року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковий номер | Вид консультації | Кількість учасників консультацій, осіб | Основні результати консультацій |
| 1 | Робоча зустріч | 10 | Визначення витрат часу та коштів на виконання вимог регулювання |

1. Вимірювання впливу регулювання на суб’єктів малого підприємництва (мікро-та малі): Кількість суб’єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання; 277. Питома вага суб’єктів малого підприємництва у загальній кількості суб’єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100%.
2. Розрахунок витрат суб’єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковийномер | Найменування оцінки | У перший рік | Періодичні | Витрати за 5 років |
| Оцінка «прямих» витрат суб’єктів малого підприємництва на виконання регулювання |
| 1 | Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів) | - | - | - |
| 2 | Процедури повірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування | - | - | - |
| 3 | Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати- витратні матеріали) | - | - | - |
| 4 | Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування) | - | - | - |
| 5 | Інші процедури | - | - | - |
| 6 | Разом, гривень | - | - | - |
| 7 | Кількість суб’єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць | 277 |
| 8 | Сумарно, гривень | - | - | - |
| Оцінка вартості адміністративних процедур суб’єктів малого підприємництва щодо регулювання та звітуванняСередній розмір заробітної плати по Миколаївському району Львівської області станом на 01.01.2017 склав 3863 гривень |
| 9 | Процедури отримання первинної інформації та отримання консультації про вимоги регулювання.В середньому визначається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв,(заробпгна плата та місяць 3020 гра, 22 робочі дні, 137 грн. зарплата за 1 день (8 гадин):*(3863:22:8)\*0.5 =10,97 гри.* | 10,97 | - | 10,97 |
| 10 | Процедури організації виконання вимог регулювання.Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (1 година\* 21,94грн =21,94 гр)Надання документів для отриманняадміністративної послуги у ЦНАП - (0,5годин\* 21,94грн.= 10,97 грн) Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,5 годин 21,94грн= 10,97 грн)Формула:Витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для Об’єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання\* вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата)\* оціночна кількість внутрішніх процедур | 21,9410,9710,97 | - | 109,754,8554,85 |
| 11 | Процедури офіційного звітування | - | - | - |
| 12 | Процедури щодо забезпечення процесу перевірок | - | - | - |
| 13 | Інші процедури | - | - | - |
| 14 | Разом, гривень | 54,85 |  | 230,37 |
| 15 | Кількість суб’єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць | 277 |
| 16 | Сумарно, гривень | 15193,45 |  | 63812,49 |

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб’єктів малого підприємництва

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

Орган місцевого самоврядування для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Тростянецька сільська рада

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процедурирегулюваннясуб'єктів малогопідприємництва | Планові витрати часу на процедуру | Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плпта) | Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб’єкта | Оцінка кількості субєктів, що підпадають під процедури регулювання | Витрати на адміністрування регулювання, гривень |
| Середній розмір заробітної плати адміністратора центру станом на 01.03.2017 складає 5615,76 грн. Середня заробітна плата у погодинному розмірі становить 31,90 грн. |
| 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 пропорушення 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-Іншіадміністративні витрати процедури (надання) консультацій - 0,05 год., прийняття вхідного пакета документів-0,15 год., передача вхідного пакета документів суб’єкту надання адміністративних послуг-0,1 гад, отримання результату від суб’єкта надання адміністративних послуг-0,1 гад, видача результата заявнику -0.1 гад.) | 0,5 год | 15,95 грн | - | 277 | 4418,15 |