



ПРОЕКТ

УКРАЇНА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ № _____
м. Івано-Франківськ

Про затвердження нової редакції
Регламенту Центру надання
адміністративних послуг
в м. Івано-Франківську

З метою оптимізації надання адміністративних послуг, реалізації прав і законних інтересів мешканців міста та відповідно до ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання рішення сесії міської ради від 04.06.2009 року «Про затвердження Програми оптимізації надання адміністративних послуг в м. Івано-Франківську» виконавчий комітет міської ради

вирішив:

1. Затвердити нову редакцію Регламенту Центру надання адміністративних послуг в м. Івано-Франківську (додаток 1).
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету від 06.07.2010 року №370.
3. Викласти в новій редакції адміністративний регламент оформлення права власності за фізичними та юридичними особами на об'єкти нерухомого майна (додаток 2).
4. Вважати такими, що втратили чинність наступні адміністративні регламенти, затверджені рішеннями виконавчого комітету від 25.08.2010 року №470 та від 24.09.2010 року №560:
адміністративний регламент державної реєстрації фізичної особи – підприємця;
адміністративний регламент державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, які містяться в єдиному державному реєстрі;
адміністративний регламент державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;

адміністративний регламент державної реєстрації юридичної особи;
адміністративний регламент державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи;
адміністративний регламент державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;
адміністративний регламент заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням;
адміністративний регламент внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в єдиному державному реєстрі;
адміністративний регламент резервування найменування юридичної особи;
адміністративний регламент надання відомостей з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (витяг, виписка, довідка);
адміністративний регламент надання дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами;
адміністративний регламент надання дозволу на проведення рекламної акції;
адміністративний регламент надання дозволу на встановлення тимчасової виносної конструкції;
адміністративний регламент надання дозволу на розміщення гастрольної реклами та реклами виставок товарів та послуг;
адміністративний регламент надання дозволу на розміщення світлових художньо-просторових рекламних композицій (неон, світловий шнур);
адміністративний регламент реєстрації паспорту вивіски;
адміністративний регламент надання дозволу на розміщення художньо-просторової композиції (зелені насадження, фітокомпозиції тощо), які використовуються як рекламо носії;
адміністративний регламент надання дозволу на розміщення графічної (лазерної) проєкційної установки;
адміністративний регламент оформлення та видачі дозволів перевізникам міста;
адміністративний регламент приватизації об'єктів комунальної власності територіальної громади міста;
адміністративний регламент надання дозволу на придбання в оренду об'єктів комунальної власності м. Івано-Франківська;
адміністративний регламент переоформлення права користування (власності) земельною ділянкою при зміні власника об'єкта без зміни цільового призначення земельної ділянки (функціонального призначення об'єкта).

5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради А.Ліса.

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від _____ № _____

Регламент Центру надання адміністративних послуг в місті Івано-Франківську

1. Загальні положення

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг в місті Івано-Франківську (далі – Регламент ЦНАП) встановлює порядок організації діяльності Центру надання адміністративних послуг в м. Івано-Франківську; визначає діяльність відповідальних працівників відділу дозвільно-погоджувальних процедур та муніципальних служб; порядок їх взаємодії із одержувачами адміністративних послуг; координацію діяльності муніципальних служб в рамках Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська; організацію документообігу та порядок здійснення контролю за належністю надання адміністративних послуг.

1.2. Регламент розроблено відповідно до:

- Указу Президента України від 03.07.09р. № 508/509 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг»;
- рішення XLII сесії міської ради від 04.06.09р. «Про затвердження Програми оптимізації надання адміністративних послуг в м. Івано-Франківську».

1.3. Основними принципами роботи Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська є:

- принцип «орієнтації на замовника» – формування ефективної системи взаємодії координаторів ЦНАП із замовниками та забезпечення функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення мешканців;
- принцип «найменшої дії» – максимальне спрощення організації та технології надання адміністративних послуг (мінімально можливі втрати трудових, матеріальних, часових тощо ресурсів);
- принцип «делегування повноважень» – забезпечення гнучкості в наданні адміністративних послуг з врахуванням специфічних особливостей і потреб замовників;
- принцип «зворотного зв'язку» - можливість отримання замовником інформації через мережу Інтернет про стан виконання адміністративної послуги.

1.4. Терміни, що використовуються в даному Регламенті, наведені в рішенні XLII сесії міської ради від 04.06.09р. «Про затвердження Програми оптимізації надання адміністративних послуг в м. Івано-Франківську»

1.5. Послуги Центру надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська надаються замовникам без справляння за них плати. Оплата за підготовку та надання адміністративних послуг здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2. Організація роботи Центру надання адміністративних послуг

2.1. Основним завданням Центру є:

- надання консультацій та роз'яснень замовникам щодо порядку отримання тих чи інших адміністративних послуг;
- надання вичерпної інформації та необхідного переліку документів для отримання адміністративних послуг; прийняття цих документів; їх реєстрація та направлення у встановленому порядку до органу, уповноваженому вирішувати питання по суті;
- забезпечення чіткого контролю за термінами виконання документів;
- видача результату адміністративної послуги, організація співпраці із місцевими та регіональними органами державної виконавчої влади;
- забезпечення організації документообігу у виконавчих органах міської ради із питань надання адміністративних послуг.

2.2. Організація роботи Центру надання адміністративних послуг покладається на відділ дозвільно-погоджувальних процедур (Дозвільний центр м. Івано-Франківська).

2.3. Питання функціонування Центру надання адміністративних послуг та координації діяльності муніципальних органів в рамках роботи ЦНАП покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

2.4. Керівником Центру надання адміністративних послуг за посадою є начальник відділу дозвільно-погоджувальних процедур (Дозвільний центр м. Івано-Франківська). Керівник Центру надання адміністративних послуг в межах своєї компетенції:

- здійснює поточне керівництво діяльністю Центру надання адміністративних послуг, роботою його працівників та координаторів ЦНАП;
- вносить пропозиції міському голові щодо структури, кадрового складу, технічного оснащення, кошторису витрат ЦНАП;
- визначає та затверджує функціональні обов'язки координаторів ЦНАП (опис робочих місць) за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради;

- пропонує та коригує графік роботи координаторів ЦНАП;
- забезпечує взаємодію муніципальних служб;
- вносить міському голові пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад свого заступника, керівників структурних підрозділів виконкому, вирішує інші питання добору кадрів;
- організовує інформаційне забезпечення ЦНАП, зокрема, визначає час проведення інформаційних заходів, організовує роботу зі ЗМІ;
- розглядає скарги замовників на діяльність координаторів ЦНАП, а також скарги, зауваження й пропозиції щодо функціонування ЦНАП;
- вносить пропозиції міському голові, іншим керівникам муніципальних служб щодо заохочення координаторів ЦНАП;
- вносить пропозиції міському голові, керівникам координаторів ЦНАП щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності координаторів ЦНАП;
- виявляє навчальні потреби координаторів ЦНАП, організовує їх підвищення кваліфікації;
- реалізує інші функції щодо діяльності ЦНАП, надані йому міською радою та міським головою.

Керівник ЦНАП несе персональну відповідальність за належну роботу ЦНАП.

2.5. Центр надання адміністративних послуг об'єднує в одному приміщенні працівників відділу дозвільно-погоджувальних процедур, працівників відділу державної реєстрації та відповідальних працівників муніципальних служб (далі - координаторів ЦНАП), які уповноважені відповідно до чинного законодавства надавати адміністративні послуги та здійснювати роботу щодо прийняття, розгляду заяв і документів замовників з питань отримання адміністративних послуг (схема розміщення муніципальних служб ЦНАП на першому поверсі в додатку 1).

2.6. Прийом вхідних пакетів та видача вихідних пакетів здійснюється виключно в Центрі надання адміністративних послуг. Муніципальні служби не можуть приймати вхідні пакети та видавати вихідні пакети за межами Центру надання адміністративних послуг.

2.7. Участь координатора ЦНАП, який здійснює прийом у приміщенні Центру надання адміністративних послуг, обліковується у журналі обліку відвідувань ЦНАП м. Івано-Франківська за формою згідно з додатком 2. У випадку відмови координатора ЦНАП заповнити даний журнал працівник відділу дозвільно-погоджувальних процедур робить відповідну відмітку у журналі.

2.8. Графік роботи координаторів ЦНАП м. Івано-Франківська пропонується начальником відділу дозвільно-погоджувальних процедур за

погодженням з начальником відповідального підрозділу та затверджується рішенням виконкому міської ради.

2.9. Зміни в графік роботи координаторів ЦНАП м. Івано-Франківська можуть вноситися керівниками муніципальних служб за погодженням з керівником ЦНАП та наступним затвердженням рішенням виконкому міської ради.

2.10. Персональний склад та кількість (не менше 3 чол.) координаторів Центру надання адміністративних послуг визначається керівником відповідної муніципальної служби.

2.11. Персональний склад координаторів Центру надання адміністративних послуг визначається наказом або листом-повідомленням керівника муніципального органу. В наказі зазначаються працівники муніципального органу, які замінюють визначеного координатора ЦНАП у разі його відсутності.

2.12. Копія наказу або листа-повідомлення керівника муніципального органу про призначення/зміну координаторів ЦНАП передається у відділ дозвільно-погоджувальних процедур протягом трьох робочих днів з дня реєстрації такого наказу/листа.

2.13. Адміністративні послуги в рамках роботи ЦНАП надаються згідно з інформаційними та технологічними картками, які розроблені і затверджені згідно системи управління якістю, адміністративними регламентами, які розробляються муніципальними службами згідно додатку 3, погоджуються керівником відділу дозвільно-погоджувальних процедур та затверджуються рішенням виконавчого комітету міської ради.

2.14. Зміни до затверджених адміністративних регламентів вносяться розпорядженням міського голови за попереднім погодженням з керівником відділу дозвільно-погоджувальних процедур.

2.15. У разі змін в законодавстві щодо порядку надання адміністративної послуги керівник муніципального органу інформує про такі зміни керівника відділу дозвільно-погоджувальних процедур та вносить зміни у відповідні інформаційні, технологічні картки, адміністративний регламент у порядку, передбаченому пунктом 2.14 Регламенту.

2.16. Керівник відділу дозвільно-погоджувальних процедур представляє Центр надання адміністративних послуг при взаємодії з органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, юридичними та фізичними особами.

2.17. У приміщенні муніципальних служб на доступному для огляду місці розміщується повна і вичерпна інформація про порядок отримання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності в ЦНАП; режим роботи ЦНАП; графік прийому в ЦНАП працівниками муніципальних органів та перелік адміністративних послуг, які надаються муніципальними службами в рамках роботи ЦНАП.

3. Функції, права і обов'язки працівників відділу дозвільно-погоджувальних процедур та координаторів муніципальних служб в Центрі надання адміністративних послуг

3.1. Працівники відділу дозвільно-погоджувальних процедур та координатори ЦНАП забезпечують:

- консультування замовників;
- прийняття від замовників вхідних пакетів;
- надання вихідних пакетів (тільки працівники відділу дозвільно-погоджувальних процедур);
- підготовку пропозицій органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування та їх посадовим особам з метою реалізації основних принципів державної політики з питань вдосконалення надання адміністративних послуг.

3.2. Основними завданнями працівників відділу дозвільно-погоджувальних процедур є:

- надання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;
- прийняття документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрація, формування вхідного пакету та його передача відповідним муніципальним органам;
- видача результату адміністративної послуги;
- забезпечення взаємодії муніципальних служб та ведення документообігу;
- контроль за додержанням посадовими особами муніципальних служб строків розгляду та видачі результату адміністративної послуги;
- формування та ведення програмного забезпечення «Універсам послуг»;
- інформування посадової особи, якій він підпорядковується, про порушення вимог законодавства з питань функціонування ЦНАП;
- підготовка пропозицій міському голові, його заступникам, керівникам муніципальних служб щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.3. Основними завданнями координаторів ЦНАП є:

- надання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги;
- прийняття документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, їх реєстрація, формування вхідного пакету та його передача відповідному муніципальному органу;
- забезпечення взаємодії з працівниками відділу дозвільно-погоджувальних процедур та ведення документообігу;
- формування та ведення програмного забезпечення «Універсам послуг»;
- забезпечення додержання термінів розгляду адміністративної послуги відповідної муніципальної служби;
- інформування посадової особи, якій він підпорядковується про порушення вимог законодавства з питань функціонування ЦНАП;
- підготовка пропозицій міському голові, його заступникам, керівникам муніципальних служб щодо удосконалення процедури надання адміністративних послуг.

3.4. Посадові обов'язки працівника відділу дозвільно-погоджувальних процедур, встановлюються посадовою інструкцією.

3.5. В посадові обов'язки координаторів ЦНАП вносяться зміни згідно функціональних обов'язків координаторів ЦНАП (опис робочого місця) (додаток 4).

3.6. Працівники відділу дозвільно-погоджувальних процедур та координатори ЦНАП зобов'язані:

- дотримуватися вимог чинного законодавства України та цього Регламенту;
- надавати громадянам вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання адміністративної послуги, а також про вичерпні підстави відмови у їх наданні;
- забезпечувати обслуговування замовників у години відсутності відповідального працівника муніципальної служби;
- у разі, якщо адміністративна послуга є платною, надавати вичерпну інформацію, необхідну для внесення ним плати;
- здійснювати контроль за дотриманням термінів надання адміністративних послуг.

3.7. Координатори ЦНАП зобов'язані:

- бути присутніми у встановлений час у ЦНАП для забезпечення прийому громадян;
- у дні роботи в ЦНАП вести документообіг, вносити інформацію в програмне забезпечення «Універсам послуг», заповнювати журнал відвідувань ЦНАП відповідальними працівниками муніципальних служб;

- забезпечувати подання вхідних пакетів, отриманих від працівників відділу дозвільно-погоджувальних процедур, на розгляд посадових осіб муніципальної служби;
- передавати підготовлені вихідні пакети працівникам відділу дозвільно-погоджувальних процедур для видачі замовникам.

3.8. Працівники відділу дозвільно-погоджувальних процедур та координатори ЦНАП в своїй роботі повинні дотримуватися Етичного кодексу посадових осіб виконавчого комітету міської ради.

3.9. Працівники відділу та координатори ЦНАП мають право:

- вимагати від заявників подання вхідних пакетів в повному обсязі, передбаченому чинним законодавством, та представлення достовірної інформації;
- відмовляти в прийнятті та передачі для подальшого опрацювання неналежно оформлених документів та неповних пакетів документів;
- вносити пропозиції міському голові, заступникам міського голови, керівникам муніципальних служб тощо щодо вдосконалення роботи Центру надання адміністративних послуг.

3.10. Працівники відділу дозвільно-погоджувальних процедур та координатори ЦНАП не несуть відповідальність за достовірність та дійсність поданих фізичними особами та представниками юридичних осіб документів (їх копій) та проставлених печаток для отримання адміністративних послуг.

4. Робота з вхідним пакетом

4.1. Координатор ЦНАП після отримання вхідного пакету вносить інформацію в програмне забезпечення «Універсам послуг» та формує адміністративну справу. Відповідальний працівник відділу дозвільно-погоджувальних процедур здійснює запис у журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг (додаток 5).

4.2. Після отримання вхідного пакету координатор ЦНАП забезпечує передачу пакету документів у службу та відповідає за своєчасне надання адміністративної послуги.

4.3. Підставою для відмови у реєстрації вхідного пакету є:

- подання замовником документів, необхідних для одержання адміністративної послуги не в повному обсязі;
- виявлення у документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;
- негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень, необхідних для видачі адміністративної послуги;
- інші вимоги, передбачені чинним законодавством (муніципальна служба зазначає причини відмови у видачі документа з посиланням на норми чинного законодавства).

4.4. У разі виявлення ситуації, що унеможливує здійснення адміністративної процедури через неповноту або суперечливість наданої

заявником інформації, робота зі здійснення адміністративних процедур призупиняється до отримання повної та точної інформації. В цьому разі протягом трьох днів муніципальна служба забезпечує підготовку письмової інформації заявнику з вимогою щодо усунення виявлених недоліків, яка передається в ЦНАП.

4.5. Відмова у наданні адміністративної послуги долучається до справи та робиться відповідна відмітка в електронній базі даних.

4.6. У разі усунення замовником причин, що стали підставою для відмови у наданні адміністративної послуги, заявник повторно подає вхідний пакет у порядку, передбаченому розділом 4 Регламенту.

4.7. Повторний розгляд документів здійснюється муніципальною службою у строк, встановлений законодавством.

4.8. При повторному розгляді документів не допускається відмова у наданні адміністративної послуги з тих самих причин, що стали підставою для попередньої відмови у його видачі (за винятком не усунення чи усунення не в повній мірі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

4.9. Вхідний пакет розглядається в порядку та у терміни, визначені чинним законодавством, інформаційними картками та адміністративними регламентами.

5. Видача вихідного пакету

5.1. Вихідний пакет включає результат адміністративної послуги, відмову у наданні адміністративної послуги чи дублікат результату адміністративної послуги та документи, подані замовником в складі вхідного пакету, якщо дане передбачено чинним законодавством.

5.2. Координатор ЦНАП не пізніше ніж за один робочий день, що передує терміну, визначеному чинним законодавством для надання конкретної адміністративної процедури, передає сформований вихідний пакет в ЦНАП (у разі відмови - лист з обґрунтуванням причин невиконання або неможливості виконання адміністративної послуги).

5.3. Не пізніше наступного робочого дня після отримання вихідного пакету координатор ЦНАП вносить інформацію в програмне забезпечення «універсам послуг», повідомляє замовника в телефонному або письмовому режимі про місце (приміщення ЦНАП) і час видачі (графік роботи ЦНАП).

5.4. Вихідні пакети зберігаються в приміщенні ЦНАП до моменту їх отримання замовниками.

5.5. Вихідний пакет видається замовнику працівниками відділу дозвільно-погоджувальних процедур після подання документів, що посвідчують особу та підтверджують факт оплати за результат адміністративної послуги (в разі, якщо такі послуги є платними згідно з вимогами чинного законодавства).

5.6. Замовник спільно з працівниками відділу дозвільно-погоджувальних процедур перевіряє відповідність вихідного пакету своїй заявці, після чого

замовник ставить підпис в журналі обліку/реєстрації заяв та документів згідно з додатком 5.

6. Автоматизація роботи ЦНАП. Ведення програмного забезпечення «Універсам послуг»

6.1. При прийнятті вхідного пакету інформація фіксується в електронному вигляді.

6.2. Після занесення даних про заявника в електронну базу даних адміністративній справі присвоюється номер, за яким здійснюється ідентифікація замовника і адміністративної процедури та який фіксується на бланку заяви.

6.3. Відповідальний працівник муніципальної служби забезпечує ведення електронної бази даних, де акумулюється наступна інформація:

- про замовника: щодо юридичних осіб - найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код згідно з випискою з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб, в тому числі і підприємців, прізвище, ім'я, по батькові керівника, номер телефону/факсу; щодо філій - найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код, прізвище, ім'я, по батькові керівника, номер телефону/факсу; щодо фізичних осіб-підприємців - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання та ідентифікаційний код, номер телефону/факсу;
- дата надходження вхідного пакету;
- вид послуги, на який подано вхідний пакет (вид, місце розташування тощо);
- про вихідний пакет (дата і номер рішення про видачу або відмову у видачі документа із зазначенням підстави для такої відмови; дата і номер рішення про переоформлення документа, призупинення його дії, видачу його дубліката, копії; про дату і номер рішення про анулювання документа із зазначенням підстави для анулювання);
- про муніципальну службу, яка надає адміністративну послугу (найменування, адреса, телефон);
- про координаторів ЦНАП (прізвище, ім'я, по батькові, телефон);
- про муніципальну службу, яка забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданні колегіального органу (сесії міської ради, її виконавчого комітету тощо);
- інша інформація, використання якої сприятиме ефективній роботі в рамках ЦНАП.

6.4. З метою вдосконалення взаємодії працівників відділу дозвільно-погоджувальних процедур, координаторів ЦНАП та механізмів діяльності відповідального підрозділу може створюватися система електронного обміну даними з використанням цифрового підпису у порядку, визначеному законодавством.

6.5. Для розробки та супроводу систем електронного обміну даними та електронного документообігу залучаються фізичні і юридичні особи, які займаються питаннями інформатизації і впровадження інформаційних технологій.

6.6. З числа працівників відділу дозвільно-погоджувальних процедур призначається адміністратор програмного забезпечення «Універсам послуг» з необмеженим доступом до об'єктів електронної бази даних, який визначає права доступу іншим користувачам.

6.7. Працівники відділу дозвільно-погоджувальних процедур мають доступ до програмного забезпечення «Універсам послуг» з можливістю перегляду, внесення чи зміни будь-якої передбаченої законодавством інформації. Координатори ЦНАП мають доступ до електронної бази даних з можливістю перегляду, внесення чи зміни інформації в межах тих адміністративних процедур, які знаходяться в компетенції певного муніципального органу. Керівники муніципальних органів мають доступ до програмного забезпечення «Універсам послуг» з можливістю перегляду інформації в межах тих адміністративних процедур, які знаходяться в компетенції певного органу.

7. Контроль за здійсненням адміністративних процедур

7.1. Контроль за додержанням муніципальними службами (їх посадовими особами) строків розгляду вхідних пакетів, підготовки і видачі вихідних пакетів (далі – контроль) – це комплекс заходів, спрямованих на вирішення питань щодо забезпечення розгляду звернень замовників, муніципальними службами (їх посадовими особами), прийняття відповідних рішень та надання вихідного пакету в установленій законодавством строк.

7.2. Відповідальність за додержанням термінів надання адміністративних послуг несуть керівники муніципальних служб.

7.3. Основними заходами контролю є:

- моніторинг у часі всіх дій працівників ЦНАП (його посадових осіб), пов'язаних з прийомом, розглядом вхідних пакетів та видачею вихідних пакетів;
- документальна фіксація дати прийняття вхідних пакетів і повернення вихідних пакетів;
- заходи, пов'язані з підготовкою та видачею вихідних пакетів;
- супровід та загальна координація дій муніципальних служб (їх посадових осіб), пов'язаних з наданням адміністративних послуг;
- інформування міського голови, його заступників про будь-які порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг, що допускаються муніципальними службами (їх посадовими особами).

7.4. Систематичний збір та обробка інформації, пов'язаної з видачею муніципальними службами (їх посадовими особами) вихідних пакетів (далі –

моніторинг), здійснюється працівниками відділу в рамках наданих йому повноважень щодо надання адміністративних послуг.

7.5. Моніторинг здійснюється шляхом інформування працівників відділу дозвільно-погоджувальних процедур відповідальними працівниками муніципальних служб щодо перебігу подій, пов'язаних з розглядом надання адміністративної послуги, за власною ініціативою, на усний або письмовий запит працівників відділу. Інформування здійснюється шляхом листування, за допомогою засобів телефонного зв'язку та іншими способами за погодженням сторін.

7.6. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг (термінів розгляду, процедури розгляду, розміру плати тощо) працівники відділу дозвільно-погоджувальних процедур в термін до трьох календарних днів інформують про це посадову особу – керуючого справами виконкому.

7.7. Інформування посадової особи виконавчого комітету міської ради, яка координує діяльність ЦНАП (керуючого справами виконкому), здійснюється у письмовому вигляді за підписом керівника ЦНАП.

7.8. Працівники відділу кожної п'ятниці, враховуючи дані, занесені в електронну базу даних, формують у письмовій формі звіт в розрізі муніципальних служб, що залучені до роботи в ЦНАП по кількості прийнятих/виданих та не виконаних адміністративних послугах. Такий перелік за підписом керівника ЦНАП в день формування доводиться до відома посадової особи виконавчого комітету міської ради, яка координує діяльність відповідального підрозділу.

7.9. Працівники відділу станом на 21 число поточного місяця, враховуючи дані, занесені в електронну базу даних, формують у письмовій формі звіт про стан виконавської дисципліни.

7.10. Друковані примірники переліків адміністративних процедур в розрізі замовників, щодо яких порушено терміни підготовки та видачі вихідних пакетів не пізніше понеділка, наступного за днем їх формування, доводяться до відома керівників муніципальних служб.

8. Відповідальність у сфері надання адміністративних послуг

8.1. Посадові особи муніципальних служб та працівники відділу дозвільно-погоджувальних процедур за порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

8.2. Посадові особи муніципальних служб та працівники відділу дозвільно-погоджувальних процедур несуть відповідальність за порушення виконавчої та трудової дисципліни.

Пропонована схема розташування робочих місць в ЦНАП на 1-му поверсі



Стандартний зразок адміністративного регламенту

I. Загальний опис адміністративної послуги

1. Найменування органу, який надає адміністративну послугу
2. Перелік одержувачів адміністративної послуги
3. Опис результату, який повинен отримати одержувач адміністративної послуги
4. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги
5. Термін виконання адміністративної послуги
6. Нормативно-правові акти, які регулюють надання адміністративної послуги

II. Способи отримання інформації про порядок надання адміністративної послуги

7. Інформування при особистому зверненні
8. Телефонна консультація
9. Розміщення інформації в ЦНАП
10. Розміщення інформації в мережі Інтернет

III. Порядок отримання адміністративної послуги

11. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги і муніципальної служби, яка надає адміністративну послугу, альтернативні способи отримання адміністративної послуги
12. Причини для відмови в наданні адміністративної послуги

IV. Захист прав одержувачів послуг

13. Порядок оскарження дій (бездіяльності) і рішень, прийнятих в ході надання адміністративної послуги
14. Порядок надання пропозицій по покращенню якості обслуговування
15. Вимоги збереження конфіденційності

**Функціональні обов'язки координаторів ЦНАП
(опис робочого місця)****Завдання, обов'язки та повноваження.**

- 1.1. Детально консультувати по конкретних питаннях, що належить до компетенції відділу.
- 1.2. Надавати бланки заяв та вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.
- 1.3. Надавати допомогу при заповненні заяв.
- 1.4. Здійснювати перевірку повноти та правильності оформлення вхідного пакету документів.
- 1.5. Реєструвати, вносити інформацію в електронну базу даних про заявника.
- 1.6. Видавати опис прийнятого вхідного пакету.
- 1.7. Видавати реквізити для оплати послуг (в випадку платності).
- 1.8. Взаємодіяти з муніципальними органами при здійсненні адміністративної процедури.
- 1.9. Забезпечувати дотримання законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Має право.

- 1.10. За дорученням начальника муніципальної служби представляти відділ у ЦНАП з питань, що належать до його компетенції.
- 1.11. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 1.12. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.
- 1.13. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи ЦНАП.

Повинен знати:

- Конституцію України;
- акти законодавства,
- нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади;
- Укази Президента України,
- постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня,
- основи права та ринку праці;
- інструкцію з діловодства, правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах головного спеціаліста не менше 1 року.

Журнал
обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг

Реєстраційний номер	Дата реєстрації документів	ППП замовника	Назва адміністративної послуги	ППП працівника ЦНАП	Підпис одержувача адмін. послуги
1	2	3	4	5	6

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
від _____ № _____

Адміністративний регламент оформлення права власності за фізичними та юридичними особами на об'єкти нерухомого майна

1. Нормативно-правові акти, які регулюють надання адміністративної послуги

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження тимчасового положення про порядок реєстрації права власності на нерухоме майно» від 07.02.2002р. №7/5.

2. Замовники адміністративної послуги.

Послуга надається юридичним і фізичним особам, яких стосується конкретне питання та за нотаріально посвідченим дорученням іншим особам, яким надано право на отримання послуги.

3. Результат надання адміністративної послуги

Замовник одержує витяг із рішення виконавчого комітету міської ради про оформлення права власності

4. Орган (муніципальна служба), що надає адміністративну послугу.

Послугу надає юридичний відділ виконавчого комітету міської ради вул. Грушевського, 21, I поверх, каб. 108, тел. 55-21-07.

5. Плата за надання адміністративної послуги

Безоплатно

6. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги

Фізичним особам та юридичним особам на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.) (для фізичних осіб) або належним чином завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи та належним чином завірені копії установчих документів юридичної особи.
3. Належним чином завірена копія технічного паспорта.
4. Належним чином завірена копія свідоцтва про відповідність збудованого об'єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил або рішення МВК про акти

затвердження державної комісії приймання в експлуатацію об'єктів та присвоєння поштової адреси.

5. Оригінал або належним чином завірена копія акту готовності об'єкта до експлуатації або оригінал чи належним чином завірена копія акту державної комісії про приймання в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.
6. Належним чином завірена копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку.
7. Належним чином завірена копія правовстановлюючого документа про право власності на нерухоме майно до реконструкції.
8. Довідка або рішення МВК про присвоєння поштової адреси.
9. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

Власникам спільних будівель, які на законних підставах зробили перебудову, прибудову, унаслідок чого змінилися належні їм частки необхідно подати:

1. Письмову заяву.
2. Оригінал або належним чином завірена копія розрахунок ідеальних часток.
3. Належним чином завірена копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (у разі необхідності).
4. Належним чином завірена копія правовстановлюючого документа про право власності на нерухоме майно до зміни частки.
5. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.) (для фізичних осіб) або належним чином завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи та належним чином завірені копії установчих документів юридичної особи.
6. Належним чином завірена копія технічного паспорта.
7. Належним чином завірена копія свідоцтва про відповідність збудованого об'єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил або рішення МВК про акти затвердження державної комісії приймання в експлуатацію об'єктів та присвоєння поштової адреси.
8. Оригінал або належним чином завірена копія акту готовності об'єкта до експлуатації або оригінал чи належним чином завірена копія акту державної комісії про приймання в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.
9. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

Членам житлового, житлово-будівельного, дачного, гаражного чи іншого кооперативу, товариства або об'єднання, які повністю внесли свої пайові внески необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Довідка із ЖБК
3. Довідка із ГБК
4. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.) (для фізичних осіб) або належним чином завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи та належним чином завірені копії установчих документів юридичної особи.
5. Належним чином завірена копія технічного паспорта
6. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

Юридичним особам у разі внесення до статутного фонду об'єктів нерухомого майна їх засновниками необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Належним чином завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи та належним чином завірені копії установчих документів юридичної особи.
3. Належним чином завірена копія технічного паспорта.
4. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців.
5. Довідка з ОБТІ про належність нерухомого майна.
6. Оригінал або належним чином завірена копія протоколу загальних зборів учасників юридичної особи;
7. Витяг з Єдиного реєстру заборон та обтяжень.
8. Належним чином завірена копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (у разі необхідності).
9. Акт приймання-передачі (оригінал або посвідчена копія).
10. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

Фізичним особам та юридичним особам, які в разі ліквідації (реорганізації) підприємства, об'єднання, організації отримали у власність у встановленому законодавством порядку нерухоме майно підприємства, об'єднання, організації, що ліквідується необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.) (для фізичних осіб) або належним чином завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи та належним чином завірені копії установчих документів юридичної особи.
3. Належним чином завірена копія технічного паспорта.
4. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців.
5. Довідка з ОБТІ про належність нерухомого майна.

6. Оригінал або належним чином завірена копія протоколу загальних зборів.
7. Витяг з Єдиного реєстру заборон та обтяжень.
8. Належним чином завірена копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (у разі необхідності).
9. Акт приймання-передачі (оригінал або посвідчена копія).
10. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

Фізичним особам та юридичним особам, що вийшли зі складу засновників підприємства і за рішенням засновників (власників) отримали у власність об'єкт нерухомого майна необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Акт приймання-передачі (оригінал або посвідчена копія).
3. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.) (для фізичних осіб) або належним чином завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи та належним чином завірені копії установчих документів юридичної особи.
4. Належним чином завірена копія технічного паспорта.
5. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб – підприємців.
6. Довідка з ОБТІ про належність нерухомого майна.
7. Оригінал або належним чином завірена копія протоколу загальних зборів учасників юридичної особи.
8. Витяг з Єдиного реєстру заборон та обтяжень.
9. Належним чином завірена копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (у разі необхідності).
10. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

Інвесторам, які у встановленому законодавством України порядку отримали у власність об'єкти нерухомого майна або його частини, побудовані за їх кошти необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Акта приймання-передавання об'єкта (частини) інвестору.
3. Документ, що посвідчує введення в експлуатацію об'єкта нерухомого майна, на який оформляється право власності.
4. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.) (для фізичних осіб) або належним чином завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи та належним чином завірені копії установчих документів юридичної особи.
5. Належним чином завірена копія технічного паспорта.

6. Нотаріально посвідчена заява інвестора про те, що об'єкт нерухомого майна збудовано за власні кошти та не є предметом договорів дольової участі, купівлі-продажу чи будь-яких інших правочинів, що передбачають перехід права власності на приміщення чи майнових прав на приміщення.
7. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

Реабілітованим громадянам, яким повернуто у власність належні їм об'єкти нерухомого майна з представленням рішень комісій з реабілітації про повернення цього майна необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.) (для фізичних осіб) або належним чином завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи та належним чином завірені копії установчих документів юридичної особи.
3. Належним чином завірена копія технічного паспорта.
4. Рішення комісії з питань поновлення прав реабілітованих про повернення цього майна.
5. Належним чином завірена копія свідоцтва на спадщину (при необхідності).
6. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

У разі виділення окремого будинку зі складу об'єкта нерухомого майна, що складається із двох або більше будинків (будівель) необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Належним чином завірена копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (у разі необхідності).
3. Належним чином завірена копія правовстановлюючого документа про право власності на нерухоме майно.
4. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.) (для фізичних осіб) або належним чином завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи та належним чином завірені копії установчих документів юридичної особи.
5. Належним чином завірена копія технічного паспорта.
6. Довідка або рішення МВК про присвоєння поштової адреси (у разі необхідності).
7. Витяг з Єдиного реєстру заборон та обтяжень.
8. Довідка з ОБТІ про технічну можливість виділення окремого будинку.

9. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

Фізичним та юридичним особам при представленні договору про пайову участь у будівництві об'єкта нерухомого майна необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Договір на дольову участь (оригінал або посвідчена копія).
3. Акт приймання-передачі (оригінал або посвідчена копія).
4. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.) (для фізичних осіб) або належним чином завірена копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи та належним чином завірені копії установчих документів юридичної особи.
5. Належним чином завірена копія технічного паспорта.
6. Належним чином завірена копія свідоцтва про відповідність збудованого об'єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил або рішення МВК про акти затвердження державної комісії приймання в експлуатацію об'єктів та присвоєння поштової адреси.
7. Оригінал або належним чином завірена копія акту готовності об'єкта до експлуатації або оригінал чи належним чином завірена копія акту державної комісії про приймання в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.
8. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

Фізичним особам при оформленні права власності на приватні житлові будинки садибного типу, дачні та садові будинки з господарськими спорудами і будівлями, які споруджені до 05.08.1992р., необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Висновок ОБТІ про технічний стан будинку.
3. Належним чином завірена копія державного акту на земельну ділянку.
4. Належним чином завірена копія технічного паспорта.
5. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.).
6. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

Фізичним особам при оформленні права власності на приватні житлові будинки садибного типу, дачні та садові будинки з

господарськими спорудами і будівлями, споруджені без дозволу на виконання будівельних робіт, необхідно подати:

1. Письмова заява.
2. Належним чином завірена копія державного акту на земельну ділянку.
3. Належним чином завірена копія технічного паспорта.
4. Належним чином завірена копія паспорта громадянина України (1,2 та 11 стор.).
5. Належним чином завірена копія сертифікату відповідності будівель державним будівельним нормам, стандартам та правилам.
6. Належним чином завірена копія довідки про погодження прийняття приватної будівлі в експлуатацію.
7. Інші документи, які додатково можуть посвідчити право власності на новозбудовані, перебудовані або реконструйовані об'єкти нерухомого майна.

7. Послідовність дій з надання адміністративної послуги

1. Прийом та реєстрація повного пакету документів
2. Перевірка поданого пакету документів вимогам п.6.1. розділу 6 Тимчасового положення про реєстрацію права власності на нерухоме майно
3. Підготовка рішення виконавчого комітету міської ради про оформлення права власності
4. Підготовка витягу із рішення про оформлення права власності

8. Термін (тривалість) надання адміністративної послуги

Послуга виконується в 30-ти денний термін.

9. Підстави та порядок відмови в наданні адміністративної послуги

Подання замовником документів, необхідних для одержання адміністративної послуги, не в повному обсязі.

10. Порядок оскарження рішень, дій бездіяльності муніципальної служби, що надає адміністративну послугу

Оскарження дій (бездіяльності) і рішень, прийнятих в ході надання адміністративної послуги здійснюється в судовому порядку.

11. Способи отримання інформації про порядок надання адміністративної послуги

- інформування при особистому зверненні;
- телефонна консультація;
- розміщення інформації на стендах в Центрі надання адміністративних послуг м. Івано-Франківська;
- розміщення інформації в мережі Інтернет:

<http://www.mvk.if.ua/infkart/>.

АНАЛІЗ РЕГУЛЯТОРНОГО ВПЛИВУ
проекту рішення виконавчого комітету міської ради
«Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання
адміністративних послуг в м. Івано-Франківську»

1. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом регулювання

Мета створення Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) полягає в об'єднанні в одному приміщенні працівників муніципальних служб, уповноважених відповідно до чинного законодавства надавати адміністративні послуги та здійснювати роботу щодо прийняття, розгляду заяв і документів замовників з питань отримання адміністративних послуг. Функціонування ЦНАП уможливило отримання адміністративних послуг щоденно в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшує часові та фізичні затрати суб'єктів господарювання та мешканців міста.

На даний час відсутній нормативно-правовий акт, що встановлює порядок організації діяльності ЦНАП, взаємодії працівників муніципальних служб із одержувачами адміністративних послуг, координації діяльності муніципальних служб в рамках ЦНАП, організації документообігу та здійснення контролю за належністю надання адміністративних послуг тощо.

Дана проблема не може бути вирішена за допомогою ринкових механізмів, оскільки надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності не врегульовано на законодавчому рівні. Однак за результатами засідання Комітету з економічних реформ з питань реформування сфери надання органами державної влади, місцевого самоврядування адміністративних послуг та результатів проведення регуляторної реформи від 10.06.2011р. та відповідних доручень Кабінету Міністрів України (лист №35234/1/1-11 від 29.07.2011р.) доручено забезпечити відкриття до 01.01.2012р. щонайменше одного центру надання адміністративних послуг в регіоні.

2. Цілі регулювання

Метою даного проекту рішення є забезпечення ефективної діяльності Центру надання адміністративних послуг міста.

3. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення встановлених цілей

<i>Альтернативи</i>	<i>Переваги</i>	<i>Недоліки</i>
Залишення усього без змін	відсутні	- відсутній порядок врегулювання організаційних питань функціонування ЦНАП; - відсутній механізм надання та контролю за наданням

		якісних адміністративних послуг
Обраний спосіб регулювання	- забезпечення ефективної діяльності ЦНАП; - наявність узгодженого порядку організації діяльності та вирішення проблемних питань ЦНАП; - забезпечення надання якісних адміністративних послуг	відсутні
За допомогою ринкових механізмів	відсутні	- не вирішується питання надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності

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

Для розв'язання проблеми пропонується прийняти рішення виконавчого комітету міської ради «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг в м. Івано-Франківську»

Заходи, спрямовані на розв'язання проблеми:
затвердити нову редакцію Регламенту Центру надання адміністративних послуг в м. Івано-Франківську.

5. Можливість досягнення визначених цілей у разі прийняття регуляторного акту

Цілі можуть бути досягнуті, оскільки проектом рішення чітко визначені принципи, завдання та організаційні засади роботи ЦНАП; функції, права і обов'язки працівників відділу дозвільно-погоджувальних процедур та координаторів муніципальних служб. Проектом рішення пропонується встановити порядок роботи з вхідним пакетом та видачі вихідного пакету, передбачається автоматизація роботи ЦНАП та ведення програмного забезпечення «Універсам послуг». Передбачається встановити контроль за здійсненням адміністративних процедур та відповідальність у сфері надання адміністративних послуг.

6. Очікувані результати від прийняття регуляторного акту. Аналіз вигод та витрат

Базові групи інтересів	Вигоди	Витрати
Місцева влада	- забезпечення ефективної діяльності ЦНАП; - забезпечення надання якісних адміністративних послуг за принципом організаційної єдності	витрати, пов'язані з забезпеченням діяльності ЦНАП

Суб`єкти підприємницької діяльності	наявність центру, в якому адміністративні послуги надаються за принципом організаційної єдності, що сприяє зменшенню часових та фізичних витрат на їх отримання	відсутні
Населення	наявність центру, в якому адміністративні послуги надаються за принципом організаційної єдності, що сприяє зменшенню часових та фізичних витрат на їх отримання	відсутні

7. *Строк дії регуляторного акту*

Строк дії пропонується не обмежувати в часі.

8. *Показники результативності регуляторного акту*

Відстеження результативності дії зазначеного регуляторного акта передбачається за наступними критеріями:

1. Кількість вхідних пакетів.
2. Кількість вихідних пакетів.
3. Кількість наданих консультацій.

9. *Заходи, за допомогою яких буде здійснюватися відстеження результативності регуляторного акту*

Аналіз інформації відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконавчого комітету міської ради.

Начальник відділу підтримки та розвитку підприємництва

Н.В. Кобильчак

Звіт про результати відстеження результативності проекту рішення виконавчого комітету міської ради «Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг в м. Івано-Франківську»

Вид регуляторного акту: рішення виконавчого комітету міської ради.

Назва регуляторного акту: Про затвердження нової редакції Регламенту Центру надання адміністративних послуг в м. Івано-Франківську.

Дата прийняття: проект рішення.

Номер: проект рішення.

Назва виконавця заходів з відстеження: відділ підтримки та розвитку підприємництва.

Цілі прийняття: забезпечення ефективної діяльності Центру надання адміністративних послуг міста.

Строк виконання заходів з відстеження: серпень 2011р.

Тип відстеження: базове.

Методи одержання результатів відстеження: аналіз інформації відділу дозвільно-погоджувальних процедур виконавчого комітету міської ради.

Дані та припущення, на основі яких відстежувалася результативність, способи одержання даних: на час проведення даного відстеження значення показників результативності відсутні.

Кількісні та якісні значення показників результативності:

- кількість вхідних пакетів;
- кількість вихідних пакетів;
- кількість наданих консультацій.

Начальник відділу підтримки та розвитку підприємництва

Н.В. Кобильчак

