



**УКРАЇНА**  
**ЛИПОВЕЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від "27" грудня 2013 р.

№ 387

Зареєстровано в Липовецькому  
районному управлінні юстиції  
08 січня 2014р. за №1/242

**Про затвердження Положення про  
Центр надання адміністративних  
послуг при Липовецькій районній  
державній адміністрації**

Відповідно до Законів України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг», доручення Президента України від 06 грудня 2012 року №1-1/3280 "Щодо створення центрів надання адміністративних послуг", з метою реалізації Програми економічних реформ на 2010 – 2014 роки «Заможне суспільство, конкурентоспроможна економіка, ефективна держава» та забезпечення зручності і оперативності отримання адміністративних послуг суб'єктами звернення:

1. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг при Липовецькій районній державній адміністрації (додається).

2. Керівнику апарату райдержадміністрації (Печолат О.В.) спільно з відділом кадрової роботи та нагород апарату райдержадміністрації (Заяць О.Ф.) призначити адміністраторів в межах штатних розписів апарату та структурних підрозділів Липовецької райдержадміністрації.

3. Юридичному сектору апарату райдержадміністрації (Панчук А.І.) забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Липовецького районного управління юстиції.

4. Розпорядження набирає чинності з дня офіційного опублікування його у місцевих засобах масової інформації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної державної  
адміністрації**



**А. ГРИЦУК**





**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядження голови  
райдержадміністрації  
від «27» грудня 2013р. № 387

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Центр надання адміністративних послуг**  
**при Липовецькій районній державній адміністрації**

1. Центр надання адміністративних послуг при Липовецькій районній державній адміністрації (далі – Центр) – це постійно діючий робочий орган Липовецької районної державної адміністрації, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації Центру приймається головою районної державної адміністрації.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про Центр.

4. Основними завданнями Центру є:

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

5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається головою районної державної адміністрації.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, суб'єктами надання яких є органи виконавчої влади, визначається головою районної державної адміністрації та включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6. У Центрі за рішенням голови районної державної адміністрації, також може здійснюватися прийняття звітів, декларацій та скарг, розгляд яких віднесено до повноважень районної державної адміністрації.

7. У приміщенні, де розміщується Центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

8. Складовою частиною Центру, утвореного при районній державній адміністрації, є дозвільний центр, утворений відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», який забезпечує надання адміністративних послуг з видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності.

9. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі звертається до адміністратора - посадової особи районної державної адміністрації, яка організовує надання адміністративних послуг.

10. Адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

Кількість адміністраторів, які працюють у Центрі, визначається головою районної державної адміністрації.

11. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування Центру.

12. Основними завданнями адміністратора є:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не

пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

- видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

13. Адміністратор має право:

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

14. З метою здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру в структурі районної державної адміністрації утворюється відповідний структурний підрозділ – сектор надання адміністративних послуг управління економіки районної державної адміністрації, на який покладається здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру.

Центр очолює керівник зазначеного структурного підрозділу – завідувач сектору надання адміністративних послуг управління економіки. Керівник призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

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

- здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності Центру;
- організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;
- координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції голові районної державної адміністрації, щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;
- розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- може здійснювати функції адміністратора;
- виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

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

17. З метою забезпечення створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень у межах району за рішенням голови районної державної адміністрації можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до переліку, який визначається головою райдержадміністрації.

18 Графік роботи Центру затверджується Липовецькою районною державною адміністрацією з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративні послуги",

Графік прийому суб'єктів звернень у Центрі:

- понеділка, середа, п'ятниця, субота з 8<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup>

- вівторок, четвер з 8<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>

- вихідний день — неділя.

Центр працює без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр. За рішенням голови районної державної адміністрації час прийому суб'єктів може бути змінено.

19. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевого бюджетів.

**Аналіз регуляторного впливу  
розпорядження голови Липовецької районної державної адміністрації «Про  
затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг при  
Липовецькій районній державній адміністрації»**

**1. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати.**

Для отримання адміністративних послуг суб'єкти господарювання та населення вимушені багаторазово звертатись до різних адміністративних органів, іноді навіть у рамках отримання однієї послуги, вистоювати черги в очікуванні прийому відповідними працівниками адміністративних органів та очікувати результат надання адміністративних послуг невизначений період часу. До того ж, іноді має місце затягування розгляду заяв, клопотань, звернень, що негативно впливає на розвиток підприємництва та сприяє формуванню в суспільстві негативного іміджу влади.

Необхідність прийняття розпорядження голови Липовецької райдержадміністрації «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг при Липовецькій районній державній адміністрації» дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг в Липовецькому районі :

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
- представники органів, які надають адміністративні послуги розміщені в різних приміщеннях;
- необхідність звернення до декількох представників органів, які надають адміністративні послуги для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа як результату надання адміністративної послуги.
- одержувачу послуг необхідно здійснити багато погоджувальних дій у значної кількості представників органів, які надають адміністративні послуги, що збільшує термін отримання адміністративної послуги;
- наявність різноманітних баз даних виконавчих органів влади та інших відомств, не пов'язаних між собою, та необхідність збору одержувачем послуг підтверджуючої інформації з різних організацій для отримання кінцевого результату;
- відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги щодо надання адміністративних послуг;
- відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністративних послуг.

## **2. Цілі регулювання**

Основною метою проекту є 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 Липовецькому районі шляхом створення та функціонування Центру надання адміністративних послуг при Липовецькій районній державній адміністрації (далі – Центр).

Прийняття цього акту чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру – адміністратора, 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 за принципом «єдиного вікна» у чітко встановлені строки, в комфортних умовах з мінімальними витратами часу на очікування прийому адміністратором.

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

- надасть можливість отримати фахові консультації від експертів – консультантів адміністративних органів – суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні Центру у визначений графіком їх роботи час;

- 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;

- удосконалить 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 не можливе, так як на районному рівні відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру – адміністратора, 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 Примірне положення про центр надання адміністративних послуг, що затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 р. № 118, не враховує всі особливості роботи Центру, кожен район необхідно розглядати окремо, враховуючи його специфіку.

На підставі вищевикладеного можна дійти висновку, що від такої альтернативи необхідно відмовитися.

Отже, обирається затвердити розпорядження «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг при Липовецькій районній державній адміністрації».

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

Проектом цього регуляторного акту передбачено затвердження «Положення про Центр надання адміністративних послуг при Липовецькій районній державній адміністрації», 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.
- завдання та обов'язки адміністратора та суб'єктів надання адміністративних послуг Центру.

Реалізація такого регуляторного акту забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії в одному приміщенні адміністратора, державного адміністратора, представників суб'єктів надання адміністративних послуг (органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів), а також підприємств, установ та організацій, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у Центрі, при організації надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Реалізація цього регуляторного акту забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо організації надання адміністративних послуг в

одному приміщенні через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Даним розпорядженням визначаються конкретні положення роботи Центру, механізм взаємодії адміністратора (державного адміністратора) з представниками: органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які задіяні у забезпеченні виконання покладених на Центр завдань з організації надання адміністративних послуг.

## **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 акта.

Перевагою впровадження регуляторного акта є спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання.

Нагляд та контроль за додержанням вимог акта.

Здійснення контрольного нагляду за додержанням вимог цього регуляторного акта буде здійснюватись райдержадміністрацією шляхом проведення базового, повторного та періодичного відстеження.

Звіти по відстеженням даного регуляторного акта будуть надаватись до спеціально уповноваженого органу та публікуватись в засобах масової інформації.

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

<b>Вигоди</b>	<b>Витрати</b>
<b>Сфера інтересів держави</b>	
- відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання	На

<p>адміністративних послуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дотримання принципу організаційної єдності;</li> <li>- раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг;</li> <li>- мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах;</li> <li>- 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;</li> <li>- мінімізація корупційної складової;</li> <li>- оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг;</li> <li>- налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАП, адміністративних органів та суб'єктів звернень;</li> <li>- формування в суспільстві позитивного іміджу влади.</li> </ul>	<p>утримання Центру</p>
<p><b>Сфера інтересів суб'єктів господарювання</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- доступність та зручність;</li> <li>- належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);</li> <li>- чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;</li> <li>- отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом організаційної єдності;</li> <li>- мінімізація часу на очікування в черзі;</li> <li>- мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги;</li> <li>- можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;</li> <li>- контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги.</li> <li>- отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;</li> <li>- вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та</li> </ul>	<p>Не очікуються</p>

<p>перебування в чергах для отримання конкретної послуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;</li> <li>- наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</li> <li>- доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</li> </ul>	
<p><b>Сфера інтересів громадян</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- доступність та зручність (місце розташування, режим роботи ЦНАП);</li> <li>- належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);</li> <li>- чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;</li> <li>- отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом "єдиного вікна";</li> <li>- мінімізація часу на очікування в черзі;</li> <li>- мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги;</li> <li>- можливість отримання бланків заяв за місцем отримання послуги;</li> <li>- контроль адміністраторів за обґрунтованістю плати за адміністративні послуги.</li> <li>- отримання у приміщенні ЦНАП професійних консультацій щодо порядку надання адміністративних послуг та допомоги в оформленні документів, необхідних для їх отримання;</li> <li>- вивільнення часу, який раніше витрачався на багаторазові відвідування різних адміністративних органів та перебування в чергах для отримання конкретної послуги;</li> <li>- визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;</li> <li>- наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</li> <li>- доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</li> </ul>	<p>Не очікуються.</p>

## **7. Запропонований строк дії регуляторного акта.**

Даний проект регуляторного акту – розпорядження голови райдержадміністрації «Про затвердження положення про Центр надання адміністративних послуг при Липовецькій районній державній адміністрації» є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого терміну. Він запроваджується без встановлення обмежень по часу, проте існує ймовірність, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є реальними. Тому, дія даного акту є необмежена до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акту або на його цілі.

## **8. Визначення показників результативності регуляторного акта.**

У результаті впровадження регуляторного акта буде досліджуватися та вивчатися:

- кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, на яких буде поширюватися дія акта;
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, у розрізі суб'єктів господарювання та фізичних осіб;
- кількість адміністративних органів, які за принципом організаційної єдності надають адміністративні послуги у Центрі;
- час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта,
- рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта;
- кількість наданих адміністративних послуг;
- середній час надання адміністративної послуги;
- кількість скарг одержувачів послуг з приводу порушення порядку та якості надання адміністративні послуг.

Дія регуляторного акта поширюється на мешканців Липовецького району та суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), які зареєстровані у Липовецькому районі.

Регуляторний акт не вплине на розмір надходжень до місцевого бюджетів та розмір коштів, що витрачатиметься суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта.

Передбачається, що час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта, зменшиться.

Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб з основних положень акта – високий. Повідомлення про оприлюднення регуляторного акту надруковано в районній газеті «Липовецькі вісті», а



повний текст - на офіційному сайті Липовецької районної державної адміністрації.

**9. Заходи, за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності регуляторного акта.**

Заходи з відстеження будуть здійснюватись управлінням економіки райдержадміністрації.

З огляду на показники результативності, визначені в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу, відстеження результативності цього регуляторного акту буде здійснюватись статистичним методом шляхом збору та обробки інформації роботи зазначеного Центру, даних Реєстраційної служби управління юстиції у Липовецькому районі, районного управління юстиції, та соціологічним методом шляхом анкетування споживачів адміністративних послуг.

Базове відстеження буде здійснюватися до набрання чинності цього регуляторного акта.

Повторне відстеження результативності регуляторного акту буде проведено через рік з дня набрання чинності регуляторного акту.

Періодичне відстеження результативності проводиться кожні три роки після проведення повторного відстеження результативності.

Аналіз регуляторного впливу підготовлений:  
Управлінням економіки Липовецької  
районної державної адміністрації

Начальник управління економіки



Галина ПОЄДИНОК