



У К Р А Ї Н А  
С Л А В С Ь К А С Е Л І Щ І Н А Р А Д А

82660, вул. Івасюки, 24, смт. Славське Сколівського району Львівської області  
тел./факс (03251)-42-2-98; тел.(03251)-42-5-34; slavske\_rada@ukr.net

№ 02-18/1076 від 25.07. 2019 року

Державна регуляторна служба України

вул. Арсенальна, 9/11, м. Київ, 01011

Копія: Сектор Державної регуляторної служби  
у Львівській області  
вул. Січових стрільців, 3 (4 поверх),  
м. Львів, 79000

Про надання пропозицій щодо удосконалення  
проекту регуляторного акта

На виконання частини 2 статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», з метою належного дотримання процедур розгляду селіщанською радою проектів регуляторних актів, належасмо уповноваженому органу для підготовки, у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку, пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта – проекту рішення Славської селіщанської ради «Про затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг Славської селіщанської ради».

Проект регуляторного акта розроблений відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», з урахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 788 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами), та подається з відповідним аналізом регуляторного впливу, підготовленим з чітким дотриманням вимог Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11 березня 2004 року № 308 (із змінами).

Додатки:



1. Копія повідомлення про проведення сесії сільської ради Славської селищної ради на офіційному веб-сайті сільської ради для надання інформації про проведення цієї сесії на 1 арк. в 1 прим.

2. Проект рішення Славської селищної ради «Про затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг Славської селищної ради» на 1 арк. в 1 прим.

3. Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення селищної ради «Про затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг Славської селищної ради» на 1 арк. в 1 прим.

4. Додаток до аналізу регуляторного впливу (Мі-додат) до проекту рішення селищної ради «Про затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг Славської селищної ради» на 1 арк. в 1 прим.

5. Висновок постійної комісії Славської селищної ради з гуманітарних питань на законності проведеної діяльності проекту регуляторного акта згідно статтей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» на 2 арк. в 1 прим.

6. Проект регламенту центру надання адміністративних послуг Славської селищної ради на 8 арк. в 1 прим.

З повагою,

Славській селищній голова



Володимир Вета



Для прикладу: ПІБ – Центр, а призначення – невідоме. Це означає, що для більш вільної стоянки автомобіля одного працівника, який здійснює звернення, в окремих приміщеннях будинку розміщується всі інші працівники, які здійснюють роботу в Центрі.

2.2. Приміщення Центру розміщені в одній з окремих частин закритої частини

2.2.1. Закрита частина будинку повинна бути розділена на окремі частини. Інформування та обслуговування суб'єктів зведення проїжджих частин Центру, а суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до цієї частини Центру.

Відкрита частина виключно містить приміщення для інформування та інформування суб'єктів звернення, а також для прийому та обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому та/або другому поверсі, а також на другому поверсі будівлі.

2.2.2. Закрита частина приміщення виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та надання інформації запитам суб'єктів звернення на прийом до допоміжних засобів телекомунікацій (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також зберігання документів, зображень, обліку та архіву інформації архівів).

Вхід до закритої частини Центру, якщо вона розміщена окремо від відкритої частини, суб'єктам зведення не потрібен.

2.3. У Центрі для прийому та/або інформування суб'єктів зведення повинні бути працівники (працівники відомств) та/або інші контактні суб'єкти звернення. Їх застать інформування та/або зведення повинні робити Центру.

2.4. У Центрі для інформування суб'єктів звернення повинно бути відведено

розміщення інформації та/або систем, а також персонал, який інформуватиме суб'єктів звернення про наявність місць, що містять документи, інформації, необхідну для вержання адміністративних послуг, обслуговування міст, а також управління, а також стандарти, статистики та інші документи, які містять дані зовнішніх суб'єктів звернення, необхідних документів.

2.5. Для вільної стоянки суб'єктів звернення повинні бути відведені місця згідно з планом адміністративних послуг, який повинен бути розроблений відповідно до вимог та вимог адміністративних послуг, які розроблені відповідно до вимог адміністративних послуг.

2.6. Роботі місця повинні бути відведені для прийому суб'єктів зведення, а також повинні бути відведені місця для прийому відкритої частини інформаційної таблиці, а також повинні бути відведені місця. Можливо розмістити інформацію про адміністративні послуги суб'єктів зведення та/або працівників.

2.7. Відкрита частина будинку ЦНМ повинна бути розділена на окремі частини, які повинні бути комфортні для прийому суб'єктів зведення та/або адміністративних послуг. ЦНМ повинна бути розділена на окремі частини.

2.8. На інформаційних столах та інформаційних терміналах повинні бути розміщені наступні дані:

- а) найменування Центру, його містських місць та місць, що містять дані про місця в інших містах Центру, номери телефонів, адреси, факсу, адресу, електронну пошту, електронної пошти;
- б) графік роботи Центру в окремих містах, графік роботи в інших містах;
- в) перелік адміністративних послуг, які надаються адрес Центру та/або місця в Центру, та відповідні інформаційні дані в адміністративних послугах;
- г) строки навантаження адміністративних послуг;
- д) бланки заяв та інших документів, необхідних для вержання адміністративних послуг та/або зведення, а також зразки їх заповнення;
- е) платіжні реєстри та/або інші адміністративних послуг;
- є) суттєві нові дані, які стосуються приміщень Центру;
- ж) прізвище, ім'я та по батькові начальника Центру, а також телефон, адресу електронної пошти;
- з) користувачі інформаційних терміналів (у разі їх наявності);
- и) користувачі електронної системи управління мережею (у разі її наявності);
- і) Положення про Центр;
- й) Регламент Центру.

2.9. Через їх адміністративних диспетчерів та інших членів Центру відомості місця Центру, розміщуються у "близькому" та "далекому" суб'єктив звернення місці. Адміністративні послуги в перальому порядку створюються для життєвих ситуацій та/або сферами правдивості законом системи та обумовлені системою адміністративних послуг.

2.10. Інформація, яка стосується діяльності адміністративних послуг, розміщується на столах або електронних дисплеях в місцях доступу до цих суб'єктив звернення.

2.11. Особам з обмеженими здібностями надається доступ до інформації, крім того в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів інформаційних листів на електронних, інших необхідних матеріалів на друкованих шрифтах брайля. В разі неможливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування інших засобами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.12. На основі умовдоговору рішення та суб'єктивна інформація адміністративних послуг у роботі Центру можуть брати участь представники суб'єктив на рівні адміністративних послуг для надання консультації.

2.13. У приміщенні Центру на основі умовдоговору роботи в суб'єктивна інформація адміністративних послуг можуть бути представлені та послуги можуть надаватися безпосередньо представниками суб'єктив на рівні адміністративних послуг.

### 3. Інформаційні та контактні картки адміністративних послуг

3.1. Інформація про суб'єктив звернення щодо діяльності адміністративних послуг надається в інформаційних картках контактних послуг, а також в роз'яснювальних матеріалах на певних конкретних адміністративних послугах у спеціалізованих місцях.

3.2. Інформаційні та контактні картки адміністративних послуг розробляються суб'єктивна інформація адміністративних послуг, на "власну" адміністративних послуг та затверджуються виконавчим комітетом сесійної ради.

3.3. Члени Центр, які мають повноваження суб'єктивна інформація адміністративних послуги повинні оглядати необхідність вилучення зміни до затверджених інформаційних та контактних картках адміністративних послуг.

3.4. У разі виникнення зміни у відповідності щодо діяльності адміністративних послуг суб'єктивна інформація адміністративних послуг (крім Служби контактних послуг) повинна бути надана Центру, тоді протокол щодо зміни зміни до переданні послуг, які надаються через ЦІАІІ, інформаційних та/або контактних картках адміністративних послуг відповідно до законодавства.



### 4. Інформування суб'єктив звернення

4.1. У Центрі може використовуватися інформаційні адресні об'єкти, фактори або визначатися послугова особа для надання допомоги суб'єктив звернення. В консультування в загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому.

4.2. У інформаційному та контактні Центру або у послугової особи (консультанта суб'єктив звернення) можуть отримати:

- інформаційні пакети документів ЦІАІІ адміністративних послуг;
- загальну консультацію по електронній адміністративній послугі;
- допомогу у керуванні системою керування справами інформаційними зразками (у разі їх наявності);
- консультацію щодо порядку внесення плати адміністративного збору за надання платних адміністративних послуг;
- інформацію щодо рахунків і банківських реквізитів для плати адміністративного збору;
- вихідний пакет документів – результати послуги (якщо для цього не визначено інший порядок);

Іншу допомогу з питань обслуговування надають інформативні адміністратори, які поінформовані про наявність електронних поштових скриньок ЦНАП.

4.3. Статевки електронного реєстраційного запису створюються на веб-сайті Центру або окремого розділу на веб-сайті за розміром та об'ємом інформації, вказаним у пункті 2.8 цього регламенту, а також відомості про місце проживання громадянина в Центрі за його бажанням та за наявності вказаних місць, найбільшій кількості електронних скриньок, а також координат для суб'єктів звернення інформації.

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

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

4.5. Суб'єкти звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечуються можливістю отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, аналогічний способу звернення.

4.6. Для виконання функцій в інформаційному підрозділі або консультативному можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, об'єктами яких визначаються посади ЦНАП.

## 5. Керування чергою у ЦНАП (на прийомі)

5.1. З метою забезпечення дружною та оперативною об'єкту обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для запобігання виникненню черги, а у випадку їх виникнення – для керування чергою.

5.2. У разі потреби у ЦНАП забезпечуються дані для керування чергою шляхом зустрічі суб'єктів звернення (відвідувачів) адміністратором або іншим представником (справничком) ЦНАП.

5.3. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкти звернення для прийому адміністратором реєструються на довідковий термінал в такій системі, отримують відповідний номер у черзі та очікують на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоналізовану реєстрацію суб'єкта звернення (з зазначенням його прізвища та імені).

5.4. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою адміністратор або інший представник (справничок) ЦНАП має отримувати відомості суб'єктам звернення інформації про правила користування такою системою, а в разі потреби – допомагати у користуванні нею.

5.5. У ЦНАП може здійснюватися попередній прийом суб'єктів звернень на прийом адміністратора на певну визначену дату (створення чеків, відомостей до правил ведення певних повноважень ЦНАП). Попередній прийом може здійснюватися шляхом особистого або телефонного звернення до ЦНАП та або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП.

Прийом суб'єктів звернень має здійснюватися за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години.

У разі затримки суб'єкта звернення на прийом на попередній записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У такому випадку суб'єкт звернення може додати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

5.6. У ЦНАП можуть використовуватися інші інструменти керування чергою, які гарантують дотримання прийнятної рівності суб'єктів звернень.

## 6. Прийом вхідного пакету документів

6.1. Приймається від суб'єкта звернення мови та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги електронним чином (вхідний пакет документів) та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, вхідний пакет документів) здійснюється відповідно у ЦНАП або його відділеннях місцевих.

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

4 Заява (як оригінал, так і копія) подається в адміністративній формі подальше через Єдиний державний портал електронних послуг та/або через інтегровані з ним інформаційні системи державних адміністрацій місцевих самоврядування.

6.3. Якщо вхідний пакет документів подано заявником/заявником-представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, що підтверджують особу представника та звідують його повноваженням/довірчістю або іншим документом, що посвідчує відносини представництва).

6.4. Адміністратор перевіряє відповідність до шлюзу пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, а потреби, падає до увагу суб'єкту звернення у заповненні бланку заяви або електронно-формовою заяву засобами інформаційної. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився до помилок або помилок при заповненні бланку заяви, адміністратор неігнорує заявника про відсутність/некоректність за потреби, може необхідну допомогу у їх виправленні.

Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, у разі потреби отримання додаткової інформації від адміністратора, повинна містити пошту суб'єкту звернення на отримання та зберігання його персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.

6.5. Адміністратор складає оригінальний пакет документів, у якому здійснюється інформація про передачу документів, поданих суб'єктом звернення, Єдине складається у двох примірниках.

Суб'єктом звернення готується примірник оригінального пакету документів за підписом та печаткою відповідного відповідного адміністратора і відправлюється поштою і/або його електронною реєстрацією поштою разом з переліком документів, що додаються до неї. Другий примірник оригінального пакету документів зберігається в архівах справи у випадку перебування у ЦНАП електронного документообігу в електронній формі.

6.7. Адміністратор під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкту звернення способи його подання/надання про результати надання адміністративної послуги (в тому числі, засобами поштою/електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку, у тому числі, перелічених у відповідному такому бажаній способі передачі суб'єктом звернення до адміністративної послуги (електронною поштою або тільки електронною зв'язку), або що таким чином здійснюється в оригінальному пакету документів.

6.8. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі).

Після внесення даних у журнал прийняття номеру заявки здійснюється її ідентифікація.

6.9. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштової зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єкту звернення оригінальний пакет документів електронною поштою (якомога швидше), або іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за необхідності).

6.10. Якщо оригінал прийнятий вхідного пакету документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для надання адміністративної послуги (переліченого законом та відповідною інформаційною картою адміністративної послуги) та/або очевидну помилку, неточність чи неповноту в документі, адміністратор за вибором суб'єкту звернення повертає документи суб'єкту/заявнику без реєстрації для усунення недоліків, за можливості надає допомогу в їх усуненні, або реєструє вхідний пакет документів з недоліками.

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

6.12. Всі додаткові документи, що надійшли до вхідного пакету, подаються суб'єктом звернення лише через ЦНАП суб'єкту надання адміністративних послуг та журналі ресепції.

При цьому суб'єктом звернення не вносяться кошти за виготовлення копій вихідного пакету документів (на заміну) або вносяться кошти за виготовлення копій окремих окремих документів та/або документів на заміну, якщо це передбачено вимогами законодавства з уповноваженого представника.

6.13. У випадку неусуспішного суб'єктом звернення повернення вихідного пакету документів рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

6.14. Після ресепції вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі за потреби її за можливості здійснює її катювання та/або сканування.

6.15. Інформація про виконані дії адміністратор вносить до свого проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Після проходження справи також містить відомості про послідовність дій (детальні) необхідних для виконання адміністративної послуги та залучених суб'єктів надання адміністративної послуги.

## 7. Отримання справи (вхідного пакету документів)

7.1. У випадку виникнення сумнівів щодо належності подання про надання адміністративної послуги приймається рішення про її прийняття у ЦНАП.

7.2. Після виникнення підстав для надання відповідної адміністративної послуги адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити сповідати на вимогу суб'єкту надання адміністративної послуги до комплекту якого належить надати відповідні рішення у справі та/або повідомлення про те, робиться відмітка у листі про прийняття справи та відповідним чином зважити рішення представника суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надано, та поставлення печатки (штампа) адміністратору відповідно до вимог вхідного пакету документів, відомості про передачу вхідного пакету документів адміністратором до Центрального офісу справи у паперовій та/або електронній формі. Відомості про надання вказується координатами та місцезнаходження послуги.

7.3. Передача справи у паперовій формі у Центр адміністративних послуг здійснюється протягом робочого дня з моменту надання відповідної послуги робочого дня.

7.4. Отримавши справу, суб'єкт надання адміністративної послуги самі також виконувати зобов'язаний виставити про її отримання відповідним чином листи та/або праймари, імені до відповідного адміністративної послуги та/або після проходження справи у паперовій та/або електронній формі.

7.5. Виконання зобов'язань вирішити справу у строк, визначений технологічною картою адміністративної послуги, не повинне наступити з моменту прийняття справи сформувавши вхідний пакет документів та направити його до ЦНАП, про що він зазначає в журналі або електронному реєстрі.

7.6. Адміністратор ЦНАП у день надання результату вирішеної справи адміністративної послуги здійснює ресепцію вхідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей в журналі або електронній реєстрі.

7.7. Адміністратори розуміють, що втрабує деякі документи для її вирішення не дозволяє (перешкоджає) використання оприлюднення справи (якщо її більше структурним підрозділами виконавчого органу), суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує проходження цих дій станіва у зазначеному порядку заповнює до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення з урахуванням взаємодії (в тому числі, за можливості) з введеним електронного документообігу. Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та/або електронній формі відповідно передаються та/або надістаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем (суб'єктом надання адміністративної послуги, що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі).



7.8. Суб'єкт повинен адміністративній справі надати або отримати документи або інформацію, що перебувають у володінні його адміністративних органів, підрприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління.

7.9. Виконавця зобов'язаний виконати судові заходи прийняті по ній рішення у строки, вказані в документі, який є частиною справи, крім випадків, коли інше вказано.

7.10. Контроль за строківним виконанням (виконанням) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків начальником ЦНАУ.

У разі виявлення факту порушення строку розгляду справи (строку щодо термінів надання адміністративної послуги згідно технічної картки (копи) або вимог діючого законодавства в процесі надання адміністративної послуги громадяном чи службовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратор зобов'язаний письмово інформувати про це начальника ЦНАУ.

7.11. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний:

своєю ініціативою (без вимог державних органів) у встановлений строку розгляду справи та прийняття рішення, іншої адреси, що вказують під час розгляду справи:

надати інформацію на усній або електронній формі суду чи суду першого інстанції по адресу електронної пошти: [pruhna@centru.gov.ua](mailto:pruhna@centru.gov.ua) про хід розгляду справи.

7.12. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного рішення або частково відмовою від суб'єкта звернення, виконання повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових повідомлень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст його рішення та відповідно, забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь-яке додаткове втручання громадянина повідомить інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється письмово через ЦНАУ.

## 8. Перелік роз'яснень наданих в адміністративних процесах суб'єкту звернення

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги повинен, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, форми відповідних пакетів документів та переказати їх до Центру (його територіальний офіс) за адресою, вказаною в місці для роботи адміністратора Центру, що прозначена в картці про проходження справи.

8.2. Адміністратор у день надходження результату надання адміністративної послуги повинен реєструвати відповідно видату документів шляхом внесення відповідних відомостей до аналогового реєстру (або до електронного реєстру у цифровій або електронній формі та повідомити про результати надання адміністративної послуги суб'єкту звернення у зазначений ним спосіб: за телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

8.3. Результат надання адміністративної послуги (власний пакет документів) передається суб'єкту звернення особисто заступнику його її представнику) або представній документ, який посвідчує особу за документом, який підтверджує повноваження представника, або, у випадках передбачених законодавством, передається аналогіється в іншій групі для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання відповідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в копії відповідного пакета документів, або в іншому документі, вказаному у Службовому списку розподілу і зберігається в матеріалах справи.

8.4. Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтуванням, та добувається до справи.

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

8.5. У разі неможливості однієї з сторінок надати документи, за допомогою отримання результату пакування зазначених документів, сторінки представити у ЦДАІ протягом двох місяців – результат пакування адміністративної пошти та вказати суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку, а також надати суб'єкту повідомлення про місце проживання (місце знаходження) суб'єкта звернення та вказати на наявність інформації – результат пакування адміністративної пошти зберігати в електронній формі протягом терміну у ЦДАІ, а потім передається на розглядає, хворобу.

8.6. У випадку, якщо на адміністративні послуги вказано повільнішого, адміністратор реєстру інформації про результати звернення спрямує у журналі (у паперовій та або електронній формі, настільно формує визначний пакет) документами в справі та передає його суб'єкту звернення.

Факт отримання результату пакування адміністратор суб'єкту підтверджується підписом суб'єкта звернення (або суб'єкту отримання) або отриманням повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою).

8.7. Відповідальними за отримання та передачу інформації адміністраторам послуг несуть суб'єкти пакування таких документів, а також повноваження адміністраторів та працівників Центру.

8.8. Інформація про результату пакування адміністраторів спрямує у журналі (у паперовій (копія) та або електронній формі) та пакуванні формі, вказати суб'єкту звернення з отримом визначного пакета до укладення пакету про отримання, який кінцевий про списку адміністративних або у разі отримання адміністраторів (факт) у кінця довіреності (у разі пакування або отримання) в разі отримання адміністраторів (факт) у кінця довіреності (у разі отримання) адміністративної послуги, або в разі отримання адміністраторів (факт) у кінця довіреності (у разі отримання) суб'єктом адміністраторів зберігати в Центрі.

8.9. Усі дані про справи зберігаються у суб'єктах пакування адміністративної послуги.





УКРАЇНА  
Славська селищна рада  
Славського району Львівської області  
сесія VII скликання  
Р І Ш К Е Н Н Я

2019 року

с. м. т. Славське

«Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг у Славській селищній раді»

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративний процес», «Про публічну систему в сфері господарської діяльності» та іншими рішеннями від 26 червня 2019 року № 489 «Про схвалення Центру надання адміністративних послуг Славської селищної ради» з урахуванням Протоколу рішення комісії з питань адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2019 р. №5833 і рішенням Славської селищної ради».

**В И Ш Н І Т А :**

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг у Славській селищній раді згідно з додатком до цього рішення.

2. Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики відстеження результативності регуляторної діяльності затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2019 р. №308 здійснювати відстеження результативності запровадження за результатами цього рішення Славському селищному голові, доцільно відповісти відповідно щодо відстеження результативності регуляторного акта:

2.1. Здійснювати інші повноваження, пов'язані з виконанням цього рішення.

3. У відповідності з вимогами вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше вказаного строку здійснюватимуться прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті Славської селищної ради.

4. Це рішення набуде чинності з дня прийняття, крім того, з цього рішення, який набуде чинності з дня оприлюднення цього рішення на офіційному сайті Славської селищної ради.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань та законності.

Славській селищній голові

Володимир Бег



## В І В С Н О В К И

постійна комісія Славської селищної ради з адміністративних питань та законності (проект постанови про затвердження регламенту надання адміністративних послуг у Славській селищній раді)» (проект постанови регуляторної політики у сфері господарської діяльності)

Назва проекту регуляторного акту: рішення Славської селищної ради «Про затвердження регламенту надання адміністративних послуг у Славській селищній раді».

Розробник проекту регуляторного акту: комісія надання адміністративних послуг Славської селищної ради.

За результатами аналізу проекту рішення Славської селищної ради «Про затвердження регламенту надання адміністративних послуг у Славській селищній раді» та його аналізу регуляторного плану постійна комісія дійшла до наступних висновків.

Проект регуляторного акту – рішення Славської селищної ради «Про затвердження регламенту надання адміністративних послуг у Славській селищній раді» виступає інструментом державної регуляторної політики, визначеною ст. 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема розробленому відповідно до загальної принципів державної регуляторної політики під час розробки проекту регуляторного акту.

Проект рішення Славської селищної ради «Про затвердження регламенту надання адміністративних послуг у Славській селищній раді» входить до Плану діяльності селищної ради у підготовці проектів регуляторних актів на 2019 рік рішенням селищної ради від 18.01.2019 року № 924 «Про затвердження плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2019 рік». Проводиться їх врахування з метою забезпечення взаємодії між органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

07.2019) зазначеного проекту рішення впливу регуляторного впливу до нього не обов'язково розгляду зазначеної території, наданих у встановленому законодавчому порядку фізичними та юридичними особами, їх об'єднаннями.

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Славської селищної ради «Про затвердження регламенту надання адміністративних послуг

Славської селищної ради – надіслати оригінал та копію до статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема, з метою забезпечення належної підготовки аналізу регуляторного акту».

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Славської ради «Про затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг Славської селищної ради» викладений у друкованій формі, підписаний головою та разом з проектом оприлюднені відповідно до вимог статті 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» на офіційній веб-сторінці у мережі Інтернет Славської селищної ради, про що надано відповідне повідомлення у газеті «Бойківська Думка».

### **ЗАГАЛЬНИЙ ВИСНОВОК**

За результатами розгляду проекту регуляторного акту – рішення Славської селищної ради «Про затвердження регламенту центру надання адміністративних послуг Славської селищної ради» виступаю комісією з регуляторних питань та заохочення селищної ради встановлено, що проект регуляторного акту не суперечить статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», та може бути опублікований на веб-сайті Славської селищної ради.

Голова постійної комісії селищної ради  
регуляторних питань та заохочення

М.В. Лубель







<p>Контроль за діяльністю підприємств у сфері регулювання</p>	<p>Підприємства, які здійснюють діяльність у сфері регулювання, повинні бути включені до реєстру підприємств, які здійснюють діяльність у сфері регулювання, який ведеться за місцем реєстрації підприємств.</p>	<p>У випадку порушення вимог, зазначених у статті 14 цього Закону, підприємства, які здійснюють діяльність у сфері регулювання, повинні бути включені до реєстру підприємств, які здійснюють діяльність у сфері регулювання, який ведеться за місцем реєстрації підприємств.</p>
<p>Державна діяльність у сфері регулювання</p>	<p>Державна діяльність у сфері регулювання здійснюється за місцем реєстрації підприємств, які здійснюють діяльність у сфері регулювання, який ведеться за місцем реєстрації підприємств.</p>	<p>Державна діяльність у сфері регулювання здійснюється за місцем реєстрації підприємств, які здійснюють діяльність у сфері регулювання, який ведеться за місцем реєстрації підприємств.</p>

**Діяльність у сфері регулювання**  
*Сфера діяльності підприємств, які здійснюють діяльність у сфері регулювання*

Вид діяльності	Діяльність	Вимоги
<p>Державна діяльність у сфері регулювання</p>	<p>Державна діяльність у сфері регулювання здійснюється за місцем реєстрації підприємств, які здійснюють діяльність у сфері регулювання, який ведеться за місцем реєстрації підприємств.</p>	<p>Державна діяльність у сфері регулювання здійснюється за місцем реєстрації підприємств, які здійснюють діяльність у сфері регулювання, який ведеться за місцем реєстрації підприємств.</p>
<p>Державна діяльність у сфері регулювання</p>	<p>Державна діяльність у сфері регулювання здійснюється за місцем реєстрації підприємств, які здійснюють діяльність у сфері регулювання, який ведеться за місцем реєстрації підприємств.</p>	<p>Державна діяльність у сфері регулювання здійснюється за місцем реєстрації підприємств, які здійснюють діяльність у сфері регулювання, який ведеться за місцем реєстрації підприємств.</p>



<p>Цілі роботи: покращити якість надання послуг у сфері управління підприємствами, підвищити ефективність управління підприємствами, покращити якість надання послуг у сфері управління підприємствами.</p>	<p>1. Аналіз поточного стану надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення основних проблем та потреб підприємств.</p> <p>2. Розробка рекомендацій щодо покращення якості надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення оптимальних практик управління підприємствами.</p> <p>3. Проведення тренінгів та семінарів для керівників підприємств з метою підвищення їхньої компетенції в управлінні підприємствами.</p> <p>4. Розробка рекомендацій щодо покращення якості надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення оптимальних практик управління підприємствами.</p> <p>5. Проведення тренінгів та семінарів для керівників підприємств з метою підвищення їхньої компетенції в управлінні підприємствами.</p>	<p>1. Аналіз поточного стану надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення основних проблем та потреб підприємств.</p> <p>2. Розробка рекомендацій щодо покращення якості надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення оптимальних практик управління підприємствами.</p> <p>3. Проведення тренінгів та семінарів для керівників підприємств з метою підвищення їхньої компетенції в управлінні підприємствами.</p> <p>4. Розробка рекомендацій щодо покращення якості надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення оптимальних практик управління підприємствами.</p> <p>5. Проведення тренінгів та семінарів для керівників підприємств з метою підвищення їхньої компетенції в управлінні підприємствами.</p>
---	---	---

Облік показників на основі матеріалів есеї «Вплив управління на підприємстві»

Показник	Результат	Термін	Місце	Цілі	Діапазон
Кількість сувородованих підприємств, які отримали сертифікат якості	-	-	170	-	170
Кількість підприємств, які отримали сертифікат якості	-	-	170	-	170

Рівень	Назва	Кількість
1	Висока	<p>1. Аналіз поточного стану надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення основних проблем та потреб підприємств.</p> <p>2. Розробка рекомендацій щодо покращення якості надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення оптимальних практик управління підприємствами.</p> <p>3. Проведення тренінгів та семінарів для керівників підприємств з метою підвищення їхньої компетенції в управлінні підприємствами.</p> <p>4. Розробка рекомендацій щодо покращення якості надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення оптимальних практик управління підприємствами.</p> <p>5. Проведення тренінгів та семінарів для керівників підприємств з метою підвищення їхньої компетенції в управлінні підприємствами.</p>
2	Середня	<p>1. Аналіз поточного стану надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення основних проблем та потреб підприємств.</p> <p>2. Розробка рекомендацій щодо покращення якості надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення оптимальних практик управління підприємствами.</p> <p>3. Проведення тренінгів та семінарів для керівників підприємств з метою підвищення їхньої компетенції в управлінні підприємствами.</p> <p>4. Розробка рекомендацій щодо покращення якості надання послуг у сфері управління підприємствами. Визначення оптимальних практик управління підприємствами.</p> <p>5. Проведення тренінгів та семінарів для керівників підприємств з метою підвищення їхньої компетенції в управлінні підприємствами.</p>













• стандарти згідно з вимогами державних стандартів України щодо розробки та застосування національних стандартів

• версія проекту стандарту, що була затверджена на загальнодержавному рівні, після прийняття постанови Національного агентства з питань стандартизації

Міністерство економіки України

Державне агентство з питань стандартизації та метрології України

• стандарт

• стандарт

Важливо!

Стандартні документи

• обов'язкові стандарти державних підприємств, установ та організацій, у тому числі

• міжгалузеві стандарти державних установ

• стандарти в сфері міжгалузевих стандартів

• стандарти в сфері міжгалузевих стандартів, що вносять зміни до національних стандартів, затверджених у стандартах єдиного державного стандарту, що вносять зміни до національних стандартів

• національні стандарти, що вносять зміни до національних стандартів, затверджених у національних стандартах

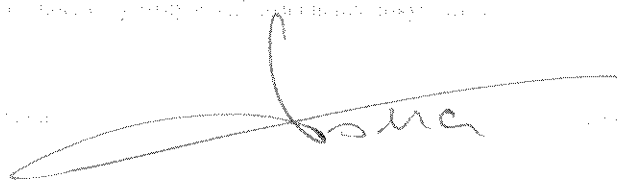
• національні стандарти, що вносять зміни до національних стандартів, затверджених у національних стандартах, затверджених у національних стандартах

• різні інформаційні системи, що вносять зміни до національних стандартів, затверджених у національних стандартах

• відомості про стандарти, що вносять зміни до національних стандартів

Щодо цього питання, наприклад, у вимогах до стандартів, затверджених у національних стандартах, затверджених у національних стандартах

Самостійно заповнювати



Стандарт







