



УКРАЇНА
КОВАЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
НЕМИРІВСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

22830, село Ковалівка, вул. Центральна, 2а, Немирівський район Вінницька область
тел.: (04331) 3-34-42 Код ЄДРПОУ 04327264, e-mail kovalivka@meta.ua

03.06.2020 № 02-12/580

Т. в. о. Голови Державної
регуляторної служби України
Олегу Мірошніченко

*Про погодження проєкту
регуляторного акту*

Шановний Олеже Миколайовичу!

Ковалівська сільська рада надсилає проєкт регуляторного акту сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» для аналізу проєкту регуляторного акту, результату його регуляторного впливу та погодження і надання відповідних висновків.

Повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акту з метою одержання зауважень та пропозицій, проєкт регуляторного акта та відповідний аналіз регуляторного впливу оприлюднено шляхом розміщення на офіційній сторінці Ковалівської сільської ради в мережі Інтернет (<http://kovalivska-gromada.gov.ua>).

Додатки:

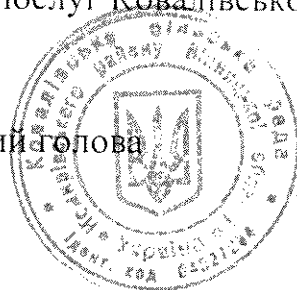
1. Проєкт рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» з додатком - в 1 прим. на 12 арк.

2. Аналіз регуляторного впливу до проєкту рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» в 1 прим. на 17 арк.

3. М-Тест до проєкту рішення Ковалівської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» в 1 прим. на 5 арк.

4. Експертний висновок щодо регуляторного впливу проєкту регуляторного акту «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» - в 1 прим. на 1 арк.

Сільський голова



Верховод

В. Верховод

Виконавець:
А. Стешора (04331) 33442

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 6028/0/19-20 від 06.07.2020





УКРАЇНА
КОВАЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
НЕМИРІВСЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
СЕСІЯ І СКЛИКАННЯ

РІШЕННЯ

ПРОЄКТ

2020 року

с. Ковалівка

№

*Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних
послуг Ковалівської сільської 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), рішенням 55 сесії Ковалівської сільської ради від 22.05.2020 року № 1283 «Про утворення Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради та затвердження Положення про нього», Ковалівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради, згідно з додатком до цього рішення.
2. Визначити єдиним суб'єктом затвердження Інформаційних та Технологічних карток стосовно власних та делегованих повноважень сільського голову Верховода В. В.
3. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг (Попенко В. М.).

Сільський голова

Верховод В. В.

Додаток
до рішення ___ сесії
Ковалівської сільської ради
від ____ . ____ . ____ № _____

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради

Загальна частина

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради (далі – Регламент) визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг (далі - Центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

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

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

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, Ковалівської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, прийнятими у межах їх повноважень, Положенням про Центр надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради, а також цим Регламентом.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщений в центральній частині села, з розвинутою транспортною інфраструктурою, у зручному для суб'єктів звернення місці, за

адресою 22830, Вінницька область, Немирівський район, село Ковалівка, вулиця Центральна, 2А.

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

Графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів Центру (в разі їх утворення) затверджується Ковалівською сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до приміщення Центру має одну сходику, облаштовану пандусом для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцем для тимчасового розміщення дитячих колясок.

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

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

6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщена на першому поверсі будівлі.

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

Вхід до закритої частини Центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У приміщеннях Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

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

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

Загальна площа сектору очікування та обслуговування становить не менш як 50 кв. метрів.

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

найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх

утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

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

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

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

Положення про Центр надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради;

Регламент Центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами Ковалівської сільської ради (у разі проведення такого прийому в приміщеннях Центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

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

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується Ковалівською сільською радою, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті Центру (веб-сайті Ковалівської сільської ради).

15. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та

відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

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

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

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Ковалівська сільська рада, а також керівник Центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Ковалівську сільську раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу Центру

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

Інформаційний підрозділ Центру також:

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

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

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

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

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

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

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

Керування чергою в Центрі

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

24. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором Центру реєструється за допомогою 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).

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

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

Прийняття заяви та інших документів в Центрі

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

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

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

28. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

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

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

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

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

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

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

34. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в

Центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

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

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

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

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

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

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

39. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-38 цього Регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

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

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

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

43. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

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

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

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

46. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або

засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному Ковалівською сільською радою, і зберігається в матеріалах справи.

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

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

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

50. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені Ковалівською сільською радою) за рішенням Ковалівської сільської ради, може зберігатися в приміщенні Центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

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

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

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

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

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення

належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

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

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається Ковалівською сільською радою.

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

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

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

Особливості діяльності територіального підрозділу Центру, адміністратора Центру, що працює на віддаленому робочому місці, утворених в об'єднаній територіальній громаді

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

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

Секретар

В. А. Соколов

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ **до проєкту рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання** **адміністративних послуг Ковалівської сільської ради»**

Даний аналіз регуляторного впливу розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (із змінами), що визначає правові й організаційні заходи реалізації проєкту рішення Ковалівської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради».

I. Визначення проблеми

Створення Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради (далі – Центр) має на меті забезпечити дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування Центру має надати можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців сільської громади та суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг.

Адже на цей час, за умови відсутності затвердженого порядку взаємодії між учасниками процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи Центру, суб'єкти звернення вимушені звертатися до суб'єктів надання адміністративних послуг безпосередньо, які розміщуються в різних приміщеннях та працюють за власними графіками прийому відвідувачів. До того ж, наявність особистого контакту заявника з виконавцем послуги не виключає корупційної складової, на боротьбу з якою зорієнтована робота Центру, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів Центру за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування таких Центрів. Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 року № 652 були внесені суттєві зміни до зазначеного Примірного регламенту центру, зокрема з'явилися норми, якими передбачено можливість для представників суб'єктів надання адміністративних послуг брати участь у роботі Центру в частині надання консультацій суб'єктам звернень. Також більш детально регламентовано порядок надання консультацій суб'єктам звернень та прийому від них документів працівниками Центру, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних послуг через Центр, запроваджено процедуру подачі заяви на отримання адміністративних послуг, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку тощо.

Враховуючи законодавчу норму, а саме статтю 12 Закону України «Про адміністративні послуги», щодо можливості утворення Центру при виконавчому органі селищної ради у разі прийняття відповідною радою такого рішення, необхідності затвердження документів, регламентуючих роботу Центру, постає нагальна потреба щодо розробки та подальшого прийняття Регламенту Центру відповідно до вимог чинного законодавства України.

За допомогою введення в дію рішення Ковалівської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» передбачається виконання вимог законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів Центру, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи Центру (його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру (в разі їх утворення), та виключення корупційної складової під час контакту із громадянами і суб'єктами господарювання.

Для вирішення окресленої проблеми неможливо використовувати ринкові механізми, тому передбачається застосування засобів державного регулювання, зокрема це питання відноситься до компетенції Ковалівської сільської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Сфера дії визначеного регуляторного акта розповсюджується на суб'єктів звернень за отриманням адміністративних послуг (громадяни, суб'єкти господарювання), адміністраторів Центру, суб'єктів надання адміністративних послуг (органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги).

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

<i>Групи (підгрупи)</i>	<i>Так</i>	<i>Ні</i>
Громадяни	+	-
Держава (територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи (на основі їх узгоджених рішень)), державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги	+	-
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	-

II. Цілі державного регулювання

Метою прийняття даного регуляторного акта є вирішення проблеми, про яку йшлося у попередньому розділі. Даний регуляторний акт спрямований на вирішення проблеми як у цілому, так і її окремих складових.

Прийняття даного регуляторного акта має такі цілі:

- приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України основних засад організації діяльності Центру (з віддаленими місцями для роботи адміністраторів Центру (в разі їх утворення));

- реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг;

- створення комфортних умов для отримання суб'єктами господарювання та громадянами, в тому числі з обмеженими фізичними можливостями, якісного сервісу з надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та

«єдиного вікна», а саме: вичерпне інформування, фахове консультування, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;

- забезпечення у Центрі прозорості й відкритості виконання існуючого переліку адміністративних послуг, за якими звертаються громадяни та суб'єкти господарювання;

- запровадження інноваційних форм обслуговування заявників;

- виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;

- встановлення чіткого порядку дій між адміністраторами Центру та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісного прийому, розгляду й опрацювання звернень громадян і суб'єктів господарювання, а також видачі оформлених результатів надання адміністративних послуг;

- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень Центру.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів

Розглянуто наступні альтернативні способи досягнення встановлених цілей:

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Опис альтернативи</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Неприйняття Регламенту Центру, що призведе до порушення вимог чинного законодавства України, позбавить громадян і суб'єктів господарювання можливості звертатися до Центру як повністю легітимної інституції, замовляти адміністративні послуги, в тому числі й за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, й отримувати результати в Центрі за принципом «єдиного офісу». Також, матиме місце відсутність чіткого встановленого порядку дій як адміністраторів Центру, так і суб'єктів надання адміністративних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних послуг суб'єктам звернень.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Забезпечення іншого, ніж затвердженого законодавством, розподілу функцій з організації діяльності Центру буде суперечити положенням Закону України «Про адміністративні послуги», постанові Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірнього регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлювати інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи Центру.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Ухвалення проєкту рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради», що дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України та налагодити ефективне функціонування Центру як дієвої інституції, робота якої спрямована на протидію корупції та забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання. Запропонований проєкт побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання.

2. Оцінка впливу на сферу інтересів держави

(у даному випадку – Ковалівська сільська рада, що утворила Центр)

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні.</p>	<p>- формування негативного іміджу місцевої влади в «очах» громадськості через неможливість запровадження сучасного якісного сервісу з надання адміністративних послуг та створення незручностей для населення, збільшення фінансових та часових витрат заявників на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, що не співпрацюють з Центром відповідно до закону; - можливість виникнення епілесків соціального невдоволення через непрозорість та незрозумілість механізмів надання адміністративних послуг.</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи Центру буде частково врегульовано.</p>	<p>- витрачання суттєвих зусиль та часу на розробку та прийняття іншої, ніж встановленої законодавством, редакції Регламенту Центру, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі Центру; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо забезпечення функціонування Центру, які є нерегульованими і незрозумілими; - витрачання суттєвих зусиль та часу на інформування суб'єктів звернень щодо інших правил роботи, ніж встановлених вимогами чинного законодавства України.</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>- запровадження сучасного якісного сервісу з обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в сфері надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу»; - вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних</p>	<p>Надання однієї адміністративної послуги в Центрі займає 0,5 години, яка складає згідно М-Тесту – 13,42 грн.</p>

	<p>послуг суб'єктам звернень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців громади; - економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів звернень через відвідування лише одного Центру, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг; - дотримання вимог чинного законодавства України з питань надання адміністративних послуг; - забезпечення роботи Центру як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення; - формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади. 	
--	--	--

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з Центром через відсутність затвердженого порядку взаємодії – Регламенту; - незручність для громадян, недоступність до них послуг.

		<p>неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в Центрі через неврегульованість співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг;</p> <p>- наявність корупційної складової під час надання адміністративних послуг з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг.</p>
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи Центру буде частково врегульовано.	Відсутні.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання прийняття регуляторного акта	<p>- доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в Центрі;</p> <p>- максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до громадян, у тому числі до осіб з обмеженими фізичними можливостями;</p> <p>- економія фінансових та часових ресурсів громадян шляхом відвідування лише одного Центру, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді);</p> <p>- виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг;</p> <p>- отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в Центрі;</p> <p>- можливість впливати на вдосконалення роботи</p>	<p>- витрати часу на детальне вивчення переліку послуг, що надаються в Центрі, та які можна замовити засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), отримати як «швидкі» послуги, в тому числі безпосередньо через адміністратора Центру.</p>

	Центру та якість обслуговування через застосування методів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій.	
--	--	--

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

За даними Немирівського управління ГУ ДФС у Вінницькій області станом на 01.01.2020 року.

На території Ковалівської сільської об'єднаної територіальної громади здійснюють діяльність 141 суб'єкт господарювання у розрізі груп, наведених у таблиці.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	0	0	2	139	141
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0	0	1.42	98.58	100%

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива I Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Відсутні.	<ul style="list-style-type: none"> - збільшення фінансових та часових витрат суб'єктів господарювання на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співірацюють з Центром через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг – оновленої редакції Регламенту Центру; - незручність для суб'єктів господарювання, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами "організаційної єдності" та "єдиного офісу" в Центрі (в разі запровадження

		<p>надання адміністративних послуг не через Центр з боку окремих суб'єктів надання адміністративних послуг):</p> <ul style="list-style-type: none"> - унеможливлення подання замовлення на отримання певних видів послуг або запроваджених у Центрі сервісів засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) через відсутність повністю легітимного, затвердженого порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг; - наявність корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур з боку окремих представників суб'єктів надання адміністративних послуг (в разі запровадження надання адміністративних послуг не через Центр)
Альтернатива 2 Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи Центру буде частково врегульовано	Відсутні.
Альтернатива 3 Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	<ul style="list-style-type: none"> - доступність, зручність та оперативність в інформуванні, а також в отриманні різних видів адміністративних послуг та консультацій виключно за принципами “організаційної єдності” та “єдиного офісу” в Центрі; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб'єктів господарювання; - економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів господарювання шляхом відвідування лише Центру (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць), а також через можливість подавати 	<p>Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (1 година* 26,84 гривень)</p> <p>Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП – (0,5 години* 26,84 = 13,42 гривень)</p> <p>Отримання результату надання послуг у ЦНАП (0,5 години* 26,84 = 13,42 гривень.)</p> <p>Всього – 2 години, яка складає відповідно до М-Тесту – 53,68 грн.</p>

	<p>заяви на отримання певних видів адміністративних послуг або замовляти запроваджені у Центрі сервіси через засоби телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді):</p> <ul style="list-style-type: none"> - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в Центрі; - можливість впливати на вдосконалення роботи Центру та якість обслуговування через застосування інструментів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій 	
--	--	--

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

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

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

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

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

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

<i>Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)</i>	<i>Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)</i>	<i>Коментарі щодо присвоєння відповідного бала</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	1	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого порядку дій між Центром та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернення. Проблема продовжує існувати.

<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>2</p>	<p>Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та в повній мірі не зможе врегулювати питання встановлення єдиних стандартів роботи та запровадження уніфікованих процедур з суб'єктами надання адміністративних послуг у Центрі. Проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними.</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<p>4</p>	<p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами звернень адміністративних послуг; - прозорість та відкритість виконання через Центр всіх необхідних процедур для громадян і суб'єктів господарювання; - виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг; - належні умови для якісної роботи фахівців Центру, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів; - встановлення чіткого порядку дій між Центром та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернень. <p>Проблема більше існувати не буде.</p>

<p><i>Рейтинг результативності</i></p>	<p><i>Вигоди (підсумок)</i></p>	<p><i>Витрати (підсумок)</i></p>	<p><i>Обґрунтування відповідного місця альтернативи в рейтингу</i></p>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні</p>	<p>Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не встановлює для Центру статусу повністю легітимної інституції, порушує принципи "організаційної єдності" та "єдиного вікна" щодо прийому та видачі документів</p>	<p>Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаться невирішеними проблеми: належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, забезпечення якісного та зручного сервісу для громадян та суб'єктів господарювання, відпрацювання ефективних механізмів</p>

		суб'єктам звернень, позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) тощо.	співпраці Центру з суб'єктами надання адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб'єктів звернень, запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвільних процедур.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи Центру буде частково врегульовано.	Не забезпечує, навіть суперечить вимогам чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, зокрема, встановлює інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи Центру.	Цілі прийняття регуляторного акта досягнуті частково. Залишаються невирішеними питання: належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відпрацювання ефективної взаємодії між Центром та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованої на задоволення потреб населення у якісних, доступних адміністративних послугах.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	- затвердження Регламенту Центру згідно з вимогами чинного законодавства України; - встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг у Центрі;	-	Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі державного регулювання досягнуті.

	<p>- виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур, формування високого рівня суспільної довіри до роботи Центру;</p> <p>- прийом документів на отримання адміністративних послуг за відпрацьованим алгоритмом, у тому числі засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), що спрямовано на економію часових та фінансових витрат суб'єктів звернень;</p> <p>- популяризація роботи Центру, створення потужного інформаційного майданчика в приміщенні Центру, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати вичерпні консультації суб'єктам звернень;</p> <p>- збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних</p>		
--	---	--	--

	послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання: - отримання послуг у Центрі незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб (принцип естериторіальності) тощо. Проблема вирішена.		
--	--	--	--

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

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

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

Вищезазначену проблему планується розв'язати шляхом затвердження рішення Ковалівської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради», яке підлягає оприлюдненню на офіційному веб-ресурсі Ковалівської сільської ради <https://kovalivskagromada.gov.ua/>.

Запропонований спосіб досягнення цілей є оптимальним шляхом вирішення проблеми й ґрунтується на загальнообов'язковості виконання норм зазначеного рішення всіма учасниками правовідносин у сфері надання адміністративних послуг.

Регламентом Центру передбачено приведення організації діяльності Центру у відповідність до норм чинного законодавства України, дотримання всіх установлених вимог щодо облаштування приміщення, в якому розміщується Центр (віддалені робочі місця), запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернення. Також закріплюється оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів між Центром і суб'єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на

адміністраторів Центру в частині прийому документів від суб'єктів звернень, зокрема поданих засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді).

Цим документом детально регламентовано порядок надання консультацій працівниками Центру та представниками суб'єктів надання адміністративних послуг громадянам і суб'єктам господарювання, встановлено принципи «екстериторіальності» надання адміністративних послуг.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проєкту регуляторного акта – проєкту рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради», обговорення його з усіма зацікавленими сторонами;

- оприлюднення проєкту рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» разом з аналізом регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;

- прийняття проєкту рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» на сесії селищної ради;

- оприлюднення прийнятого рішення на офіційному веб-ресурсі Ковалівської сільської ради.

Запропонований механізм, спрямований на розв'язання визначеної проблеми, повністю відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме: доцільності, ефективності, збалансованості, передбачуваності, прозорості та врахування громадської думки.

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

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, складає 100%.

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

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проєкт регуляторного акта – проєкт рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради», як і будь-який інший нормативно-правовий акт, є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого терміну.

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

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

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

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

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

№ з/п	Показники результативності	Перший рік запровадження	За п'ять років
<i>Кількісні</i>			
	кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян	6296	31480
	кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, чиї послуги надаються через Центр	5	7
	кількість наданих адміністративних послуг	6296	31480
	кількість скарг на роботу Центру		
<i>Якісні (у бальній системі)</i>			
	зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через Центр	3	3
	рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо державного регулювання	3	3
	рівень обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в Центрі	2	3

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

Заходи з проведення відстеження результативності дії регуляторного акта будуть здійснюватися відділом організації надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ковалівської сільської ради.

Строки проведення відстеження результативності дії регуляторного акта:

- базове відстеження – до набуття чинності цього регуляторного акта;
- повторне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснено розробником через рік після набрання чинності цього рішення;
- періодичне відстеження результативності проводиться кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

Методи проведення відстеження результативності:

Для проведення базового відстеження використовувались такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

Статистичні показники:

- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян;
- кількість наданих адміністративних послуг;
- витрати часу на отримання адміністративних послуг;
- відповідність термінів надання адміністративних послуг визначеним у стандартах адміністративних послуг, а також шляхом аналізу вивчення громадської думки.

Соціологічні показники (збираються методом опитування або анкетування суб'єктів звернення):

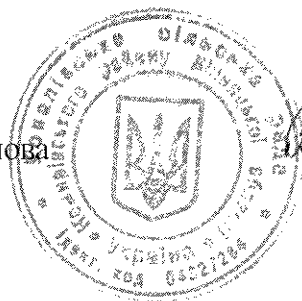
- зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через Центр:

- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;

- рівень обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в Центрі.

Цільовою групою соціологічного опитування є суб'єкти господарювання, громадяни, які звертаються за отриманням адміністративних послуг та дозвільних документів.

Сільський голова



В.В. Верховод

М-ТЕСТ

до проєкту рішення Ковалівської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради»

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

Консультація щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедури, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з «21» травня 2020 р. по «01» липня 2020 р.

Порядковий номер	Вид консультації (публічні консультації) прями (круглі столи, наради, робочі зустрічі тощо), інтернет-консультації прями (інтернет-форуми, соціальні мережі тощо), запити (до підприємців, експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультації, осіб	Основні результати консультації (опис)
1	Робочі наради та зустрічі (опитування)	7	Обговорено проєкт Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг
2	У телефонному та усному режимі	11	Обговорено проєкт Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.

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

Кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 141 одиниця, у тому числі мікро - 139, малі – 2.

Питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких впливає проблема, становить 98.58%.

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Попередні	Витрати за 5 років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-

2	Процедури перевірки 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		141	
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедура отримання первинної інформації та отримання консультації про вимоги регулювання. <i>В середньому визначається 0,5 годин на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв (заробітна плата за місяць з нарахуванням 4723 гривні; 22 робочі дні: 214,68 гривень зарплата за 1 день (8 годин) (4723:22:8)*0,5=13,42 грн.:</i>	13,42	-	67,10
10	Процедури організації виконання вимог регулювання. <i>Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (1 година* 26,84 гривень)</i>	26,84	-	134,2
	<i>Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП – (0,5 годин* 26,84 = 13,42 гривень)</i>	13,42	-	67,10
	<i>Отримання результату надання послуг у ЦНАП (0,5 годин* 26,84 = 13,42 гривень.)</i> Формула: Витрати час на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог	13,42	-	67,10

	регулювання* вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата)* оціночна кількість внутрішніх процедур			
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	67,10	-	335,5
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць		141	
16	Сумарно, гривень	9461,1	-	47305,5

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

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

Орган місцевого самоврядування, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Ковалівська сільська рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедури за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під процедуру регулювання	Витрати на адміністрування регулювання*, гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
в'їзні	-	-	-	-	-
3. Підготовк	-	-	-	-	-

а, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання					
4. Реалізація одного окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші адміністративні витрати процедури <i>Надання консультацій – 0,05 год., прийняття вхідного пакета документів – 0,15 год., передача вхідного пакету документів суб'єкту надання адміністративних послуг – 0,1 год., отримання результату від суб'єкта надання адміністративних послуг – 0,1 год., видача результату заявнику – 0,1 год.</i>	0,5 год.	13,42	8	141	15137,76
Разом за рік	0,5 год.	13,42 грн. (за 0,5 годин)	8	141	15137,76
Сумарно за п'ять років	0,5 год.	23,53 грн. (за 0,5 годин)	8	141	75688,80

Прийняття цього регуляторного акта не передбачає утворення нового виконавчого органу (або нового структурного підрозділу діючого органу).

Порядковий номер	Показники	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	9461.1	47305.5
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	9461.1	47305.5
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	15137.76	75688.8
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	24598.86	122994.3

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

Під час проведення консультації з суб'єктами господарювання визначено, що зазначене регулювання буде сприяти покращенню місцевого бізнес середовища в частині отримання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

Отже, розробка корегуючих засобів не проводиться.

Експертний висновок
постійної депутатської комісії
з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного
розвитку щодо регуляторного впливу регуляторного акта
проекту рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради»

Відповідальна комісія - постійна комісія з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку Ковалівської сільської ради (надалі - постійна комісія), керуючись статтями 4,8,34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення виконавчого комітету Ковалівської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» та встановила наступне.

Розробником регуляторного акта є заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради А. І. Кизлюк. Проект рішення підготовлено на підставі ст. 25, 26, 54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 р. №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», від 01.08.2013р. №558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

I.Відповідність проекту регуляторного акта принципам державної
регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про
засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

Проаналізувавши проект регуляторного акта, постійна комісія визначає наступне.

Ситуація яка вплинула на необхідність його розробки, свідчить про необхідність регулювання господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми. Надання адміністративних послуг здійснюється відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» з урахуванням особливостей, визначених законами, які регулюють суспільні відносини у відповідних сферах (частина 2 статті 3 цього Закону).

Відповідно до частини 6 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» положення та регламент діяльності Центру надання адміністративних послуг (надалі ЦНАП), визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру, та має включати адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України, а також інші адміністративні послуги, що можуть надаватися через Центр на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг (частина 2 статті 5, частини 6 та 7 статті 12 зазначеного Закону).

На виконання вищевказаного Закону в Центрі надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради створено зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання. Це відповідає меті Концепції реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в Україні, затвердженої Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2014 року №33 З-р.

Цей регуляторний акт певним чином впливає на інтереси суб'єктів господарювання, громадян, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємств, установ і організацій, що належать до сфери їх управління.

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проєкт відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів на 2020 рік (рішення сесії сільської ради від 02.03.2020 року «Про внесення змін до Плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів Ковалівської сільської ради на 2020 рік», строк підготовки 2020 рік, оприлюднено на офіційному веб-сайті сільської ради в мережі Інтернет (<https://kovalivska-gromada.gov.ua/>).

Відповідно до регуляторної процедури було проведено наступні роботи:

- 15.04.2020 року розміщено повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта, та 20.04.2020 року - безпосередньо проєкт з аналізом його регуляторного впливу розміщено на офіційному веб-сайті сільської ради в мережі Інтернет (<https://kovalivska-gromada.gov.ua/>).

З моменту оприлюднення пропозицій від членів територіальної громади, суб'єктів господарювання, їх об'єднань, наукових установ та консультативно-дорадчих органів пропозицій та скарг щодо здійснення державної регуляторної політики не надходило.

Таким чином, проєкт регуляторного акта - проєкт рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» відповідає усім принципам державної регуляторної політики встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки.

2. Відповідність проєкту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу

- визначення та проведення аналізу проблеми, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінки важливості цієї проблеми;

- обґрунтування, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання;

- обґрунтування, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розгляду можливості внесення змін до них;

- визначення очікуваних результатів прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснення розрахунку очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта;

- визначення цілі державного регулювання;

- визначення та оцінка усіх прийнятних альтернативних способів досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин;

- аргументування переваг обраного способу досягнення встановлених цілей;

- опису механізмів і заходів, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтування можливості досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта;

- обґрунтованого доведення, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави;

- обґрунтованого доведення, що вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені;

- оцінки можливості впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи державної влади, органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати ці вимоги;

- оцінки ризику впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта,

- обґрунтування запропонованого строку чинності регуляторного акта;

- визначення показників результативності регуляторного акта;

- визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

Очікувані результати прийняття запропонованого проєкту можуть бути визначені через такі вигоди та витрати:

<i>Сфера впливу</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Інтереси держави	Забезпечення законності, юридичної визначеності та прозорості в системі надання адміністративних послуг; запобігання корупційним явищам; налагодження прозорих партнерських відносин у співпраці органів місцевого самоврядування та споживачів послуг	Відсутні, оскільки необхідно визначити перелік адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП. необхідність видачі яких установлена законами України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють суспільні відносини у

Інтереси суб'єктів господарювання	Отримання адміністративних послуг за принципом «сдине вікно»; доступ до інформації про порядок отримання адміністративних послуг; упередження випадків надання суб'єктам господарювання послуг, не передбачених чинним законодавством України та не внесених до переліку адміністративних послуг	відповідних сферах Додаткові витрати відсутні
Інтереси громадян	Доступність та зручність в отриманні адміністративних послуг (місце розташування й режим роботи ЦНАПу); протидія корупційним загрозам; отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; підвищення якості послуг; отримання в приміщеннях ЦНАПу консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання	Додаткові витрати відсутні

Наведені дані свідчать про відсутність додаткових витрат при запровадженні зазначеного регуляторного акта, а вигоди, що виникають унаслідок упровадження регуляторного акта, свідчать про його позитивний соціальний ефект та доцільність упровадження.

Проект рішення Ковалівської сільської ради розроблено з метою забезпечення відкритості в наданні адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП. Потребує унормування питання їх переліку, забезпечення законності, прозорості, юридичної визначеності в сфері надання адміністративних послуг та продовження системної роботи зі створення зручних умов для отримання якісних послуг їх споживачами.

До основних цілей прийняття зазначеного регуляторного акта також віднесено:

- унеможливлення корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- підвищення якості надання послуг;
- покращення якості, результативності та комфортності отримання послуг споживачами;
- забезпечення прозорості виконання через ЦНАП процедур для суб'єктів господарювання, громадян;
- забезпечення належних умов для професійної роботи фахівців ЦНАПу, покращення технологій виконання процедур, мінімізації витрат трудових, матеріальних, часових ресурсів.

Під час розробки проекту рішення Ковалівської сільської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради» ураховано такі альтернативні способи:

1. Неприйняття запропонованого регуляторного акта

Відмова від уведення в дію вказаного регуляторного акта призведе до невпорядкованості процедур надання адміністративних послуг, створить незручності для громадян, суб'єктів звернень - замовників послуг.

Таким чином, запровадження такої альтернативи є недоцільним і порушує норми Закону України «Про адміністративні послуги».

2. Здійснення регулювання суб'єктами надання послуг, іншими органами місцевого самоврядування.

Вирішення питання таким шляхом не є можливим у зв'язку з тим, що повноваження з визначення переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, покладені Законом України «Про адміністративні послуги» на орган, який ухвалив рішення про утворення відповідного центру.

Проект даного регуляторного акта повністю відповідає повноваженням сільської ради, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та принципам державної регуляторної політики щодо доцільності, ефективності, прозорості, передбачуваності, збалансованості інтересів з урахування громадської думки. Запропонований спосіб вирішення зазначеної проблеми є єдиним з огляду на можливість його виконання та ефективну його реалізацію.

Затвердження цього регуляторного акта дасть можливість досягти визначені цілі та привести у відповідність до вимог чинного законодавства України питання стосовно:

- переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;
- дій суб'єктів надання адміністративних послуг та уникнення дублювання функцій, пов'язаних з наданням послуг суб'єктам господарювання, громадянам.

Механізм дії регуляторного акта полягає в забезпеченні реалізації заходів з реформування системи надання адміністративних послуг та покращення їх якості.

Ступінь ефективності регуляторного акта є високим, оскільки при визначенні переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, забезпечується прозорість, доступність, чіткість і урегульованість процесу взаємодії між громадянами, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування.

Цей регуляторний акт містить норми, спрямовані на приведення його змісту у відповідність до вимог чинного законодавства України.

Для впровадження регуляторного акта необхідно забезпечити:

- інформування громадськості про його зміст та вимоги шляхом оприлюднення в засобах масової інформації, а саме: через офіційну веб-сторінку Ковалівської сільської ради, розділу «Регуляторна політика»;
- проведення відстежень результативності його дії та внесення, у разі необхідності, змін і доповнень.

Досягнення визначених цілей можливе завдяки ухваленню запропонованого регуляторного акта, яким визначено основи діяльності центру надання адміністративних послуг.

За результатами відстеження результативності дії цього регуляторного акта, якщо такі впливатимуть на його дію, до нього будуть вноситися відповідні коригування.

Упровадження та виконання вимог регуляторного акта не потребують додаткових витрат коштів з місцевого бюджету та бюджетів усіх рівнів. Додаткових витрат суб'єктів надання адміністративних послуг та громадян також не очікується.

Таким чином, поставлені цілі досягаються при виконанні вимог цього регуляторного акта без витрат для суб'єктів господарювання, громадян і держави. Ступінь ефективності регуляторного акта є високим, оскільки при визначенні переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, забезпечується прозорість, доступність, чіткість, урегульованість процесу взаємодії між громадянами, суб'єктами надання послуг та органами місцевого самоврядування.

Виключається можливість прямого контакту між виконавцем та замовником послуги, що мінімізує корупційні ризики.

Упровадження та виконання вимог регуляторного акта не залежить від ресурсів органів місцевого самоврядування, суб'єктів надання адміністративних послуг, окрім заходів, необхідних для здійснення владних повноважень, наданих відповідно до нормативно-правових актів України.

Термін дії запропонованого регуляторного акта не встановлюється. Він запроваджується до моменту виявлення факторів, які можуть суттєво вплинути на зміст акта або на його цілі.

Головними показниками результативності дії запропонованого регуляторного акта є такі якісні показники:

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг органами місцевого самоврядування;
- уникнення корупційних загроз;
- забезпечення захисту прав споживачів
- замовників послуг;
- скорочення витрат часу замовників послуг.

Крім того, показниками результативності дії запропонованого регуляторного акта є кількісні показники:

- звернень одержувачів адміністративних послуг
- суб'єктів господарювання, громадян;
- наданих адміністративних послуг.

Базове, повторне та періодичне відстеження результативності дії рішення буде здійснено у строки, визначені відповідно до Закону України «Про засади регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

У разі виявлення нерегульованих проблемних питань, вони будуть усунені шляхом унесення відповідних змін до регуляторного акта.

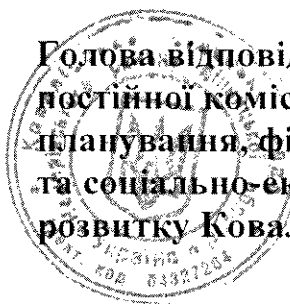
За результатами проведення відстеження розробником буде підготовлено звіт про результативність його дії, який підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті Ковалівської сільської ради в мережі Інтернет.

Аналіз регуляторного акта розроблено на виконання вимог статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

3. Узагальнений висновок

Проаналізувавши проєкт регуляторного акта, постійна комісія сільської ради вважає, що проєкт регуляторного акта «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Ковалівської сільської ради», аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

**Голова відповідальної комісії -
постійної комісії з питань
планування, фінансів, бюджету
та соціально-економічного
розвитку Ковалівської сільської ради**



В. С. Ткаченко