



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
Троїцька селищна рада Троїцького району
Луганської області
вул. Центральна, 69, смт Троїцьке Луганської обл., 92100
тел. (факс): (06456) 2-18-44, 2-18-54

e-mail: 04335772@mail.gov.ua сайт: <http://troicka.gromada.org.ua>

06.05.2020 № 929
На № _____ від _____

**Г.в.о.Голови Державної регуляторної
служби України**
Олегу МІРОШНІЧЕНКУ

01011, м. Київ, вул. Арсенальна, 9/11

Троїцька селищна рада Троїцького району Луганської області спрямовує Вам проект регуляторного акту – проект рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради», для отримання пропозицій щодо удосконалення проекту відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Додатки:

1. Проект рішення «Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради».
2. Аналіз регуляторного впливу від 31.03.2020 року.
3. Експертний висновок постійної комісії Троїцької селищної ради з питань діяльності ради, депутатської етики, регуляторної політики, зміцнення законності та правопорядку щодо проекту рішення Троїцької селищної ради «Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради».
4. Копія повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акту.

з повагою,
Селищний голова

Демид ПАЛАГНО

Оксана ШЬМІНСЬКА, 0502284900

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 4299/D/19-20 від 27.05.2020



**ТРОЇЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
_____ СЕСІЯ**

РІШЕННЯ № __/__

від _____ року
смт Троїцьке

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

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання вимог Постанови Кабінету Міністрів від 14 серпня 2019 року №714 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118 і від 1 серпня 2013 р. № 588», на підставі рішення селищної ради від 21.02.2018 № 13/1, рішення Державної регуляторної служби України від _____ № _____, Троїцька селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Відділу-Центр надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради (Додаток 1).
2. Рішення Троїцької селищної ради №132/1 від 21 лютого 2018 року «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради» вважати таким що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань діяльності ради, депутатської етики, регуляторної політики, зміцнення законності та правопорядку

Селищний голова

Демид ПАЛАГНО

Додаток 1
до рішення _____ сесії
Троїцької селищної ради
сьомого скликання
від _____ № ___ / ___

**Регламент
Відділу-Центру надання адміністративних послуг
Троїцької селищної ради**

Троїцьке - 2020

I. Загальна частина

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради (далі - Відділу-ЦНАП), його територіального підрозділу, порядок дій адміністраторів Відділу-ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. У цьому Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному Законом України «Про адміністративні послуги».

1.3. Надання адміністративних послуг у Відділі-ЦНАП здійснюється з дотриманням таких принципів:

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

1.4. Відділ-ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про адміністративні послуги», іншими законами, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Троїцької селищної ради, її виконавчого комітету, Положенням про Відділ-Центр надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради Троїцького району Луганської області.

II. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Відділ-ЦНАП

2.1. Відділ-ЦНАП розміщується у центральній частині селища за адресою: 92100 Луганська область, Троїцький район, смт Троїцьке, кв. Молодіжний, 6.

На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням Відділу-ЦНАП та графіком його роботи.

2.2. Графік роботи Відділу-ЦНАП, затверджується виконавчим комітетом Троїцької селищної ради з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги». Відділ-ЦНАП працює за наступним графіком: понеділок, вівторок, середа з 8-45 до 17-00, четвер з 9-00 до 20-00 години, п'ятниця з 9-00 до 17-00; без перерви на обід; вихідні дні - субота, неділя.

2.3. Вхід до приміщень Відділу-ЦНАП облаштовується пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення велосипедів та дитячих колясок.

На прилеглої до Відділу-ЦНАП території наявні місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема позначаються місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю. Будівля, приміщення та стоянка облаштовані з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами державних будівельних норм, стандартів і правил.

2.4. Приміщення Відділу-ЦНАП поділено на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі, де створено належні умови для безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших груп населення до приміщення будівлі.

Закрита частина призначається 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 Відділу-ЦНАП суб'єктам звернення заборонено. Закрита частина розміщується на тому ж поверсі, що й відкрита частина.

2.5. Сектор прийому облаштовується при вході до приміщення Відділу-ЦНАП. У ньому здійснюється загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Відділу-ЦНАП.

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди та інформаційний термінал у зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для отримання адміністративної послуги.

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 приміщення облаштовується відповідними засобами, зокрема скринькою, для відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та доступному місці.

2.7. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо. У секторі очікування облаштовується не менш як 10 місць для суб'єктів звернення. Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщення Відділу-ЦНАП створюються умови для оплати суб'єктами звернення адміністративного збору зокрема розміщуються банкомати, платіжні термінали, у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування

2.8. 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 та посади адміністратора центру.

2.9. Площа секторів очікування та обслуговування Відділу-ЦНАП є достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Відділу-ЦНАП. Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для Відділу-ЦНАП не менше як 50 кв. метрів.

2.10. На інформаційних стендах та інформаційному терміналі розміщується інформація, зокрема про:

-найменування Центру, його місце знаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

-графік роботи Відділу-ЦНАП, його підрозділів та віддалених робочих місць при наявності: прийомні дні та години: понеділок, вівторок, серeda з 8-45 до 17-00, четвер з 9-00 до 20-00, п'ятниця з 9-00 до 17-00 години; без перерви на обід; вихідні дні субота, неділя;

-перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ-ЦНАП, через віддалені робочі місця адміністраторів за наявності та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

-бланки заяв та інші документи необхідні для звернення за отриманням адміністративних послуга також зразки їх заповнення;

-платіжні реквізити для оплати адміністративних послуг;

-супутні послуги, які надаються в приміщенні Відділу-ЦНАП;

-прізвище, ім'я, по батькові керівника Відділу-ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;

-користування інформаційним терміналом (у разі його наявності)

-користування автоматизованою системою керування чергою;

-Положення про Відділ-ЦНАП;

-Регламент Відділу-ЦНАП;

2.11. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Відділ-ЦНАП, його територіальний підрозділ, віддалені робочі місця адміністраторів (за наявності) розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферах правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальний підрозділ Відділу-ЦНАП, віддалені робочі місця адміністраторів (за наявності), затверджуються селищною радою з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.12. Бланки заяв, необхідних для замовлення адміністративних послуг, розміщується на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення та на веб-сайті селищної ради.

2.13. Особам з інвалідністю та іншим мало мобільним групам населення забезпечується вільним доступом до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. А також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших мало мобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німи, до роботи Відділу-ЦНАП може залучатися перекладач жестової мови.

2.14. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі Відділу-ЦНАП беруть участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

III. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Орган, що утворив Відділ-ЦНАП, а також керівник Відділу-ЦНАП можуть вносити 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 надання відповідної адміністративної послуги своєчасно інформує про це керівника Відділу-ЦНАП, готує відповідні зміни до інформаційних та / або технологічних карток згідно з вимогами законодавства та цього Регламенту.

IV. Робота сектору інформування Відділу-ЦНАП

4.1. Надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційним терміналом та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із

загальних питань організації роботи Відділу-ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернення у Центрі здійснюється адміністратором Відділу-ЦНАП.

Адміністратор Центру також:

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

консультує суб'єктів звернень щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію щодо платіжних реквізитів для сплати адміністративного збору, надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення;

4.2. На веб-сайті селищної ради у розділі Відділу-ЦНАП розміщується інформація, зазначена у II розділі Регламенту, а також відомості про місце розташування Центру, його територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення), наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування, а також може розміщуватись інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні Відділу-ЦНАП (в тому числі на інформаційному терміналі) стендах Відділу-ЦНАП, повинна бути актуальною і вичерпною. Інформація на веб-сайті селищної ради у розділі Відділу-ЦНАП, має бути зручною для пошуку та копіювання.

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

V. Керування чергою у Відділі-ЦНАП

5.1.3 метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у Відділі-Центрі, його територіальному підрозділі, на віддалених робочих місцях адміністраторів, вживаються заходи для запобігання утворенню черг, а у разі її утворення - для керування чергою.

5.2. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою звернення для прийому адміністратором Відділом-Центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачити персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

5.3. У Відділі-Центрі, його територіальному підрозділі, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів на визначену дату та час

Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого або телефонного звернення до Відділу-ЦНАП або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті Відділу-ЦНАП. Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені керівником Відділу-Центру години.

5.4. Відділ-ЦНАП може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

VI. Прийняття заяви та інших документів у Відділі-ЦНАП

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет

документів) здійснюється виключно у Відділі-ЦНАП або віддалених робочих місцях адміністраторів (у 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 місцем знаходження таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

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

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у Відділ-ЦНАП (його територіальному підрозділі, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

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

6.5. Адміністратор Відділу-ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакету документів по інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби – надає допомогу суб'єктові звернення у заповненні бланку заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні.

6.6. Адміністратор Відділу-ЦНАП складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

6.7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складення. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, а через здійснення у Відділі-ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

6.8. Адміністратор Відділу-ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в центрі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), 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.

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

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у Відділі-ЦНАП, його територіальному підрозділі та на віддалених робочих місцях адміністраторів ведеться централізовано зокрема шляхом запровадження електронного документообігу

6.10. 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 не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

6.11. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор Відділу-ЦНАП формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.12. Інформацію про вчинені дії адміністратор 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 адміністративної послуги.

VII. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом VI цього Регламенту, адміністратор зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі – виконавець), про щоробиться відмітка у 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 Відділу-ЦНАП (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) виконавцям здійснюється в порядку, визначеному радою, але не менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Відділу-ЦНАП, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

7.4. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника Відділу-ЦНАП.

7.5. Суб'єкт надання адміністративної послуги, зобов'язаний:

-своєчасно інформувати Центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішень, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

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

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

VIII. Передача вихідного пакету 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 Відділу-ЦНАП його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається у листі про проходженні справи.

8.2.Адміністратор Відділу-ЦНАП невідкладно у день надходження вихідного пакету 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 у паперовій та / або електронній формі.

8.3.Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (в тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятий 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 Відділ-ЦНАП, і зберігається в матеріалах справи.

8.4.У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакету 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 реєструє інформацію про результат розгляду справив журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

8.6.Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративної послуги несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах своїх повноважень адміністратори і керівник Центру.

8.7. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи) можуть зберігатися в приміщенні Відділу-ЦНАП, його територіальному підрозділі, приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх створення).

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністраторами Відділу-ЦНАП, які працює на віддаленому робочому місці, (в разі їх утворення) подається Відділу-ЦНАП для узагальнення в порядку, визначеному Регламентом Відділу-ЦНАП.

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

ІХ. Особливості діяльності адміністратора Відділу-ЦНАП, що працює на віддаленому робочому місці (в разі їх утворення)

9.1.Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) приймається селищної радою, відповідно до вимог, зазначених у розділі II цього Регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалені робочі місця адміністраторів розміщуються на першому поверсі будівель, в яких створені належні умови для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших мало мобільних груп населення до таких будівель.

Віддалене робоче місце адміністратора(в разі їх утворення) розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

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

9.2.У приміщенні територіального підрозділу, приміщеннях, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації для одержання адміністративних послуг з дотриманням вимог цього Регламенту.

9.3. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, облаштовується місцями для очікування суб'єктами звернень.

Територіальний підрозділ Центру,адміністратори Центру, що працюють на віддалених робочих місцях, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

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

Селищний голова

Демид ПАЛАГНО

**Аналіз регуляторного впливу
Проекту Рішення Троїцької селищної ради
«Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг
Троїцької селищної ради»**

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

1. Визначення та аналіз проблеми

Рішенням 43 сесії Троїцької селищної ради 7 скликання від 22.10.2019 року був утворений Відділ-Центр надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради (далі – Центр), головною метою діяльності якого є забезпечення дотримання та реалізації принципів “організаційної єдності” та “єдиного вікна” при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів Центру шляхом їх взаємодії з суб’єктами надання адміністративних послуг та суб’єктами звернень. Функціонування Центру надає можливість отримувати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшуватиме часові та фізичні затрати мешканців селищної громади та суб’єктів господарювання, а також мінімізує корупційних ризиків під час надання адміністративних послуг.

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

Постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 “Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг” органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися цим Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування таких Центрів. Крім того, постановою Кабінету Міністрів України від 14 серпня 2019 року №714 більш чітко визначені норми облаштування приміщення Центру та прилеглої території з урахуванням доступності осіб з інвалідністю та мало мобільних груп населення. Зазначено особливості діяльності територіального підрозділу центру, адміністратора центру, що працює на віддаленому робочому місці, утворених в об’єднаній територіальній громаді.

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

За допомогою введення в дію рішення Троїцької селищної ради “Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради”

передбачається виконання вимог законів України “Про адміністративні послуги”, “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 “Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг” (із змінами) та встановлення чіткого і зрозумілого алгоритму дій адміністраторів Центру, суб’єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозорість, швидкість та зручність процедур надання адміністративних послуг суб’єктам звернень, вдосконалення цих процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи Центру (віддалених місць для роботи адміністраторів Центру (в разі їх утворення), та виключення корупційної складової під час контакту із громадянами і суб’єктами господарювання.

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

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

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

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

2. Цілі регулювання

Основною метою даного регуляторного акту є вирішення проблем щодо створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг громадянами, суб’єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади.

Головним завданням прийняття цього акту є: побудова ефективної системи надання адміністративних послуг представниками органів, які надають адміністративні послуги в Троїцькій об’єднаній територіальній громаді шляхом створення та функціонування Центру.

Прийняття цього акту чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії суб’єктів звернення, суб’єктів надання адміністративних послуг, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі:

– забезпечить можливість отримання суб’єктами господарювання та населенням адміністративних послуг у одному приміщенні у чітко встановлені строки, в комфортних

умовах з мінімальними витратами часу на очікування прийому адміністратором та державним реєстратором;

– забезпечить вільний доступ суб'єктам господарювання та населенню до інформації щодо порядку, умов, строків, вартості (у разі платності) адміністративних послуг, в тому числі послуг дозвільного характеру, а також до інформації про стан, хід та результати розгляду заяв, клопотань, звернень у відповідних адміністративних органах;

– виключення випадків виникнення корупційних діянь за рахунок зменшення або відсутності безпосереднього спілкування суб'єктів звернень з представниками адміністративних органів;

– запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання;

– удосконалив взаємодію виконавчих органів, місцевих дозвільних органів, посадових та службових осіб цих органів у сфері організації надання адміністративних послуг за принципом «організаційної єдності».

3. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення визначених цілей

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей неможливе, так як відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у Центрі. Від такої альтернативи необхідно відмовитись.

Розробка та прийняття відповідного нормативного акту на вищому рівні. Таке регулювання буде недосконалим, оскільки Примірний регламент не завжди враховує всі зміни в законодавстві та специфіку населених пунктів, які увійшли до складу об'єднаної територіальної громади. На підставі вищевикладеного можна дійти висновку, що від такої альтернативи необхідно відмовитися.

Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

Визначення альтернативних способів:

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Забезпечення регулювання прийняття регуляторного акта	Альтернатива введення в дію запропонованого регуляторного акта є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Даний проект відповідає принципам державної регуляторної політики та потребам у розв'язанні визначеної проблеми у цілому. Крім того це сприятиме забезпеченню ефективного надання адміністративних послуг через Центр, що дозволить досягти рівності всіх заявників перед законом, доступності інформації про порядок та процедуру надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.

Альтернатива 2
Відсутність регулювання

Залишення ситуації без змін та відмова від регулювання. Дана альтернатива є неприйнятною, оскільки у такому випадку Центр фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою, не зручною для суб'єктів звернення та суперечить чинному законодавству.

Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Забезпечення регулювання	<p>Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечити відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - Мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; - Вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; - Мінімізація корупційної складової; - Оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; - Формування у суспільстві позитивного іміджу влади. 	<p>В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру в середньому витрачає 0,5 години, яка згідно М-Тесту складає 14,22 грн.</p> <p>(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)</p>
Альтернатива 2 Відсутність регулювання	Відсутність, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Відсутні

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Забезпечення регулювання	<p>Доступність та зручність. (місце розташування, режим роботи центру), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</p> <p>Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги; можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги; контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги; отримання у приміщенні Центру професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання; вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування; встановлення однозначних, прозорих вимог у сфері надання адміністративних послуг; досягнення рівності заявника перед законом.</p>	Відсутні
Альтернатива 2 Відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	відсутні

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		21	569	7	597
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків		3,5	95,3	1,2	100

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1 Забезпечення регулювання	Встановлення мінімальної кількості однозначних, прозорих процедур у сфері надання адміністративних послуг, досягнення рівності всіх заявників перед законом.	На процедуру організації та отримання адміністративних послуг суб'єктів малого підприємництва витрачають 2 години, що згідно М-Тесту складає 56,88 грн.
Альтернатива 2 Відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Відсутні

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.

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 Відділу-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 альтернативу рейтингу
Відміна державного регулювання отримання адміністративних послуг	Відсутні	Не відповідність вимогам чинного законодавства	Цілі прийняття регуляторного акта не будуть досягнуті
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.

4. Механізм та заходи, що пропонуються для розв'язання проблеми

Проектом цього регуляторного акту передбачено затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради, яким передбачено створення

зручних умов для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання:

- 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 інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора;
- забезпечення надання адміністративних послуг через адміністратора, шляхом взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Реалізація такого регуляторного акту забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії в одному приміщенні адміністратора та державного реєстратора при організації надання адміністративних послуг, шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Таким чином, дія цього регуляторного акту дасть змогу відпрацювати чіткий механізм взаємодії адміністратора, державного реєстратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі.

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: - населення	Покращиться якість адміністративних послуг	Дозволить користуватися 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 Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради.

ВИТРАТИ

на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають в наслідок 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	597,24	2986,20
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень.	56,00	280,0
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	0	0

8	Інше (уточнити), тис.грн	0	0
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	653,24	3590,38
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на яких буде поширено регулювання, одиниць	21	21
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	13718,04	75397,98

*(мін.з/плата-4723 грн.Х12міс./1993годин=28,44)

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 адміністративні заходи державного нагляду (контролю) (за рік)	Витрати на оплату штрафних санкцій та усунення виявлених порушень (за рік)	Разом за рік	Витрати за 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)	$1 \text{ чол.} * 3 \text{ год.} * 28,44 = 85,32$ *мін.з/плата- $4723 \text{ грн} * 12 \text{ міс.} / 1993 \text{ год} = 28,44$	85,32	393,58	1967,90

Вид витрат	Разом за рік (стартовий)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо) гривень	56,00	56,00	280,0

Вид витрат	Витрати на оплату праці додатково найманого персоналу (за рік)	Витрати за п'ять років
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:

Відділ-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 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
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	1	28,44 <small>(*мін.з/плата-4723грн*12міс./1993год=28,44</small>	1	21	597,24
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	1	28,44	1	21	597,24
Камеральні	-	-	-	-	-
Виїзні	1	28,44	1	21	597,24
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта	0	28,44	1	21	597,24

про порушення вимог регулювання					
4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	1	28,44	1	21	597,24
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	1	28,44	1	21	597,24
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	1	28,44	1	21	597,24
7. Інші адміністративні процедури (уточнити):	0	0	0	0	0
Разом за рік	X	X	X	X	3583,44
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	17917,20

* 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	3583,44	17917,20
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів великого і середнього підприємства	X	3583,44	17917,20

ТЕСТ

малого підприємництва (М-Тест)

1. Консультації з представника мимікро- 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 20 січня 2020 року по 20 березня 2020 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	75 розмов 75 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: 597 одиниць, у тому числі малого підприємництва 569 одиниці та мікро підприємництва 7 одиниць;

питома вага суб'єктів малого та мікро підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 95,3% (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 повірки 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	0	0	0
6	Разом, гривень	0	0	0
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	7	7	7
8	Сумарно, гривень	0	0	0
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	$15 \cdot 6,2 \cdot 1 = 93,0$	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	7	7	7

16	Сумарно, гривень	651	651	3255
----	------------------	-----	-----	------

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:

Відділ-Центр надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва - за потреби окремо для суб'єктів малого та мікропідприємств)	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
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	1	28,44 (міс.з/п- 4723*12/1993=28,44)	1	7	199,08
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	1	28,44	1	7	199,08
камеральні					
виїзні	1	28,44	1	7	199,08
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	1	28,44	1	7	199,08

4. Реалізація одного окремого рішення щодо порушення вимог регулювання	1	28,44	1	7	199,08
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	1	28,44	1	7	199,08
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	1	28,44	1	7	199,08
7. Інші адміністративні процедури (уточнити):	0	0	0	0	0
Разом за рік	X	X	X	X	1194,48
Сумарно за п'ять років	X	X	X	X	5972,40

* 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	Відділ-Центр надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради	1194,48	5972,40
Сумарно бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	X	1194,48	5972,40

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	0	0
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	1194,48	5972,40
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	1194,48	5972,40

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

Пункт 5 не підлягає під дію регуляторного акту.

5. Можливість досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акту

Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акту.

На дію цього регуляторного акта можуть вплинути економічна криза – нестабільне матеріальне становище суб'єктів господарювання може призвести до відмови від провадження господарської діяльності. Також негативним фактором можуть бути темпи інфляції, при яких вартість (у разі платності) адміністративних послуг можуть значно підвищитись.

Позитивно на дію цього регуляторного акта може вплинути розвиток сучасних комп'ютерних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозорість діяльності Центру, створити зручні та сприятливі умови для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечить підвищення якості надання адміністративних послуг.

Оцінка можливості впровадження та виконання вимог регуляторного акту.

Перевагою впровадження регуляторного акту є спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання. Нагляд та контроль за додержанням вимог акту.

Здійснення контрольного нагляду за додержанням вимог цього регуляторного акту буде здійснюватись виконавчим комітетом Троїцької селищної ради, шляхом проведення базового, повторного та періодичного відстеження.

Звіти по відстеженням даного регуляторного акту будуть надаватись селищному голові для підпису та публікуватись в засобах масової інформації.

6. Очікувані результати від прийняття регуляторного акту

Сфера інтересів держави

- відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг;
- дотримання принципу організаційної єдності;

- раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг;
 - мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах;
 - вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень;
 - мінімізація корупційної складової;
 - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
 - налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАП, адміністративних органів та суб'єктів звернень;
 - формування в суспільстві позитивного іміджу влади.
- Сфера інтересів суб'єктів господарювання:
- доступність та зручність;
 - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);
 - чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;

- У суб'єктів господарювання додаткові витрати не очікуються – отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом організаційної єдності;
- мінімізація часу на очікування в черзі;
 - мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги;
 - можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;
 - отримання у приміщенні Центру консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;
 - вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги;
 - визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;
 - наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;
 - доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.
- У суб'єктів господарювання додаткові витрати не очікуються (у разі безоплатності адміністративних послуг).

- Сфера інтересів громадян:
- доступність та зручність (місце розташування, режим роботи Центру);
 - належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);
 - чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;
 - мінімізація часу на очікування в черзі;
 - мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги;
 - можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;
 - отримання у приміщенні Центру консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;
 - вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги;

- визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;
 - наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;
 - доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.
- Додаткові витрати не очікуються (у разі безоплатності адміністративних послуг).

VI. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Термін дії зазначеного регуляторного акту пропонується встановити невизначеним і вносити зміни в разі необхідності: після відстеження результативності регуляторного акта або зміни діючого законодавства.

VII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

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

Розмір надходжень до бюджету	Прийняття цього розпорядження не впливатиме на розмір надходжень до бюджету
Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб. На яких поширюється дія розпорядження	Дія розпорядження поширюватиметься на 7 суб'єктів підприємництва
Час та кошти, витрачені державою та суб'єктами господарювання на реалізацію регуляторного акта.	На процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання суб'єкти малого підприємництва в середньому витрачають 0,15 години. На процедуру організації виконання вимог регулювання – 2 години. Бюджетні.
Рівень поінформованості	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та фізичних осіб із проектом розпорядження достатній, оскільки зазначений проект акта розміщений на офіційному сайті Троїцької селищної ради.
Кількість скарг щодо діяльності робочого органу	Не передбачається.
Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр та кількість часу, необхідно адміністратору для розгляду справи.	В середньому за місяць Центром надаватиметься 150 адміністративних послуг. Витрати часу державного органу на процедуру отримання адміністративних послуг в середньому становить 0,15 години.

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 II кварталі 2020 року, але до початку набуття його чинності.

Повторне відстеження буде здійснюватися через рік з дня набрання ним чинності, (3 квартал 2021 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 (3 квартал 2023 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



Демид ПАЛАГНО

Експертний висновок

постійної депутатської комісії з питань діяльності ради, депутатської етики, регуляторної політики, зміцнення законності та правопорядку щодо проекту рішення Троїцької селищної ради

«Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради»

Постійна депутатська комісія селищної ради з питань діяльності ради, депутатської етики, регуляторної політики, зміцнення законності та правопорядку, керуючись статтями 4,8, 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради» з аналізом його регуляторного впливу та встановила наступне.

Розробником проекту регуляторного акта є виконавчий комітет Троїцької селищної ради (юридичний відділ та Відділ-ЦНАП). Проект рішення підготовлено на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови КМУ від 01.08.2013 року №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг».

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

В цілому при підготовці проекту регуляторного акта витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, проведені роботи з регуляторної процедури:

- розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта та безпосередньо проект з аналізом його регуляторного впливу на офіційному сайті селищної ради в мережі Інтернет за адресою: <https://troicka-gromada.gov.ua/obgovorennya-proektu-regulyatornogo-akta-rishennya-selischnoi-radi-pro-zatverdzhennya-reglamentu-viddilucentru-nadannya-administrativnih-poslug-troick/> 31.03.2020 року;

- проінформовано членів територіальної громади про строки приймання пропозицій та зауважень до проекту регуляторного акта та способів їх подання;

- проведено консультації в телефонному режимі з представниками суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акту.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення від фізичних та юридичних осіб не надходили. Таким чином, проект регуляторного акта «Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної 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.

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

Стосовно вищевказаного проекту рішення розроблено аналіз регуляторного впливу, який був підготовлений до оприлюднення проекту 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.

Узагальнений висновок:

Постійна депутатська комісія селищної ради з питань діяльності ради, депутатської етики, регуляторної політики, зміцнення законності та правопорядку, за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акта - проект рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради» та аналіз його регуляторного впливу відповідають вимогам ст.ст.4, 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Голова постійної депутатської комісії
селищної ради з питань діяльності ради,
депутатської етики, регуляторної політики,
зміцнення законності та правопорядку



Микола БУТЕНКО

ПОВІДОМЛЕННЯ
про оприлюднення регуляторного акту –
Рішення Троїцької селищної ради
«Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг
Троїцької селищної ради»

Відповідно до положень Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» від 11.09.2003 року № 1160-IV та Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308, з метою одержання зауважень та пропозицій від фізичних та юридичних осіб, Троїцька селищна рада Троїцького району Луганської області повідомляє про оприлюднення проекту регуляторного акту – **Рішення Троїцької селищної ради «Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради»**, який передбачає забезпечення надання адміністративних послуг.

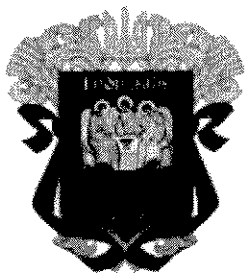
Основною метою розроблення документів є забезпечення надання адміністративних послуг на території Троїцької селищної ради.

Розробником зазначеного проекту регуляторного акту є виконавчий комітет Троїцької селищної ради.

З проектом рішення та аналізом регуляторного впливу можна ознайомитися на офіційній сторінці Троїцької селищної ради в мережі Інтернет: troicka-gromada.gov.ua в розділі «Регуляторна політика».

Зауваження та пропозиції від фізичних та юридичних осіб приймаються у друкованому або електронному вигляді до 04 травня 2020 року на поштову адресу: 92100 Луганська область, Троїцький район, смт Троїцьке, вул. Центральна, 69, або електронну адресу селищної ради: E-mail 04335772@mail.gov.ua

тел. 2-21-55, 2-18-44



Троїцька територіальна громада

Луганська область, Троїцький район

Троїцька громада » Регуляторна політика » Обговорення проекту регуляторного акта - рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради»

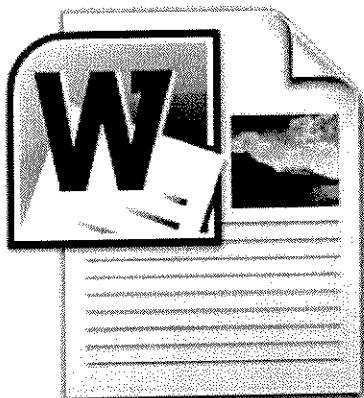
Обговорення проекту регуляторного акта - рішення селищної ради «Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних послуг Троїцької селищної ради»

Обговорення проекту регуляторного акта - рішення селищної ради

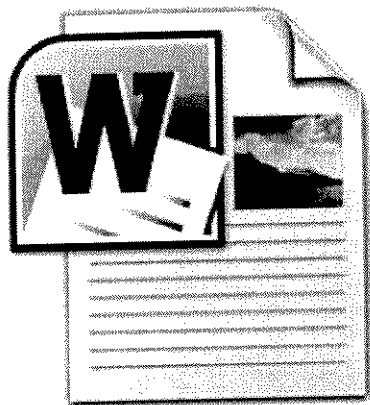
«Про затвердження Регламенту Відділу-Центру надання адміністративних
послуг Троїцької селищної ради»

Оприлюднено 31.03.2020 року

**Повідомлення
про оприлюднення проекту регуляторного акта**



Аналіз регуляторного впливу



Проект рішення ради

