



ВІЛЬШАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
НЕДРИГАЙЛІВСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул. Київський шлях, 1а, с. Вільшана, Недригайлівський район, Сумська область, 42127,
тел. (05455) 5-63-79, 5-61-41, E-mail: finotdel_vilshrada@ukr.net . vilshrada@ukr.net
Код ЄДРПОУ 04388478

**Державна регуляторна служба
України**

15.12.2020 № 02-26/1922

Враховуючи необхідність прийняття рішення про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради з дотриманням процедур, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Вільшанська сільська рада направляє для розгляду пакет документів (проект регуляторного акта, аналіз його регуляторного впливу, експертний висновок відповідальної постійної комісії стосовно регуляторного впливу цього проекту) з метою отримання пропозицій Державної регуляторної служби України щодо відповідності принципам державної регуляторної політики.

Додаток: на 35 арк. в 1 прим.

Сільський голова

Максим Козловський 0990102488



Михайло МЕЛЬНИКОВ





УКРАЇНА

Вільшанська сільська рада
Недригайлівського району Сумської області
_____ сесія сьомого скликання

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

_____.2020

с. Вільшана

№ _____

**Про затвердження
Положення та Регламенту центру
надання адміністративних послуг
Вільшанської сільської ради**

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до частини 10 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірною Положення про центр надання адміністративних послуг», з метою створення зручних і сприятливих умов для отримання адміністративних послуг суб'єктами господарювання та фізичними особами, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, сільська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про центр надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради згідно додатку № 1.
2. Затвердити Регламент центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради згідно додатку № 2.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну мандатну комісію з питань депутатської діяльності, етики, законності та правопорядку.

Сільський голова

Михайло МЕЛЬНІКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про Центр надання адміністративних послуг
Вільшанської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Центр надання адміністративних послуг (далі - Центр) є структурним підрозділом виконавчого органу Вільшанської сільської ради, Недригайлівського району, Сумської області. Утворюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг.

1.2. Центр створений відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», п.5 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішення Вільшанської сільської ради від 14.12.2017 р. «Про затвердження структури та штатної чисельності апарату Вільшанської сільської ради і її виконавчих органів».

1.3. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру як структурного підрозділу виконавчого органу сільської ради приймається Вільшанською сільською радою.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мін'юсту, розпорядженнями сільського голови, Положенням та Регламентом про центр.

1.5. Центр має власний бланк для листів та інших документів, зразок якого затверджується розпорядженням сільського голови.

2. Завдання Центру

2.1. Основними завданнями Центру є:

- організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора, шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
- забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

2.2. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, затверджується на сесії Вільшанської сільської ради та включає

адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

2.3. Центр повинен бути облаштований у місцях прийому суб'єктів звернень інформаційними стендами із зразками відповідних документів та інформацією в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.

2.4. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі надання адміністративних послуг звертається до адміністратора.

2.5. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

3. Структура Центру

3.1. Структура та чисельність Центру затверджується рішенням сесії Вільшанської сільської ради.

3.2. Центр надання адміністративних послуг складається з керівника центру – адміністратора, двох державних реєстраторів.

3.3. Відбір кандидатур на посади проводиться на конкурсній основі, крім випадків, у яких призначення на посади на підставі актів законодавства може здійснюватися без проведення конкурсу.

3.4. Посадові інструкції працівників Центру затверджуються сільським головою.

4. Керівник Центру

4.1. Центр очолює керівник, на якого покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

4.2. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою.

4.3. Керівник Центру відповідно до завдань, покладених на Центр:

- здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;
- організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції сільському голові щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

4.4. Керівник Центру здійснює повноваження адміністратора.

4.5. Погоджує усі кадрові питання, які стосуються працівників Центру.

5. Адміністратор

5.1. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою за процедурою, передбаченою чинним законодавством.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається Вільшанською сільською радою.

5.2. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру надання адміністративних послуг.

5.3. Адміністратор має право приймати вхідний пакет документів, який подається уповноваженим представником суб'єкта звернення або представника в особі старости населеного пункту, який/яка пред'являє документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

5.4. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.
- реалізує в межах своєї компетенції державну політику в сфері реєстрації/зняття з реєстрації фізичних;
- організовує роботу по наданню реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання;
- здійснює своєчасне формування та передачу відомостей щодо реєстрації/зняття з реєстрації фізичних осіб місця проживання до підрозділу ДМС для внесення їх до відомчої інформаційної системи ДМС Єдиного державного демографічного реєстру;
- здійснює формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;
- здійснює формування та передачу відомостей, передбачених законодавством, про виборців до відділів ведення Державного реєстру виборців;
- в межах своїх повноважень здійснює роботу щодо реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

- відповідає за накопичення в повному обсязі матеріалів, розгляд яких було доручено керівництвом, формування, ведення та зберігання;
- готує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, органами судової влади у межах наданих повноважень.

5.5. Адміністратор має право:

- безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- інформувати суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- посвідчувати власним підписом та штампом копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

6. Державні реєстратори

6.1. Державні реєстратори організують видачу документів дозвільного характеру відповідно до законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності та з урахуванням норм даного Положення.

6.2. Основними завданнями державних реєстраторів:

6.2.1. надання суб'єкту господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документа дозвільного характеру;

6.2.2. прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним регіональним та/або місцевим дозвільним органам;

6.2.3. видача оформлених регіональними та місцевими дозвільними органами суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру;

6.2.4. забезпечення взаємодії регіональних та/або місцевих дозвільних органів та документообігу;

6.2.5. організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками регіональних та/або місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта;

6.2.6. контроль за додержанням посадовими особами регіональних та/або місцевих дозвільних органів, строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру;

6.2.7. формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру;

6.2.8. інформування посадової особи, якій він підпорядковується, а також уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою регіонального та місцевого дозвільного органу;

6.2.9. підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру;

6.2.10. ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру;

6.2.11. видача довідок з реєстру документів дозвільного характеру.

6.3. Державні реєстратори мають свої печатки, зразок якої встановлюється Міністерством юстиції України.

6.4. На посаду державного реєстратора призначається громадянин України, який має повну вищу освіту за спеціальністю правознавство, вільно володіє державною мовою, має стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

6.5. Державні реєстратори за порушення законодавства у сфері державної реєстрації несуть дисциплінарну, цивільно - правову, адміністративну або кримінальну відповідальність, встановлену Законом.

7. Організація роботи центру

Час прийому суб'єктів звернень Центром становить п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через центр. Щочетверга Центр здійснює прийом суб'єктів звернень до 20-ї години. За розпорядженням сільського голови час прийому може бути збільшено.

Для здійснення функцій, покладених на Центр, керівник та працівники наділяються правами, виконують обов'язки і несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства, інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок і умови проходження служби в органах місцевого самоврядування, а також Регламенту Центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради.

Покладання на Центр обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи Центру, не допускається.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться шляхом викладення його у новій редакції, яка затверджується рішенням сільської ради.

8. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру

8.1. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок сільського бюджету та інших не заборонених законом джерел.

9. Відповідальність

9.1. Посадові особи, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги Центру несуть дисциплінарну, цивільну,

адміністративну або кримінальну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.

9.2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

9.3. Шкода, заподіяна фізичним або юридичним особам посадовими особами, уповноваженими відповідно до закону надавати адміністративні послуги, внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

Секретар сільської ради

С.В.Криштон

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг

Вільшанської сільської ради

1. Загальні положення

1.1. Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради (далі – Центр), порядок дій працівників Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

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

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- 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. Центр та суб'єкти надання адміністративних послуг у своїй діяльності керуються Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами Центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр та регламентом Центру.

2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

2.1. Центр розміщується на першому поверсі другого корпусу адмінприміщення Вільшанської сільської ради.

2.2. Графік роботи Центру затверджується Вільшанською сільською радою, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

2.3. Вхід до Центру облаштовується пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.4. На прилеглий до Центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

2.5. У приміщенні Центру на інформаційних стендах розміщується інформація про:

- графік роботи Центру (дні роботи та прийомні години);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр;
- інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через Центр;
- бланки заяв для звернення за адміністративними послугами та зразки їх заповнення;
- номери довідкових телефонів Центру;
- банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- порядок оскарження результатів надання адміністративних послуг, отриманих через Центр, а також рішень, дій чи бездіяльності працівників Центру;
- скринька та книга відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та доступному місці для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, номер його/її телефону, адресу електронної пошти.

2.6. Приміщення центру поділяється на відкриту та закритучастини.

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

- 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.

3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Вільшанська 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).

3.2. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це Вільшанську сільську раду, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо

внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

4. Робота інформаційного підрозділу Центру

4.1. Для надання інформаційної допомоги суб'єктам звернення, адміністратор центру:

- консультує із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому суб'єктів звернень;
- інформує за усним клопотанням суб'єкта звернень про належність порушеного ним питання до компетенції Центру;
- консультує суб'єктів звернень 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 для отримання послуги.

4.2. Вільшанська сільська рада створює та забезпечує роботу окремого розділу Центру на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена у пункті 2.5 цього регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3 Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційному терміналі) та на веб-сайті, постійно оновлюється і є актуальною і повною. Інформація на веб-сайті Центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

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

5. Керування чергою у Центрі

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

5.2. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Центру години.

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

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 за результатом надання адміністративної послуги (далі – вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Центрі.

6.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі особисто, через законного представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.8. Адміністратор 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. 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 скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

6.9. 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. 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.

6.10. 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.

6.11. 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".

7. Опрацювання вхідного пакета документів

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1-6.9 цього регламенту, адміністратор Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, 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.

7.2. Передача справ у паперовій формі від Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив Центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом доставки працівником Центру, надсилання сканованих 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 особи до листа про проходження справи.

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється керівником Центру.

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) адміністратора центру про хід розгляду справи.

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

8. Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Центру, про що зазначається в листі про проходження справи.

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

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі через законного представника) 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 зберігається в матеріалах справи.

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

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор Центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в

журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення. Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отримання повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою).

8.6. Відповідальність за несвочасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та адміністратор (керівник Центру).

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та результат надання адміністративної послуги, зберігається у Центрі. Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги.

Секретар сільської ради

С.В. Криштоп

**Аналіз регуляторного впливу
проекту рішення Вільшанської сільської ради
Про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних
послуг Вільшанської сільської ради**

Даний аналіз регуляторного впливу розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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).

I. Визначення проблеми

Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатися до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів.

Затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради дасть можливість забезпечити встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення цих процедур і їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП (віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП чи його структурних підрозділів (в разі їх утворення), що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців громади і суб'єктів господарювання, а також мінімізуватиме корупційні ризики під час надання адміністративних послуг. Адже, саме на боротьбу з корупцією зорієнтована робота ЦНАП, враховуючи також і контроль з боку адміністраторів ЦНАП за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку 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 Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, зокрема з'явилися норми, якими передбачено можливість для представників суб'єктів надання адміністративних послуг брати участь у роботі ЦНАП в частині надання консультацій суб'єктам звернень.

Враховуючи суть окресленої проблеми, її вирішення неможливе за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів та потребує правового врегулювання шляхом прийняття відповідного рішення Вільшанської сільської ради.

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

Основні групи (підгрупи), на які проблема справляє вплив:

Групи (підгрупи)	Так	Ні
Громадяни	так	-
Держава	так	-
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	так	-

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 ЦНАП (з його територіальними підрозділами (в разі їх утворення), віддаленими місцями для роботи адміністраторів ЦНАП);
- 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, оперативний прийом та видача оформлених пакетів документів;
- надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП у визначений графіком їх роботи час;
- зменшити ризик виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками суб'єктів надання адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій між адміністраторами ЦНАП 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;
- запровадження сучасних форм надання адміністративних послуг та підвищення якості їх надання;
- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг у межах повноважень ЦНАП.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

1. Визначення альтернативних способів:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Відсутність регулювання неприйняття регуляторного акта	Неприйняття Положення та Регламенту ЦНАП у новій редакції призведе до порушення вимог чинного законодавства України, позбавить громадян і суб'єктів господарювання можливості звертатися до ЦНАП як повністю легітимної інституції, замовляти адміністративні послуги, в тому числі й за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку, й отримувати результати в ЦНАП за принципом «єдиного офісу». Також матиме місце відсутність чіткого

	встановленого порядку дій як адміністраторів ЦНАП, так і суб'єктів надання адміністративних послуг щодо забезпечення повноцінного та ефективного процесу надання адміністративних послуг суб'єктам звернення.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Забезпечення іншого, ніж затвердженого законодавством, розподілу функцій з організації діяльності ЦНАП, що буде суперечити положенням Закону України «Про адміністративні послуги», постанові Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами) та встановлювати інші, не визначені, не зрозумілі та не відпрацьовані правила роботи ЦНАП.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Прийняття рішення «Про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради, що дозволить досягти встановлених цілей, забезпечити повну відповідність процесу надання адміністративних послуг вимогам чинного законодавства України та налагодити ефективне функціонування ЦНАП як дієвої інституції, робота якої спрямована на протидію корупції та забезпечення якісного обслуговування громадян і суб'єктів господарювання. Запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання.

2. Оцінка впливу на сферу інтересів держави

(у даному випадку – територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи, державні реєстратори, суб'єкти державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги)

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	<ul style="list-style-type: none"> - можливість надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ, а не в ЦНАП через відсутність затвердженого порядку взаємодії; - можливість особистого контакту із суб'єктами звернення (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур (у разі запровадження надання адміністративних послуг не через ЦНАП); - відсутність необхідності ознайомлення та вивчення оновленої редакції Регламенту ЦНАП; - збереження часу в питанні налагодження взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - порушення вимог чинного законодавства України; - формування в суспільстві негативного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг як органів влади (посадових осіб), що не дотримуються принципів відкритості й прозорості, доступності та зручності для суб'єктів звернення тощо; - невдоволення громадян і суб'єктів господарювання існуючою ситуацією щодо порушення принципів «єдиного вікна» та «організаційної єдності», а також унеможливлення запровадження подачі заяв на отримання адміністративних послуг у ЦНАП, в тому числі, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	<ul style="list-style-type: none"> - часткове врегулювання питання співпраці з ЦНАП у сфері надання адміністративних послуг; - покращення іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг – органів влади і посадових осіб. 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання зусиль та часу на ознайомлення, вивчення і прийняття іншої, ніж встановленої законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі ЦНАП; а також на вирішення

		більшості організаційних і технічних питань щодо співпраці з ЦНАП, які є нерегульованими і незрозумілими.
Альтернатива 3 Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	<ul style="list-style-type: none"> - конструктивна співпраця всіх учасників процесу надання адміністративних послуг у рамках роботи одного ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України; - запровадження єдиних стандартів роботи та уніфікованих процедур надання адміністративних послуг через ЦНАП (його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення)); - впровадження спрощених механізмів передачі пакетів документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг і навпаки для якісного оформлення адміністративних послуг; - створення єдиного популяризованого інформаційного майданчика в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть консультувати громадян і суб'єктів господарювання; - збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання; - формування й підтримка в суспільстві позитивного іміджу суб'єктів надання адміністративних послуг та ЦНАП в цілому. 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання суттєвих зусиль та часу на ознайомлення, детальне вивчення і прийняття в цілому Регламенту ЦНАП, а також адаптацію представників суб'єктів надання адміністративних послуг під «нові» умови роботи в форматі діяльності ЦНАП; - позбавлення можливості для певних суб'єктів надання адміністративних послуг надавати адміністративні послуги безпосередньо, за місцем знаходження власних установ, а також можливості особистого контакту із суб'єктами звернення (громадянами і суб'єктами господарювання) під час виконання адміністративних і дозвільних процедур.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави
(у даному випадку – Вільшанська сільська рада, що утворила ЦНАП)

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Альтернатива 1 Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта	Відсутні.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ЦНАП відповідно до закону; - альтернатива є неприйнятною, оскільки не забезпечує досягнення поставлених цілей.

<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано</p>	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання суттєвих зусиль та часу на розробку та прийняття іншої, ніж встановленої законодавством, редакції Регламенту ЦНАП, на організацію часткової присутності представників суб'єктів надання адміністративних послуг у роботі ЦНАП; а також на вирішення більшості організаційних і технічних питань щодо забезпечення функціонування ЦНАП, які є нерегульованими і незрозумілими; - витрачання суттєвих зусиль та часу на інформування суб'єктів звернення щодо інших правил роботи, ніж встановлених вимогами чинного законодавства України.
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наявність документів, регламентуючих роботу ЦНАП, що повністю відповідають вимогам чинного законодавства у сфері надання адміністративних послуг; - 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 послуг суб'єктам звернення; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців громади; - мінімізація корупційних ризиків під час надання адміністративних послуг; - забезпечення роботи ЦНАП як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення; - формування позитивного іміджу місцевої влади, високого рівня довіри серед громадськості до політики існуючої влади. 	<p>Надання однієї адміністративної послуги в ЦНАП займає 0,5 години, яка складає згідно М-Тесту – 13,42 грн.</p>

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття</p>	<p>Відсутні.</p>	<p>- збільшення фінансових та часових витрат громадян на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього</p>

регуляторного акта		знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність затвердженого порядку взаємодії – Регламенту; - незручність для громадян, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП через нерегульованість співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано.	Відсутні.
<u>Альтернатива 3</u> 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 ЦНАП; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до громадян, у тому числі до осіб з обмеженими фізичними можливостями; - економія фінансових та часових ресурсів громадян через відвідування лише одного ЦНАП; - мінімізація корупційних ризиків під час надання адміністративних послуг; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП; - можливість впливати на вдосконалення роботи ЦНАП та якість обслуговування через застосування методів громадського моніторингу й контролю, формування зауважень і пропозицій. 	- витрати часу на детальне вивчення переліку послуг, що надаються в ЦНАП, та які можна замовити засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді), отримати як «швидкі» послуги, в тому числі безпосередньо через адміністратора ЦНАП.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	8	681	689
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	1	99	100

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акта</p>	<p>Відсутні.</p>	<p>- збільшення фінансових та часових витрат суб'єктів господарювання на відвідування різних суб'єктів надання адміністративних послуг, за місцем їх безпосереднього знаходження, що не співпрацюють з ЦНАП через відсутність затвердженого порядку взаємодії – Регламенту; - незручність для суб'єктів господарювання, недоступність до них послуг, неможливість подавати необхідні пакети документів виключно за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу» в ЦНАП через неврегульованість співпраці з суб'єктами надання адміністративних послуг.</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано.</p>	<p>Відсутні.</p>
<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<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 ЦНАП; - максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до суб'єктів господарювання; - економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів господарювання через відвідування лише одного ЦНАП, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді); - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур; - отримання якісного сучасного сервісу обслуговування в ЦНАП; - можливість впливати на вдосконалення роботи ЦНАП та якість обслуговування через застосування методів моніторингу й оцінки, формування зауважень і пропозицій; - отримання послуг в ЦНАП за принципом екстериторіальності.</p>	<p>На процедуру формування вхідного пакету документів у ЦНАП – 0,5 години, надання вхідного пакету документів у ЦНАП – 2 години. Всього – 2,5 години, яка складас відповідно до М-Тесту – 67,10 грн.</p>

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 ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернення. Проблема продовжує існувати.
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	2	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 ЦНАП. Проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними.
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	4	Забезпечує: - дотримання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг; - покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами звернення адміністративних послуг; - прозорість та відкритість виконання через ЦНАП всіх необхідних процедур для громадян і суб'єктів господарювання; - виключення корупційної складової при наданні адміністративних послуг; - належні умови для якісної роботи фахівців ЦНАП, покращення технологій виконання адміністративних і дозвільних процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат і часових ресурсів; - встановлення чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісного сервісу суб'єктам звернення. Проблема більше існувати не буде.

<i>Рейтинг результативності</i>	<i>Вигоди (підсумок)</i>	<i>Витрати (підсумок)</i>	<i>Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу</i>
<p><u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання неприйняття регуляторного акта –</p>	<p>Відсутні</p>	<p>Не забезпечує належного виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє створенню зручних і доступних умов для запровадження повністю легітимного, спрощеного і зрозумілого, відкритого та прозорого порядку взаємодії всіх суб'єктів надання адміністративних послуг, порушує принципи «організаційної єдності» та «єдиного вікна» щодо прийому та видачі документів суб'єктам звернення, позбавляє можливості замовляти адміністративні послуги за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) тощо.</p>	<p>Цілі взагалі не будуть досягнуті. Залишаться не вирішеними 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 співпраці ЦНАП з суб'єктами надання адміністративних послуг з метою ефективного обслуговування суб'єктів звернення, запровадження спрощених та вдосконалених технологій з виконання адміністративних і дозвільних процедур.</p>
<p><u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання</p>	<p>Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано.</p>	<p>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 ЦНАП.</p>	<p>Цілі прийняття регуляторного акта досягнуті частково. Залишаються не вирішеними питання: належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, відпрацювання ефективної взаємодії між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, спрямованої на задоволення потреб населення у якісних, доступних адміністративних послугах.</p>

<p><u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта</p>	<ul style="list-style-type: none"> - затвердження оновленої редакції Регламенту ЦНАП згідно з вимогами чинного законодавства України; - встановлення єдиних стандартів та запровадження уніфікованих процедур з надання адміністративних послуг у ЦНАП; - виключення корупційної складової під час виконання адміністративних і дозвільних процедур, формування високого рівня суспільної довіри до роботи ЦНАП; - 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 звернення: - популяризація роботи ЦНАП, створення потужного інформаційного майданчика в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати вичерпні консультації суб'єктам звернень; - збільшення кількості звернень за отримання адміністративних послуг та позитивних відгуків щодо якості їх надання; - отримання послуг у ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних осіб (принцип екстериторіальності) тощо. <p>Проблема вирішена.</p>	<p>Забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» щодо прийому та видачі документів суб'єктам звернення. Забезпечує можливість замовляти адміністративні послуги за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді) тощо</p>	<p>Є збалансованою та найсприятливішою. Всі встановлені цілі досягнуті.</p>
---	---	--	--

<i>Рейтинг</i>	<i>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи</i>	<i>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта</i>
<u>Альтернатива 1</u> Відсутність регулювання – неприйняття регуляторного акт	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє створенню зручних і доступних умов для запровадження спрощеного й зрозумілого, відкритого та прозорого порядку надання адміністративних послуг суб'єктам звернення. Проблема не вирішується. Зазначена альтернатива є неприйнятною.	Зміни до чинного законодавства України
<u>Альтернатива 2</u> Запровадження часткового регулювання	Не забезпечує належне виконання вимог чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не сприяє запровадженню якісного сервісу обслуговування громадян та суб'єктів господарювання щодо отримання адміністративних послуг.	Зміни до чинного законодавства України
<u>Альтернатива 3</u> Запровадження регулювання – прийняття регуляторного акта	Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання. Зазначена альтернатива є прийнятною, оскільки рішення про затвердження Регламенту – легітимного порядку взаємодії усіх учасників процесу надання адміністративних послуг у ЦНАП, буде прийнято.	Зміни до чинного законодавства України, в тому числі і щодо запровадження «більш складних» умов для ведення господарської діяльності, заглиблення фінансово-економічної кризи, можуть негативно вплинути на становище суб'єктів господарювання та призвести до припинення ведення такої діяльності. Відповідно, зменшиться кількість звернень до ЦНАП та виданих результатів надання адміністративних послуг. Така ситуація можлива і в разі «послаблення» окремих норм чинного законодавства України та зменшення кількості документів, пов'язаних з наданням адміністративних послуг. Вдосконалення чинного законодавства України щодо можливості отримання адміністративних послуг в електронному вигляді, також внесе певні зміни у роботу ЦНАП та, відповідно, у затверджений Регламент ЦНАП.

Вирішення проблеми можливе лише шляхом ухвалення проєкту рішення Вільшанської сільської ради «Про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради», яким встановлюється порядок роботи ЦНАП (його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП, 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 ЦНАП, повне дотримання всіх вимог, визначених чинним законодавством України, в тому числі й щодо облаштування приміщення ЦНАП.

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

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

Вищезазначену проблему планується розв'язати шляхом прийняття рішення сільської ради про затвердження Регламенту, яке підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Вільшанської сільської ради, як це передбачено вимогами чинного законодавства України. 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 ЦНАП передбачено приведення організації діяльності ЦНАП у відповідність до норм чинного законодавства України, дотримання всіх установлених вимог щодо облаштування приміщення, в якому розміщується ЦНАП (його територіальних підрозділів (в разі їх утворення), віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП), запровадження єдиних стандартів та уніфікованих процедур при наданні адміністративних послуг суб'єктам звернення. Також закріплюється оптимізація витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП і суб'єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП 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 ЦНАП та представниками суб'єктів надання адміністративних послуг громадянам і суб'єктам господарювання, встановлено принцип «екстериторіальності» надання адміністративних послуг.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акта – проекту рішення Вільшанської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Вільшанської сільської ради» в новій редакції, обговорення його з усіма зацікавленими сторонами;
- оприлюднення проекту рішення Вільшанської сільської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради» в новій редакції разом з аналізом регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, їх об'єднань;
- прийняття проекту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради» в новій редакції на сесії сільської ради;
- оприлюднення прийнятого рішення на офіційному сайті Вільшанської 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 та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги

На утримання ЦНАП на рік виділяється: 299418 грн., що включає в себе: заробітна плата, нарахування на заробітну плату – 296418 грн.; інші витрати – 3000 грн..

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 сільської ради «Про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської 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

У результаті впровадження регуляторного акта буде досліджуватися та вивчатися:

- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян;
- кількість суб'єктів надання адміністративних послуг, які за принципом організаційної єдності надають послуги через ЦНАП;
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта;
- кількість наданих адміністративних послуг;
- середній строк розгляду звернення;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративні послуг;
- рівень обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в ЦНАП.

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

Базове відстеження результативності даного регуляторного акту буде проведено до дня набрання ним чинності, шляхом збору пропозицій та зауважень до нього, з їх подальшим аналізом.

Повторне відстеження результативності акта буде здійснюватися через рік після набрання чинності цим актом на основі аналізу та співставлення із відповідним попереднім періодом кількісних показників результативності регуляторного акту.

Періодичні відстеження планується проводити один раз на 3 роки, починаючи з дня повторного відстеження з метою постійного контролю за регуляторним впливом даного рішення та можливого внесення змін до рішення з метою розширення переліку адміністративних послуг.

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 строків 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 ЦНАП;
- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта;
- якість сервісу обслуговування громадян і суб'єктів господарювання в ЦНАП.

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

Сільський голова

Михайло МЕЛЬНИКОВ

Додаток
до аналізу регуляторного впливу до
проекту рішення

ТЕСТ

малого підприємництва (М-Тест)

до проекту рішення Вільшанської сільської ради «Про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради

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 жовтня 2020 року по 30 жовтня 2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робочі зустрічі	3	Обговорено проєкт Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.
2	Проведення телефонних консультацій з представниками малого бізнесу	5	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: 689, у тому числі малого підприємництва - 8 та мікропідприємництва – 681;

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 %.

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	0	0	0
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	0	0	0
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати – витратні матеріали)	0	0	0
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	0	0	0
5	Інші процедури (уточнити)	0	0	0

6	Разом, гривень	0	0	0
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	689		
8	Сумарно, гривень	0	0	0
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
Для розрахунку використовується мінімальна заробітна плата, що у 2020 році становить 4723 грн. та у погодинному розмірі 28,31 грн. (Закон України «Про Державний бюджет України на 2020 рік»)				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання. В середньому витрачається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв, (заробітна плата за місяць - 4173 грн., 22-робочі дні, 189,69 грн. зарплата за 1 день (8 годин): $(4723:22:8)*0,5=11,86$ грн.	13,42	-	67,10
10	Процедура організації виконання вимог регулювання – - в середньому 2 години (заробітна плата за місяць - 4723 грн., 22-робочі дні, 214,68 грн. зарплата за 1 день (8 годин) або 23,71 грн. за 1 годину): $(4723:22:8)*1=26,83$ грн.	53,66	-	268,30
11	Процедури офіційного звітування	0	0	0
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	0	0	0
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	67,08	-	335,40
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	689		
16	Сумарно, гривень	46 218,12		231 091

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Вільшанська сільська рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва – за потреби окремого для	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання (за рік), гривень
--	-----------------------------------	--	--	---	--

суб'єктів малого та мікро-підприємств)					
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	0	0	0	0	0
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	0	0	0	0	0
камеральні	0	0	0	0	0
виїзні	0	0	0	0	0
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	0	0	0	0	0
4. Реалізація одного окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання	0	0	0	0	0
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	0	0	0	0	0
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	0	0	0	0	0
<i>Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (із змінами) посадовий оклад адміністратора складає 4400 грн.</i>					
7. Інші адміністративні процедури (уточнити): Розрахунки в середньому на 1 послугу: - надання консультаційних послуг- 0,05 год. - прийняття вхідного пакету документів адміністратором 0,15 год. - передача та отримання	0,5 год.	13,42 грн. (за 0,5 години)	8	689	73 971

результатів розгляду надання послуг -0,20 год. -видача результату надання адміністративних послуг – 0,10 год Заробітня плата одного адміністратора ЦНАП за місяць- 4723 грн., 22 робочі дні, 200 грн. за день (8 годин) або 26,84 грн. (за 1 годину): (4723:22:8) *1= 26,84 грн. (0,5 *26,84=13,42 грн.)					
Разом за рік	0,5 год.	13,42 грн. (за 0,5 години)	8	689	73 971

Державне регулювання не передбачає утворення нового державного органу (або нового структурного підрозділу діючого органу)

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	46 218,12	231 091
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	46 218,12	231 091
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	73 971	369 855
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	120 189,12	600 946

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

Сільський голова

Михайло МЕЛЬНІКОВ

Експертний висновок

постійної депутатської комісії Вільшанської сільської ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально - економічного розвитку щодо проєкту рішення Вільшанської сільської ради «Про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради».

Постійна депутатська комісія сільської ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально - економічного розвитку, на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проєкт рішення сільської ради «Про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проєкту регуляторного акта є виконавчий комітет Вільшанської сільської ради. Проєкт рішення підготовлено відповідно до Податкового кодексу України.

1. Проблема

Проаналізувавши проєкт регуляторного акта, постійна комісія визначає наступне: ситуація яка вплинула на необхідність його розробки, свідчить про необхідність регулювання господарських відносин з метою вирішення існуючої проблеми, необхідності забезпечення максимальної прозорості та відкритості в наданні послуг, визначенні чіткого переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Вільшанської сільської ради (надалі – ЦНАП), раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій.

Механізм вирішення проблеми, запропонований у проєкті відповідає потребам та ринковим вимогам з урахуванням усіх прийнятних альтернатив. Крім того, проєкт передбачає забезпечення досягнення внаслідок дії регуляторного акта максимально можливих позитивних результатів за рахунок мінімально необхідних витрат ресурсів та балансу інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави.

В цілому при підготовці проєкту 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.

Таким чином, регуляторний акт «Про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської 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 принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»

В цілому при підготовці проєкту 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, проведені роботи з регуляторної процедури:

- розміщено повідомлення про оприлюднення проєкту регуляторного акта та безпосередньо проєкт з аналізом його регуляторного впливу, про що проінформовано членів територіальної громади на офіційному сайті Вільшанської сільської ради - <http://vilshanska.gromada.org.ua/>.

Протягом 30 днів з моменту оприлюднення, тобто в період обговорення до 30 жовтня 2020 року, зауваження та пропозиції до проєкту рішення від фізичних та юридичних осіб не надходили. Таким чином, проєкт регуляторного акта – «Про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради» з аналізом його регуляторного впливу 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.

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

Стосовно вищевказаного проєкту рішення розроблено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проєкту регуляторного акта з метою одержання зауважень та пропозицій.

Даним аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання господарських відносин, а також оцінено важливість цієї проблеми, обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання, або визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розглянуто можливість внесення змін до них. Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акта, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акта.

Визначено цілі державного регулювання, та оцінено усі прийнятні альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання

господарських відносин, аргументовано переваги обраного способу досягнення встановлених цілей. Описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акта та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акта, та доведено, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими витратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави, а вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акта, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

Оцінено можливість 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, та ризик впливу зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта.

Обґрунтовано строк чинності регуляторного акта, визначено показники результативності регуляторного акта та заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акта в разі його прийняття.

4. Узагальнений висновок

Постійна депутатська комісія сільської ради з питань планування фінансів, бюджету та соціально - економічного розвитку за результатами розгляду вважає, що проєкт регуляторного акта та проєкт рішення сільської ради «Про затвердження Положення та Регламенту центру надання адміністративних послуг Вільшанської сільської ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам ст. ст.4, 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 Вільшанської сільської ради**



Тетяна СОРОКОЛІТ