



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

Троїцька селищна рада Троїцького району

Луганської області

92100, смт Троїцьке Луганської обл., вул. Центральна, 69

тел. (факс): (06456) 2-18-44, 2-18-54

E-Mail: possovet@tr.lg.ukrtel.net Сайт: <http://troicka-gromada.gov.ua>

Від 16.12.2017 № 2007

на №10931/0/20-17 від 06.12.2017 року

Голові Державної
регуляторної служби України

Ляпіній К.М.

01011, м.Київ, вул.Арсенальна, 9/11

Троїцька селищна рада Троїцького району Луганської області спрямовує Вам доопрацьовану редакцію проекту регуляторного акту – проекту рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради», для отримання пропозицій на відповідність цього проекту вимогам статті 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Додатки:

1. Проект рішення «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради».
2. Аналіз регуляторного впливу.

з повагою,
Селищний голова

Д.П.Палагно

**ТРОЇЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

_____ СЕСІЯ

РІШЕННЯ № _____

від _____ 20____ року
смт Троїцьке

**Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних послуг
Троїцької селищної ради**

Відповідно до вимог Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України «Про адміністративні послуги», з метою покращення якості надання адміністративних послуг на території Троїцької територіальної громади, Троїцька селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради (Додаток 1).

Селищний голова

Д.П.Палагно.

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг
Троїцької селищної ради

I. Загальні положення

1. Регламент Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради (далі - центр) визначає порядок організації роботи Центру, порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України з врахуванням Регламенту роботи виконавчих органів Троїцької селищної ради, який визначає засади діяльності та взаємодії органів влади, які надають адміністративні послуги, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.
3. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням селищної ради.
4. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх працівників ЦНАП, а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через Центр.
5. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».
6. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП, та передача вихідного пакету документів суб'єкту звернення здійснюється виключно в ЦНАП, в тому числі на віддалених місцях для роботи адміністраторів.
7. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру затверджується Троїцькою селищною радою, з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».
8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр (далі – Перелік), формується керівником ЦНАП з урахуванням пропозицій і зауважень суб'єктів надання адміністративних послуг, та визначається Троїцькою селищною радою.
9. Інформаційні і технологічні картки розробляються та затверджуються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджуються Кабінетом Міністрів України, а також нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

II Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

10. На вході до приміщення (будівлі) ЦНАП розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про графік його роботи (прийомні години суб'єктів звернення).

Графік роботи Центру та віддалених місць для роботи адміністраторів затверджується Троїцькою селищною радою з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги».

Вхід до Центру облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями та зручними сходами з поручнями.

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

11. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

сектор прийому;

сектор інформування;

сектор очікування;

сектор обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

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

Вхід до закритої частини Центру, суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

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

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

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

е) 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 має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові адміністратора центру та зазначена інформація розміщується на біджі адміністратора.

є) Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

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

а) найменування Центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його віддалених місць для роботи адміністраторів Центру, номер телефону для довідок, факсу, адреса веб-сайту, електронної пошти;

б) графік роботи Центру, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру (прийомні дні та години, вихідні дні);

в) перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

г) строки надання адміністративних послуг;

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

е) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

є) супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

ж) прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактний телефон;

з) Положення про Центр;

й) Регламент Центру.

13. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, віддалені місця для роботи адміністраторів Центру, повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг.

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

15. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом надання допомоги адміністратором Центру.

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.

III Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг

17. Інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг подається в інформаційних картках адміністративних послуг, а порядок розгляду і вирішення справ щодо надання конкретних адміністративних послуг - у технологічних картках.

18. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб'єктами надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу та

затверджуються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджені Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

19. Керівник Центру має право вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

20. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це селищну раду, що утворила центр, а також керівника Центру, готує пропозиції щодо внесення змін до переліку послуг, які надаються через ЦНАП, інформаційних та/або технологічних карток адміністративних послуг згідно із законодавством.

IV Робота інформаційного підрозділу центру

21. Селищна рада, що утворила Центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту центру або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 18 цього Регламенту, а також відомості про місце розташування центру (його віддалених місць для роботи адміністраторів центру), під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

22. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною. Інформація на веб-сайті Центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

23. 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 у спосіб, аналогічний способу звернення.

V Керування чергою у ЦНАП

24. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату та час, відповідно до правил, встановлених керівником ЦНАП. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого або телефонного звернення до ЦНАП або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП. Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години.

У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

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

VI Прийом вхідного пакету документів

26. 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".

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі – вхідний пакет документів) та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП або його територіальних підрозділах, віддалених місцях для роботи адміністраторів такого Центру. 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 встановлене законом.

28. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

30. Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби, надає допомогу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустив неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у її виправленні.

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

31. Адміністратор Центру складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається двох примірників. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і перелік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

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

33. Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація.

34. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).

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

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

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

38. У випадку неусунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

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

40. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист-проходження справи також містить відомості про послідовність дій, необхідних для надання адміністративної послуги та залучених суб'єктів надання адміністративної послуги.

VII Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

41. У випадках передбачених рішенням селищної ради, відповідно до законодавства, рішення про надання адміністративної послуги приймається невідкладно у ЦНАП.
42. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходженні справи із зазначенням часу, дати та підпису представника суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та поставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передачу вхідного пакету документів вносяться адміністратором до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. В листі-проходження вказується контрольна дата виконання послуги.
43. Передача справ у паперовій формі з Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не рідше одного разу протягом робочого дня, а з територіального підрозділу ЦНАП, віддаленого місця для роботи адміністратора Центру (в разі їх утворення) – не пізніше наступного робочого дня. У разі, якщо суб'єктом надання адміністративних послуг є територіальний орган (підрозділ) центрального органу виконавчої влади – строки та порядок передачі документів визначаються в узгодженому рішенні.
44. Отримавши справу, суб'єкт надання адміністративної послуги (далі також – виконавець) зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа-проходження справи у паперовій та / або електронній формі.
45. Виконавець зобов'язаний вирішити справу у строки, визначені технологічною карткою адміністративної послуги, і не пізніше наступного робочого дня з моменту вирішення справи сформувати вихідний пакет документів та направити його до ЦНАП, про що він зазначає в журналі або електронному реєстрі.
46. Адміністратор ЦНАП у день надходження результату вирішеної справи (адміністративної послуги) здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей в журнал або електронний реєстр.
47. Адміністративна послуга, що потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше структурними підрозділами (виконавчими органами), суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення – шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та/або електронній формі одночасно передаються та/або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем (суб'єктом надання адміністративної послуги), що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

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

49. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків керівником ЦНАП.

У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги згідно технологічної картки тощо) або вимог діючого законодавства в процесі надання адміністративної послуги посадовою чи службовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги, адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це керівника ЦНАП.

50. 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.

51. Забороняється вимагати від суб'єкта звернення документи або інформацію для надання адміністративної послуги, не передбачені законом.

VIII Передача результату надання адміністративних послуг суб'єкту звернення

52. 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 (віддаленого місця для роботи адміністратора Центру), про що зазначається в листі про проходження справи.

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

54. Результат надання адміністративної послуги (вихідний пакет документів) передається суб'єктові звернення особисто (в тому числі його/її представнику) при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника, або, у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний для суб'єкта звернення спосіб. Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів, або в іншому документі, визначеному органом, що утворив Центр, і зберігається в матеріалах справи.

55. Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтуванням, та долучається до справи. Письмове повідомлення суб'єкта надання про відмову у позитивному вирішенні справи щодо надання адміністративної послуги видається суб'єкту звернення під особистий підпис або надсилається поштою, про що суб'єкт звернення повідомляється телефоном або електронною поштою у день реєстрації у ЦНАП такого повідомлення.

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

57. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі, негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

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

58. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

59. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема, заява суб'єкта звернення з описом вхідного пакета документів та лист про проходження, копія квитанції про сплату адміністративного збору (у разі платності адміністративної послуги), копія довіреності (у разі подання або отримання документів уповноваженою особою), копія результату надання адміністративної послуги, оригінал результату надання адміністративної послуги, в разі його неотримання суб'єктом звернення, зберігається у Центрі.

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

Селищний голова

Д.П.Палагню

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ

До проекту рішення сесії Троїцької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради»

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення сесії Троїцької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради» підготовлений відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету України від 01.08.2013 р №588 (зі змінами), Методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 16.12.2015 р №1151 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 року №308 «Про затвердження методик проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта» та на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 №2067.

У процесі підготовки аналізу регуляторного впливу було здійснено наступне:

І. Визначення проблеми

Відповідно до рішення сесії Троїцької селищної ради №3/12 від 24 липня 2017 року «Про затвердження Концепції створення Центру надання адміністративних послуг» та «Про утворення Центру надання адміністративних послуг» утворено Центр надання адміністративних послуг.

Тому для врегулювання порядку роботи Центру надання адміністративних послуг та забезпечення сприятливих умов для отримання відповідних послуг жителями та юридичними особами громади і було розроблено проект даного регуляторного акту.

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

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

Цілі державного регулювання

Цілями державного регулювання є:

- використання повноважень селищної ради для врегулювання негативних явищ щодо процесу отримання адміністративних послуг;

- зменшення кількості конфліктних ситуацій, що виникають в ході отримання адміністративних послуг.

II. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

Визначення альтернативних способів :

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1	Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг
Альтернатива 2	Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг

Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1		
Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	Відсутні	Зазначений нормативно-правовий акт не буде відповідати вимогам чинного законодавства
Альтернатива 2		
Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг	Зміцнення довіри до влади за рахунок прозорості дій; реалізація державної політики у сфері малого підприємництва	Відсутні

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	Не передбачено	Не передбачено
Альтернатива 2 Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг	Забезпечення громадян якісними адміністративними послугами	Не передбачено

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Проект рішення підготовлено для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. Дія даного регуляторного акта поширюватиметься на суб'єкти господарювання, які є суб'єктами мікро- та малого підприємництва.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	10	11	92	198	311
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	3,2	3,5	29,6	63,7	100

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	Відсутні	Відсутні
Альтернатива 2 Прийняття даного	Можливість в законодавчому полі отримати якісні	Незначні операційні витрати

регуляторного акту, що адміністративні послуги
передбачає затвердження
законодавчо врегульованого
процесу отримання
адміністративних послуг

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

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

III. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

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

Отже, для вирішення проблеми приймається проект рішення сесії Троїцької селищної ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради».

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала
Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	0	Не відповідність принципам регуляторної політики
Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг	4	Упорядкована процедура отримання адміністративних послуг

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Відміна державного регулювання отримання	Відсутні	Не відповідність вимогам чинного законодавства	Цілі прийняття регуляторного акта не будуть досягнуті

адміністративних
послуг

Прийняття даного
регуляторного акту,
що передбачає
затвердження
законодавчо
врегульованого
процесу отримання
адміністративних
послуг

Забезпечення
громадян якісними
адміністративними
послугами

Операційні

Цілі прийняття регуляторного
акта будуть досягнуті повною
мірою

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	Не відповідність принципам регуляторної політики	X
Прийняття даного регуляторного акту, що передбачає затвердження законодавчо врегульованого процесу отримання адміністративних послуг	Забезпечення громадян якісними адміністративними послугами	X

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

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

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

Проблеми, якими обумовлено необхідність прийняття запропонованого нормативно-правового акта, вирішуються шляхом його запровадження.

Внаслідок прийняття регуляторного акта, запроваджується детальний і прозорий механізм надання адміністративних послуг жителям населених пунктів громади.

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

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

Ступінь ефективності даного регуляторного акту буде оцінюватися за результатами аналізу діяльності суб'єкта господарювання та дотримання ним вимог запропонованого регуляторного акту.

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

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

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

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

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

№ з/п	Об'єкт впливу	Витрати	Вигоди
1	Держава	Значних витрат на зазнає	Збільшення надходжень до бюджету від плати за надання послуг
2	Суб'єкт господарювання	Одноразові незначні витрати на оформлення дозвільних документів	Фінансовий стан залишиться стабільним, гарантовано отримання прибутку від надання послуг, по яких отримуються
3	Споживачі:	Покращиться якість адміністративних	Дозволить користуватися

	- населення	послуг	послугами, які надаються Центром за менших затрат часу та коштів
--	-------------	--------	--

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

ВИТРАТИ

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

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	0	0
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	0	0
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	0	0
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	0	0
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	67,23	336,15
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	50,0	250,0
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	0	0
8	Інше (уточнити), гривень	0	0
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8),	117,23	586,15

	гривень		
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	21	21
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	2461,83	12309,15

*(мін.з/плата-3723 грн.X12міс./1993годин=22,41)

Розрахунок відповідних витрат на одного суб'єкта господарювання

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

Вид витрат	Витрати на сплату податків та зборів (змінених/нововведених) (за рік)	Витрати за п'ять років
Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів)	0	0

Вид витрат	Витрати* на ведення обліку, підготовку та подання звітності (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій за рік	Разом за рік	Витрати за п'ять років
Витрати пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам (витрати часу персоналу)	0	0	0	0

Вид витрат	Витрати* на	Витрати на	Разом за рік	Витрати за
------------	-------------	------------	--------------	------------

	адміністративні заходи державного нагляду (контролю) (за рік)	оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)		п'ять років
Витрати пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/приписів тощо)	0	0	0	0

Вид витрат	Витрати на проходження відповідних процедур (витрати часу, витрати на експертизи, тощо)	Витрати безпосередньо на дозволи, ліцензії, сертифікати, страхові поліси (за рік - стартовий)	Разом за рік (стартовий)	Витрати за п'ять років
Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації, тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо)	$1 \text{ чол.} * 3 \text{ год.} * 22,41 = 68,23$ *мін.з/плата-3723грн*12міс./1993год=22,41	67,23	289,2	1446,0

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

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого	Витрати за п'ять років
------------	---	------------------------

	персоналу (за рік)	
Витрати пов'язані із наймом додаткового персоналу	0	0

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

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок адміністрування регулювання:

Центр надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради

Процедура регулювання суб'єктів великого і середнього підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання)	Планові витрати часу на процедури	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	1	22,41 (міс.з/п-3721*12міс/1993год.=22,41 грн.	1	21	470,61
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	1	22,41	1	21	470,61
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	1	22,41	1	21	470,61
3. Підготовка, затвердження	0	22,41	1	21	470,61

та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання					
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	1	22,41	1	21	470,61
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	1	22,41	1	21	470,61
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	1	22,41	1	21	470,61
7. Інші адміністративні процедури (уточнити):	0	0	0	0	0
Разом за рік	X	X	X	X	2823,66
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	14118,30

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

Порядковий номер	Назва державного органу	Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень
1	Центр надання адміністративних	2823,66	14118,30

	послуг Троїцької селищної ради		
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів великого і середнього підприємництва	X	2823,66	14118,30

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 9 по 13 жовтня 2017 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1.	Робочі зустрічі з суб'єктами господарювання	Не проводилися	-
2.	Телефонні розмови	5 розмов 5 осіб	Уточнення інформації щодо витрат суб'єктів господарювання щодо виконання вимог регулювання

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 290 одиниць, у тому числі малого підприємництва 92 одиниці та мікропідприємництва 198 одиниць;

питома вага суб'єктів малого та мікропідприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 93,3 % (відповідно до таблиці "Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання" додатка 1 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта).

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	0	0	0
2	Процедури 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)	50	0	50
6	Разом, гривень	50	0	50
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	198	198	198
8	Сумарно, гривень	$50 \cdot 198 = 9900$	9900	49500
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				

9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання	0	0	0
10	Процедури організації виконання вимог регулювання	15*6,2*1=93,0	93	465
11	Процедури офіційного звітування	0	0	0
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	0	0	0
13	Інші процедури (уточнити)	0	0	0
14	Разом, гривень	93,0	93,0	465
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	198	198	198
16	Сумарно, гривень	18414	18414	92070

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

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

Державний орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Центр надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради

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

господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро- підприємств)			одного суб'єкта	регулюван ня	
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	1	22,41 (міс.з/п- 3723*12/1993=22,41	1	198	4437,18
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	1	22,41	1	198	4437,18
камеральні					
виїзні	1	22,41	1	198	4437,18
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	1	22,41	1	198	4437,18
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	1	22,41	1	198	4437,18
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	1	22,41	1	198	4437,18
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	1	22,41	1	198	4437,18
7. Інші адміністративні процедури	0	0	0	0	0

(уточнити):					
Разом за рік	X	X	X	X	26623,08
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	133115,4

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

Порядковий номер	Назва державного органу	Витрати на адміністрування регулювання за рік, гривень	Сумарні витрати на адміністрування регулювання за п'ять років, гривень
1	Центр надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради	26623,08	133115,4
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	X	26623,08	133115,4

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	9900	49500
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	18414	92070

3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	28314	141570
---	--	-------	--------

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

Пункт 5 не підлягає під дію регуляторного акту.

VI. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії зазначеного регуляторного акту не обмежений.

VII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Прогнозні значення показників результативності регуляторного акта є:

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

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

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

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

Базове відстеження результативності вказаного регуляторного акту здійснюватиметься під час надходження зауважень та пропозицій, їх аналізу, у 4 кварталі 2017 року, але до початку набуття його чинності.

Повторне відстеження буде здійснюватися через рік з дня набрання ним чинності, (4 квартал 2018 року), але не пізніше двох років, за результатами якого можливо здійснити порівняльний аналіз базового та повторного відстеження. У разі виявлення нерегульованих та проблемних питань вони будуть усунені шляхом внесення відповідних змін.

Періодичне відстеження планується здійснювати один раз на три роки з дня виконання заходів повторного відстеження результативності цього акта (4 квартал 2021 року та кожні наступні 3 роки).

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

Після виконання відповідних заходів готуються звіти про результативність регуляторного акта.

Проведення відстеження результативності даного регуляторного акта покладено на спеціаліста з соціально-економічного розвитку та інвестицій Троїцької селищної ради.

Селищний голова

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D.P. Palagno', written in a cursive style.

Д.П.Палагно