



ЛАДИЖИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
УМАНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вулиця Шкільна, 2, село Ладижинка, Уманського району, Черкаської області, 20382  
тел. (04744) 9-72-42, 9-72-31. E-mail: [ladiginkasr@ukr.net](mailto:ladiginkasr@ukr.net). Код ЄДРПОУ 26261436

20.05.2020р. № 408 /02-25

Державна регуляторна  
служба України

Про повторне надання проекту  
регуляторного акта для отримання  
пропозицій щодо його удосконалення

Ладижинська сільська рада, на виконання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" надсилає проект регуляторного акта з аналізом його регуляторного впливу для отримання пропозицій щодо удосконалення проекту даного регуляторного акта відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Додатки:

- План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів Ладижинської сільської ради на 2020 рік на 3 арк. в 1 прим.;
- План-гафік з проведення відстеження результативності прийнятих регуляторних актів на 2020 рік на 3 арк. В 1 прим.;
- Повідомлення про оприлюднення проекту рішення Ладижинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради» та аналізу його регуляторного впливу на 1 арк. в 1 прим.;
- Проект рішення Ладижинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради» на 13 арк. в 1 прим.;
- Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Ладижинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради» на 19 арк. в 1 прим.;
- Експертний висновок постійної депутатської комісії сільської ради з питань бюджету, фінансів, регуляторної політики, соціально-економічного розвитку та перспективного планування щодо проекту рішення Ладижинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладизинської сільської ради» на 3 арк. в 1 прим.;

- Скріншот повідомлення про оприлюднення проекту рішення Ладизинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладизинської сільської ради» з офіційного веб-сайту Ладизинської сільської ради на 1 арк. в 1 прим.;

- Копія повідомлення про оприлюднення проекту рішення Ладизинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладизинської сільської ради» в друкованому виданні - щотижневій міськрайонній громадсько-політичній газеті міста Умань та Уманського району Черкаської області «Уманська Зоря» у випуску від 28.02.2020 №8 (17027) на 1 арк. в 1 прим.;

- Скріншот оприлюдненого на офіційному веб-сайті проекту рішення Ладизинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладизинської сільської ради» з офіційного веб-сайту на 1 арк. в 1 прим.;

- Скріншот оприлюдненого на офіційному веб-сайті аналізу регуляторного впливу проекту рішення Ладизинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладизинської сільської ради» з офіційного веб-сайту на 1 арк. в 1 прим.;



*[Handwritten signature]*  
Сергій ЦОКОЛЕНКО

Наталія Добровольська  
0975501865



ЛАДИЖИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
УМАНСЬКИЙ РАЙОН ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСТЬ  
РІШЕННЯ

00.00.2020

№00-0/VII

**Про затвердження Регламенту роботи відділу  
Центр надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Ладижинської  
сільської ради**

Керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності, з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 (зі змінами), рішенням Ладижинської сільської ради від 21.02.2020 № 13-2/VII «Про створення відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради» та з метою покращення якості надання адміністративних послуг Ладижинська сільська рада **вирішила:**

1. Затвердити Регламент роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ладижинської сільської ради згідно з додатком (додається).

2. Відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» та Методики відстеження результативності регуляторного акта, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 р. №308 (зі змінами), здійснювати відстеження результативності цього рішення.

3. Організацію виконання цього рішення покласти на відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради, координацію роботи покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Власюка Миколу Юрійовича, контроль - на постійну комісію сільської ради з питань бюджету, фінансів, регуляторної політики, соціально-економічного розвитку та перспективного планування.

4. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.

Сільський голова

Сергій ЦОКОЛЕНКО

Додаток  
до рішення сесії сільської ради  
від 00.00.2020 № 00-00/VII

**РЕГЛАМЕНТ  
РОБОТИ ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ  
ПОСЛУГ» ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛАДИЖИНСЬКОЇ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ладжинської сільської ради (далі – ЦНАП або центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів, інших працівників центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

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

верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;

стабільності;

рівності перед законом;

відкритості та прозорості;

оперативності та своєчасності;

доступності інформації про надання адміністративних послуг;

захищеності персональних даних;

раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;

неупередженості та справедливості;

доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Положенням про ЦНАП та Регламентом роботи ЦНАП.

## РОЗДІЛ 2. ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП

2.1. ЦНАП розміщується в центральній частині с. Ладжинка або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

На вході до приміщення (будівлі) розміщується інформаційна вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи тощо.

Графік роботи ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів такого центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив центр (Ладжинська сільська рада), з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

Вхід до приміщень ЦНАП, який має сходи, повинен бути облаштований пандусом та поручнями з обох боків для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих візочків.

У приміщенні центру облаштовується санітарна кімната з урахуванням потреб осіб з інвалідністю, зокрема тих, що пересуваються на кріслах колісних, та інших маломобільних груп населення.

На прилеглій до центру території облаштовуються місця для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення, зокрема відповідно позначені місця для автотранспортних засобів, якими керують (в яких перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні". Будівлі, приміщення та стоянки ЦНАП облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил. На прилеглих вулицях розміщуються інформаційні таблички, на яких зазначається місце розташування ЦНАП.

2.2. Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

У відкритій частині здійснюється прийом, консультивання, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини центру.

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщень будівлі.

Закрита частина призначена 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 центру суб'єктам звернення забороняється.

Закрита частина може розміщуватися на інших поверхах, ніж відкрита частина.

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

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, та/або інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету 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, де розміщені сектор інформування центру, територіальний підрозділ центру, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

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

У секторі очікування облаштовуються місця для суб'єктів звернень в кількості не менш як 10 місць.

Сектор очікування у разі потреби обладнується автоматизованою системою керування чергою, системою звукового інформування осіб похилого віку та тих, що мають вади зору.

У приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів, створюються умови для оплати суб'єктами звернень адміністративного збору (зокрема, розміщуються банкомати, платіжні термінали (у тому числі POS-термінали, програмно-технічні комплекси самообслуговування).

2.6. Сектор обслуговування повинен бути 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 повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

2.7. Площа секторів очікування та обслуговування центру, його територіального підрозділу та приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора, повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 50 кв. метрів.

2.8. На інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

найменування центру, його місцезнаходження та місцезнаходження його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

графік роботи центру, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (приймні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні центру;

прізвище, ім'я, по батькові керівника центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

користування автоматизованою системою керування чергою (у разі її наявності);

положення про центр;

регламент центру;

графік прийому суб'єктів звернення посадовими особами органу, що утворив центр (у разі проведення такого прийому в приміщеннях центру, його територіальних підрозділів, у приміщеннях, де розміщені віддалені робочі місця адміністраторів).

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через центр, його територіальні підрозділи, віддалені робочі місця адміністраторів (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через територіальні підрозділи центру, віддалені робочі місця адміністраторів (у разі їх утворення), затверджується органом, що утворив центр, з урахуванням потреб суб'єктів звернення.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті центру (веб-сайті органу, що утворив центр).

2.11. Особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування в інший спосіб, який є зручним для осіб з інвалідністю, зокрема осіб з порушеннями слуху, зору, та інших маломобільних груп населення.

Для забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернення, які є глухими, німими або глухонімими, до роботи центру може залучатися перекладач жестової мови.

2.12. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг у роботі центру можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

### **РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНА ТА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

3.1. Орган, що утворив центр (Ладжинська сільська рада), а також керівник центру можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги 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 її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив центр, а також керівника центру, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

3.3. Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Ладжинською сільською радою та її виконавчими органами затверджуються відповідним рішенням виконавчого комітету Ладжинської сільської ради.

### **РОЗДІЛ 4. РОБОТА ІНФОРМАЦІЙНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ**

4.1. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи центру та порядку прийому суб'єктів звернення у центрі може утворюватися інформаційний підрозділ.



Інформаційний підрозділ центру також:  
інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру;  
консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;  
надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

4.2. Орган, що утворив центр (Ладизинська сільська рада), створює та забезпечує роботу веб-сайту ЦНАП або окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 2.8. цього регламенту, а також відомості про місце розташування ЦНАП (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.3. Інформація, яка розміщується в приміщенні центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

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

4.4. Суб'єктам звернення, які звернулися до центру (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що 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.

## **РОЗДІЛ 5. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ В ЦНАП**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів) вживаються заходи для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення - для керування чергою.

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

5.3. У центрі, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до центру, його територіальних підрозділів, адміністраторів центру, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або

електронної реєстрації на веб-сайті центру (сторінки на веб-сайті органу, що утворив центр). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

## РОЗДІЛ 6. ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВИ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ У 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 в центрі або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в 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 місцезнаходженням 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 центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (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 центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилок під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.6. Адміністратор центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення до неї, у двох примірниках.

6.7. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

6.8. Адміністратор центру 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, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

6.9. Адміністратор центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/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 центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

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

6.11. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор центру 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 центру 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 адміністративних послуг.

## **РОЗДІЛ 7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)**

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1.- 6.12 цього регламенту, адміністратор центру 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 питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в 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 центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, 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 центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

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

своєчасно інформувати центр про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

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

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

## **РОЗДІЛ 8. ПЕРЕДАЧА ВИХІДНОГО ПАКЕТА 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 центру (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця

адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор центру невідкладно у день надходження вихідного пакета 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 в паперовій та/або електронній формі.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у 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 прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів або в іншому документі, визначеному органом, що утворив центр, і зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета 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 центру реєструє інформацію про результат розгляду справи в 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 адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах 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, визначені органом, що утворив центр) за рішенням органу, що утворив центр, може зберігатися в приміщенні центру, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

Інформація про адміністративні послуги, надані територіальним підрозділом, адміністратором центру, що працює на віддаленому робочому місці, подається центру для узагальнення в порядку, визначеному регламентом центру.

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

## РОЗДІЛ 9. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ

9.1. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив центр (Ладизжинською сільською радою), відповідно до вимог, зазначених у пунктах 2.1 і 2.4. цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора 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 може бути пересувним, що передбачає наявність відповідного комплекту технічних засобів (комп'ютерної техніки та оргтехніки), оснащених відповідним програмним забезпеченням та вільним доступом до Інтернету.

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходженням) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг (Ладизжинською сільською радою).

До обов'язкової категорії суб'єктів звернення, яким адміністративні послуги надаються за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, належать особи з інвалідністю I групи та інші особи, які, за висновком лікарсько-консультативної комісії, не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

9.2. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 2.4. цього регламенту.

9.3. Територіальний підрозділ, приміщення, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора (крім пересувного віддаленого робочого місця адміністратора), облаштовуються місцями для очікування суб'єктами звернень.

**10. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ТЕРИТОРІАЛЬНОГО  
ПІДРОЗДІЛУ ЦЕНТРУ, АДМІНІСТРАТОРА ЦЕНТРУ, ЩО  
ПРАЦЮЄ НА ВІДДАЛЕНОМУ РОБОЧОМУ МІСЦІ,  
УТВОРЕНИХ В ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

10.1. Територіальний підрозділ центру, що утворений в об'єднаній територіальній громаді, адміністратор центру, що працює на віддаленому робочому місці, можуть обслуговувати населення одного або декількох старостинських округів.

10.2. За рішенням Ладжинської сільської ради, що утворила центр, окремі функції адміністратора, пов'язані з отриманням заяви та вхідного пакета документів, видачею результатів надання адміністративних послуг або наданням адміністративних послуг, можуть здійснюватися старостою.

Секретар сільської ради

Наталія ГАНДЗЮК

**Експертний висновок**  
**постійної депутатської комісії сільської ради з питань бюджету, фінансів,**  
**регуляторної політики, соціально – економічного розвитку та перспективного**  
**планування щодо проекту рішення Ладизинської сільської ради «Про**  
**затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг**  
**виконавчого комітету Ладизинської сільської ради»**

Постійна депутатська комісія сільської ради з питань бюджету, фінансів, регуляторної політики, соціально-економічного розвитку та перспективного планування, на виконання вимог статті 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладизинської сільської ради» з аналізом його регуляторного впливу.

Розробником проекту регуляторного акта є відділ Центр надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Ладизинської сільської ради. Проект рішення підготовлено керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 (зі змінами).

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

Проаналізувавши відповідність проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» постійна комісія визначає наступне.

Впровадження даного регулювання є доцільним, оскільки він спрямований на досягнення чітко визначеної мети - визначення порядку організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ладизинської сільської ради (далі - ЦНАП або центр), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядку дій адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників центру та їх взаємодію із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Враховуючи суть окресленої проблеми, її вирішення неможливе за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів тому вона потребує правового врегулювання, шляхом прийняття відповідного рішення Ладизинської сільської ради.

Прийняття регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладизинської сільської ради» дозволить досягнути максимально позитивних результатів за рахунок мінімально необхідних витрат із врахуванням інтересів суб'єктів господарювання, громадян, держави.

Проект регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладизинської сільської ради»

включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік, що вказує на дотримання принципу передбачуваності, та відповідність цілям державної регуляторної політики.

Для врахування громадської думки, та дотримання принципу прозорості та відкритості на всіх етапах регуляторної діяльності Ладизинської сільської ради розміщено повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладизинської сільської ради» в щотижневій міськрайонній громадсько-політичній газеті міста Умань



та Уманського району Черкаської області «Уманська Зоря» у випуску від 28.02.2020 №8 (17027) та на офіційному веб-сайті Ладжинської сільської ради в мережі Інтернет за посиланням <https://ladyzhynska-gromada.gov.ua/>. Безпосередньо сам проєкт регуляторного акта з аналізом його регуляторного впливу на ринкове середовище, забезпечення прав та інтересів суб'єктів господарювання, громадян та держави, а також обґрунтування відповідності проєкту принципам державної політики, розміщено на офіційному веб-сайті Ладжинської сільської ради в мережі Інтернет за посиланням <https://ladyzhynska-gromada.gov.ua/>.

Таким чином, проєкт регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладжинської сільської ради» відповідає усім принципам державної регуляторної політики, встановленими 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 проєкту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.**

Проаналізувавши відповідність проєкту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики, встановленими статтею 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» постійна комісія визначає наступне.

Аналіз регуляторного впливу проєкту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладжинської сільської ради» розроблено відповідно до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись нормами статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг».

Аналіз регуляторного впливу проєкту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладжинської сільської ради» визначає, аналізує та оцінює важливість прийняття даного документа на території Ладжинської сільської ради. В ньому описуються механізм розв'язання проблеми, на яку націлене прийняття проєкту регуляторного акта, описуються відповідні заходи, визначаються очікувані результати прийняття даного регуляторного акта: здійснений розрахунок очікуваних витрат та вигод суб'єктів господарювання, громадян та держави, визначені альтернативні способи досягнення встановлених цілей, в тому числі і тих, які не передбачають безпосереднього державного регулювання.

Аналіз регуляторного впливу «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладжинської сільської ради» відповідає вимогам статті 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», адже він обґрунтовує важливість прийняття даного регуляторного акта, описує механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття даного регуляторного акта, оцінює можливість впровадження та виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні впроваджувати або виконувати вимоги цього регуляторного акта, оцінює ризики зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта. Запропонований строк дії регуляторного акта обґрунтовано, показники результативності дії регуляторного акта визначено, також визначено заходи, за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності регуляторного акта, зроблено М-Тест.

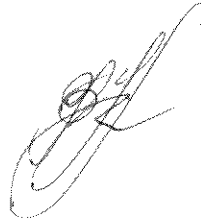
### **Узагальнений висновок:**

Зауваження та пропозиції до проєкту регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Ладжинської сільської ради» від фізичних та юридичних осіб не надходили.

Постійна депутатська комісія сільської ради з питань бюджету, фінансів, регуляторної політики, соціально-економічного розвитку та перспективного планування за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акта «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладжинської сільської 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  
сільської ради з питань бюджету,  
фінансів, регуляторної політики,  
соціально-економічного розвитку  
та перспективного планування



В.М.Якименко

30 березня 2020 року



ЛАДИЖИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
УМАНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вулиця Шкільна, 2, село Ладижинка, Уманського району, Черкаської області, 20382  
тел. (04744) 9-72-42, 9-72-31, E-mail: [ladiginkasr@ukr.net](mailto:ladiginkasr@ukr.net), Код ЄДРПОУ 26261436

**Повідомлення про оприлюднення проекту рішення «Про затвердження  
Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг  
виконавчого комітету Ладижинської сільської ради»**

Відповідно до статті 9 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» з метою одержання пропозицій, зауважень громадян та суб'єктів господарювання. Ладижинська сільська рада оприлюднює проект рішення «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради».

Розробник – відділ Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради.

Проект рішення розроблено керуючись Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності, з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 р. № 588 (зі змінами), з метою покращення якості надання адміністративних послуг.

Проект рішення «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради» та аналіз його регуляторного впливу розміщено на офіційному веб-сайті Ладижинської сільської ради <https://ladyzhynska-gromada.gov.ua/>.

Термін приймання пропозицій та зауважень до проекту регуляторного акта становить 30 днів з дня його оприлюднення.

Зауваження та пропозиції до проекту рішення просимо надсилати у письмовій формі:

- поштою за адресою: Ладижинська сільська рада 20382, Україна, Черкаська область, Уманський район, с. Ладижинка, вул. Шкільна, 2. Ладижинська сільська рада тел.: 04744-97231, +380502500299
- електронною поштою за адресою: [ladiginkasr@ukr.net](mailto:ladiginkasr@ukr.net)

«28» \_\_\_\_\_ 2020 р.

Начальник відділу Центр  
надання адміністративних  
послуг виконавчого комітету  
Ладижинської сільської ради

Нагалія ДОБРОВОЛЬСЬКА

**Аналіз**  
**регуляторного впливу до проекту рішення Ладизинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ладизинської сільської ради»**

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

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

З метою вирішення зазначених проблемних питань, керуючись нормами статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про дозвоільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», виникла необхідність розробки проекту рішення Ладизинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ладизинської сільської ради».

Прийняття даного регуляторного акта дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, що створюють певні труднощі для одержувачів адміністративних послуг на території Ладизинської сільської ради:

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
- місцезнаходження працівників органів, які надають адміністративні послуги 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;
- необхідність одержувачу послуг здійснити багато погоджувальних дій у значній кількості представників органів, які надають адміністративні послуги;
- необхідність збору одержувачем послуг підтверджуючої інформації різних організацій для отримання кінцевого результату при наявності різноманітних баз даних виконавчих органів влади та інших відомств, не пов'язаних між собою;

- відсутність єдиної системи взаємодії представників органів, які надають адміністративні послуги щодо надання адміністративних послуг;
- відсутність відкритої та зрозумілої інформації щодо надання адміністративних послуг.

У ЦНАП згідно затвердженого переліку, буде надаватися 174 адміністративні послуги, зокрема, у сферах: державної реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання, паспортні послуги, послуги нотаріату, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, громадських формувань, земельних відносин (місцеві послуги), пенсійного забезпечення, соціального захисту населення. Суб'єктами надання цих послуг є виконавчий комітет сільської ради, державні реєстратори, землевпорядники, Управління праці та соціального захисту населення Уманської РДА, виконавчий комітет Уманської міської ради, головне управління Пенсійного фонду України в Черкаській області, відділ Держгеокадастру в Уманському районі, Управління державної міграційної служби України в Черкаській області.

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

Групи (підгрупи)	так	ні
Громадяни	+	
Держава	+	
Суб'єкти господарювання, у тому числі суб'єкти малого підприємництва	+	

Зазначену проблему неможливо розв'язати *за допомогою ринкових механізмів*, оскільки статтею 12 Закону України «Про адміністративні послуги» передбачено, що Регламент центру надання адміністративних послуг затверджується органом, який прийняв рішення про утворення ЦНАП.

Проблема не може бути розв'язана *за допомогою діючих регуляторних актів* за їх відсутністю.

## 2. Цілі державного регулювання

Основною метою проекту є створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг громадянами та суб'єктами господарювання.

Головним завданням прийняття цього проекту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг на території Ладжинської сільської ради.

### Цілі регулювання:

- забезпечити можливість отримання суб'єктами господарювання та населенням адміністративних послуг, в т.ч. документів дозвільного характеру в одному приміщенні за принципом «єдиного вікна» у чітко встановлені строки, в комфортних умовах з мінімальними витратами часу на очікування прийому;

– забезпечити 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 суб'єктів надання адміністративних послуг;

– надати можливість отримати фахові консультації від суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП у визначений час за відповідним графіком;

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

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

### 3. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення визначених цілей

#### 1. Визначення альтернативних способів.

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 - Впровадження регулювання - прийняття регуляторного акта	Запровадження регулювання дозволить чітко визначити порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАП: адміністраторів, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП. Підвищить ефективність надання адміністративних послуг, сприятиме відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень.
Альтернатива 2 - відсутність регулювання	У такому випадку ЦНАП фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою та не зручною для суб'єктів звернення.

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.  
Оцінка впливу на сферу інтересів держави.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<p>Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг;</li> <li>- мінімізація черг суб'єктів звернення;</li> <li>- вивільнення (збільшення) часу у суб'єктів надання адміністративних послуг 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>- формування у суспільстві позитивного іміджу влади.</li> </ul>	<p>В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор Центру витрачає 0,5 години, яка згідно М-Тесту складає – 20,93 грн. Витрати за рік становлять – 3767,40 грн.</p>
Альтернатива 2	<p>Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.</p>	<p>Непрямі витрати: за рахунок неякісного надання адміністративних послуг можливе формування негативного іміджу влади на території громади, можливе збільшення кількості звернень (скарг) громадян та підприємців.</p>

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	<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 часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань Центру для отримання результату надання адміністративної послуги.</p>	<p>Витрати часу на процедуру організації та отримання адміністративної послуги через ЦНАП орієнтовно – надання однієї послуги становить 2,5 години - 67,10 грн.</p>
Альтернатива 2 відсутність регулювання	<p>Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.</p>	<p>Витрати часу на відвідування безпосередньо суб'єктів надання адміністративних послуг, які знаходяться у різних приміщеннях, черги, незручний графік прийому. Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 5,00 години.</p>



*Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.*

За даними фінансово-економічного відділу, економічного розвитку та інвестицій Ладижинської сільської ради станом на 01.01.2020 кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта, які знаходяться на території Ладижинської сільської об'єднаної територіальної громади, становить – 180 одиниць.

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	30	150	180
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	-	-	17	83	100

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива І	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; 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 часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для	Витрати на підготовку документів, відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги на 1 СПД - 2 години, що згідно М-Тесту складає – 53,68 грн. На ознайомлення з регулюванням – 0,5 год. – 13,42 грн. Сумарні витрати за рік – 12 078,00 грн.

	отримання результату надання адміністративної послуги. Економія часових витрат становить 2,5 год./67,10 грн. на 1 СПД (при отриманні 1 адміністративної послуги).	
Альтернатива 2 відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	Витрати часу на відвідування безпосередньо суб'єктів надання адміністративних послуг, які знаходяться у різних приміщеннях, черги, незручний графік прийому. Орієнтовно на отримання однієї послуги 1 СПД витрачається 5 год./134,20 грн. Сумарні витрати за рік 24 156,00 грн.

#### 4. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілі

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідності бала
Альтернатива 1	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Забезпечення якісного надання адміністративних послуг.

Альтернатива 2	1	Проблеми щодо отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).
----------------	---	---

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Економія часу суб'єктам господарювання та населенню за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи Центру, мінімальної кількості відвідування ЦНАП. (орієнтовно становитиме 3 год./80,52 грн. на 1 СПД) Сумарні вигоди СПД- 12 078,00 грн. (залежно від виду адміністративної послуги)	Витрати на підготовку документів, відвідування ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги – орієнтовно 2 год./53,68 грн. Сумарні витрати для СПД- 12 078,00 грн. Сумарні витрати адміністратора ЦНАП - 3767,40 грн.	Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.
Альтернатива 2	Відсутні	Витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом	У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації

		до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні умови та розташування. 5 год./ 134,20 грн.. на ІСПД. Сумарні витрати 24 156,00 грн.	роботи та взаємодії учасників Центру – адміністратора, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у ЦНАП.
--	--	--	--

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Альтернатива 1	Прийняття акта вирішує проблему у сфері надання адміністративних послуг, створює ефективний механізм доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури та легкості отримання результату.	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.
Альтернатива 2	Залишаються проблеми під час отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).	Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта не очікується.

### 5. Механізм розв'язання проблеми, відповідні заходи

Прийняття проекту розпорядження та його реалізація сприятиме реалізації основних принципів державної політики у сфері надання адміністративних послуг у частині забезпечення оперативності, доступності та зручності для суб'єктів звернень при наданні адміністративних послуг.

Вирішення проблеми можливе шляхом ухвалення проекту рішення Ладизинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ладизинської сільської ради та виконання всіх інших заходів, передбачених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», зокрема:

- Проведення консультацій з суб'єктами господарювання.

- Розробка проекту рішення Ладжинської сільської ради та АРВ до нього.
- Оприлюднення проекту разом з АРВ та отримання пропозицій і зауважень.
- Проведення громадських обговорень проекту рішення
- Підготовка експертного висновку постійної відповідальної комісії щодо відповідності проекту рішення вимогам Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".
- Отримання пропозицій по удосконаленню від Державної регуляторної служби України.
- Прийняття рішення на пленарному засіданні сесії Ладжинської сільської ради.
- Оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку.
- Проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення.

Прогнозується, що після прийняття регуляторного акта будуть створені зручні та доступні умови для отримання адміністративних послуг громадянами та підприємцями, а його реалізація забезпечить дотримання єдиного прозорого механізму щодо порядку взаємодії адміністраторів ЦНАП та представників суб'єктів надання адміністративних послуг при організації надання адміністративних послуг.

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

Питома вага суб'єктів малого підприємництва (малих та мікропідприємств разом) у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких поширюється регулювання, перевищує 10 відсотків. Розроблено Тест малого підприємництва (додається).

**7. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта**

Термін дії регуляторного акта: не обмежений. Внесення змін буде відбуватися у разі необхідності, зокрема, після відстеження результативності регуляторного акта або зміни діючого законодавства.

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

Назва показника	Прогнозні значення		
	2020	2021	2022
розмір надходжень до державного та	Прийняття цього розпорядження не		

місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта	впливатиме на розмір надходжень до бюджету		
Кількість суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб, на яких поширюється дія регулювання	180	180	180
розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта:			
- На процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання, годин/грн..	0,5 год/13,42 грн.		
- на процедуру організації виконання вимог регулювання, годин/грн..	2 год/53,68 грн.	2 год/53,68 грн.	2 год/53,68 грн.
Рівень поінформованості	Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та фізичних осіб із проектом розпорядження достатній, оскільки зазначений проект акта розміщений на офіційному сайті Ладижинської сільської об'єднаної територіальної громади - <a href="https://ladyzhynska-gromada.gov.ua/">https://ladyzhynska-gromada.gov.ua/</a> , проведено робочі зустрічі, наради.		
Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності ЦНАП	Не передбачається		
Кількість адміністративних послуг, що надаються через Центр	140	140	140
Кількість адміністративних послуг, наданих за місяць через ЦНАП	300	350	350
кількість часу, необхідного адміністратору для прийняття / видачі пакету документів	0,5 години	0,5 години	0,5 години

9. Визначення заходів, за допомогою яких буде здійснюватись відстеження результативності регуляторного акта

Відстеження результативності даного регуляторного акта буде здійснюватися на основі аналізу статистичних даних, зокрема:

- кількість наданих адміністративних послуг, у тому числі дозвільних (погоджувальних) процедур в розрізі суб'єктів їх надання;
- кількість суб'єктів звернень в розрізі суб'єктів господарювання та фізичних осіб;
- витрати часу на отримання адміністративних послуг;
- кількість скарг на роботу ЦНАП.

Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися до набрання чинності регуляторним актом – II квартал 2020 року.

Повторне відстеження результативності регуляторного акта здійснюватиметься через рік після набуття чинності регуляторним актом.

Періодичні відстеження результативності будуть здійснюватися раз на кожні три роки, починаючи від дня закінчення заходів з повторного відстеження результативності.

Метод відстеження - статистичний

Сільський голова



Сергій ЦОКОЛЕНКО

Начальник відділу Центр  
надання адміністративних  
послуг виконавчого комітету  
Ладжинської сільської ради



Наталія ДОБРОВОЛЬСЬКА

**ТЕСТ**  
**малого підприємництва (М-Тест)**

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та визначення детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання, проведено розробником у період з 01 лютого 2020 року по 15 лютого 2020 року.

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч	16	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 180 (одиниць), у тому числі малого підприємництва 30 (одиниць) та мікропідприємництва 150 (одиниць);

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100%.

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за 5 років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин,	-	-	-



	механізмів)			
2	Процедури перевірки та /або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання (експлуатаційні витрати- витратні матеріали)	-	-	-
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-
5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом, гривень	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	180		
8	Сумарно, гривень	-	-	-

Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування

Мінімальна заробітна плата станом на 01.01.2020 склала 4723 грн.

9	Процедури отримання первинної інформації та отримання консультації про вимоги регулювання.  В середньому визначається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, (заробітна плата за місяць 4 723 грн., 22 робочі дні, 215	13,42		13,42
---	---	-------	--	-------

	грн. зарплата за 1 день (8 годин): $(4723:22:8)*0,5= 13,42$ грн.			
10	<p>Процедури організації виконання вимог регулювання, у середньому 2 години (заробітна плата за місяць 4723 грн., 22 робочі дні, 215 грн. зарплата за 1 день (8 годин) або 26,84 грн. (за годину): <math>(4723:22:8)*1=26,84</math> грн</p> <p>Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (1 година*26,84грн =26,84 грн.)</p> <p>Надання документів для отримання адміністративної послуги у ІЦНАП – (0,5годин* 26,84 грн. = 13,42 грн.)</p> <p>Отримання результату надання послуги у ІЦНАП (0,5 годин* 26,84грн.= 13,42 грн.)</p> <p>Формула:</p> <p>Витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання* вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата)* оціночна кількість внутрішніх процедур</p>	53,68	53,68	268,4
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	67,10	56,78	281,82
15	Кількість суб'єктів малого		180	

	підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць			
16	Сумарно, гривень	12 078.0 0	x	50 727,60

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємства

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

Орган місцевого самоврядування для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

**Ладизинська сільська рада Уманського району Черкаської області**

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємства	Планові витрати часу на процедури	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання*, гривень
Середній розмір заробітної плати адміністратора центру складає 7 365 грн, середня заробітна плата у погодинному розмірі становить 41,85 грн.					
1.Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2.Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-

виїзні	-	-	-	-	-
3.Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4.Реалізація одного окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5.Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6.Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7.Інші адміністративні витрати процедури (надання) консультацій - 0,05 год., прийняття вхідного пакета документів -0,15 год., передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративних послуг -0,1 год., отримання	0,5 год.	20,93 грн.	1	180	3 767,40

результату від суб'єкта надання адміністративних послуг- 0,1 год., видача результату заявнику -0,1 год.)					
Сумарно рік	0,5 год.	20,93 грн.	1	180	3767,40
Сумарно за п'ять років					18 837,00

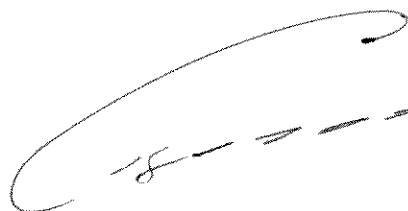
**4. Розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання**

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання	За п'ять років
1	Оцінка «прямих витрат» суб'єктів мікро підприємництва на виконання регулювання	відсутні	відсутні
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	12 078,00	50 726,60
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	12 078,00	50 726,60
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів мікро підприємництва	3 767,40	18 837,00
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	15 845,40	69 563,60

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

Під час проведення консультацій з суб'єктами господарювання визначено, що запровадження зазначеного регулювання буде сприяти покращенню місцевого бізнес середовища в частині отримання адміністративних послуг, в т.ч. документів дозвільного характеру, завдяки чому відбуватиметься економія часових витрат суб'єктів господарювання. Отже, зазначене регулювання не потребує розробки корегуючих (пом'якшувальних) заходів.

Сільський голова



Сергій ЦОКОЛЕНКО

Начальник відділу Центр  
надання адміністративних  
послуг виконавчого комітету  
Ладизжинської сільської ради



Наталія ДОБРОВОЛЬСЬКА



ЛАДИЖИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
УМАНСЬКИЙ РАЙОН ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСТЬ  
РІШЕННЯ

10.12.2019

№ 10-25/VII

**Про затвердження Плану-графіку  
з проведення відстеження резуль-  
тативності прийнятих регулятор-  
них актів на 2020 рік**

З метою здійснення сільською радою повноважень, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», вдосконалення правового регулювання господарських відносин на території сільської ради, відповідно до статті 7, статті 13 та статті 32 цього Закону, статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», за погодженням із постійною комісією з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, регуляторної політики, Ладижинська сільська рада вирішила:

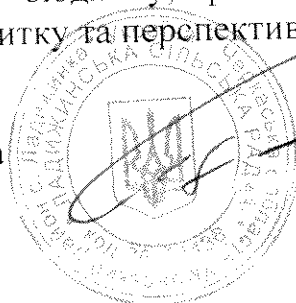
1. Затвердити План діяльності Ладижинської сільської ради щодо проведення заходів з відстеження результативності прийнятих регуляторних актів на 2020 рік згідно з додатком.

2. Оприлюднити план-графік проведення заходів з відстеження результативності прийнятих регуляторних актів на 2020 рік на веб-сайті Ладижинської сільської ради в десятиденний термін.

3. Виконавцям відповідальним за розробку проектів регуляторних актів забезпечити виконання плану-графіку проведення заходів з відстеження результативності прийнятих регуляторних актів та здійснювати підготовку та прийняття проектів регуляторних актів відповідно до Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, фінансів, регуляторної політики, соціально-економічного розвитку та перспективного планування.

Сільський голова



С. ЦОКОЛЕНКО

Додаток  
до рішення сільської ради  
від 10.12.2019 № 10-25/VII

ПЛАН-ГРАФІК  
діяльності Ладизинської сільської ради щодо проведення заходів  
з відстеження результативності регуляторних актів на 2020 рік

№	Визначення виду проекту регуляторного акта	Назва проекту регуляторного акта	Відповідальний структурний підрозділ/посадова особа за підготовку регуляторного акту	Тип відстеження	Термін виконання заходів з відстеження
1.	Рішення сільської ради	Про порядок обчислення та сплати збору за місця для паркування транспортних засобів на 2021 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Фінансовий відділ	Базове	Червень-липень 2020 року
2.	Рішення сільської ради	Про порядок обчислення та сплати транспортного податку на 2021 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Фінансовий відділ	Базове	Червень-липень 2020 року
3.	Рішення сільської ради	Про встановлення ставок єдиного податку для платників першої та другої групи на 2021 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Фінансовий відділ	Базове	Червень-липень 2020 року
4.	Рішення сільської ради	Про встановлення туристичного збору на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади на 2021 рік	Фінансовий відділ	Базове	Червень-липень 2020 року
5.	Рішення сільської ради	Про встановлення ставок та пільг із сплати земельного податку на 2021 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади на 2021 рік	Фінансовий відділ	Базове	Червень-липень 2020 року
6.	Рішення сільської ради	Про встановлення ставок та пільг із сплати податку на нерухоме майно, від'ємне від земельної ділянки на 2021 рік в межах території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Фінансовий відділ	Базове	Червень-липень 2020 року
7.	Рішення сільської ради	Про затвердження Переліку об'єктів комунальної власності Ладизинської сільської ради, що підлягають приватизації та умови їх продажу	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства	Базове	Липень-серпень 2020 року
8.	Рішення сільської ради	Про затвердження Положення про порядок погодження режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та іншого призначення на території Ладизинської сільської ради	Відділ економічного розвитку, торгівлі, інвестицій, містобудування та архітектури	Базове	Липень-серпень 2020 року
9.	Рішення сільської ради	Про затвердження Методики розрахунку та порядку використання плати за оренду майна комунальної власності Ладизинської сільської ради	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства	Базове	Червень-липень 2020 року
10.	Рішення сільської ради	Про порядок присвоєння та зміни поштових адрес (поділ з присвоєнням поштових адрес, поділ з присвоєння окремого поштового номера) об'єктам нерухомого майна	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства	Базове	Червень-липень 2020 року



11.	Рішення сільської ради	Про затвердження Положення про порядок передачі об'єктів права комунальної власності Ладизинської сільської ради	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства	Базове	Червень-липень 2020 року
12.	Рішення сільської ради	Про затвердження Положення про порядок відчуження та списання майна, що є комунальною власністю.	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства	Базове	Червень-липень 2020 року
13.	Рішення сільської ради	Про затвердження рішення про Регламент центру надання адміністративних послуг	Відділ Центр надання адміністративних послуг	Базове	Липень-серпень 2020 року
14.	Рішення сільської ради	Про встановлення ставок та пільг із сплати податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки на 2020 рік в межах території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Фінансовий відділ	Повторне	Серпень-вересень 2020 року
15.	Рішення сільської ради	Про встановлення туристичного збору на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади на 2020 рік	Фінансовий відділ	Повторне	Серпень-вересень 2020 року
16.	Рішення сільської ради	Про встановлення ставок єдиного податку для платників першої та другої групи на 2020 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Фінансовий відділ	Повторне	Серпень-вересень 2020 року
17.	Рішення сільської ради	Про встановлення ставок та пільг із сплати земельного податку на 2020 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Фінансовий відділ	Повторне	Серпень-вересень 2020 року
18.	Рішення сільської ради	Про порядок обчислення та сплати збору за місяця для паркування транспортних засобів на 2020 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Фінансовий відділ	Повторне	Серпень-вересень 2020 року
19.	Рішення сільської ради	Про порядок обчислення та сплати транспортного податку на 2020 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Фінансовий відділ	Повторне	Серпень-вересень 2020 року
20.	Рішення сільської ради	Про пайову участь замовників будівництва у розвитку інфраструктури населених пунктів Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Фінансовий відділ	Повторне	Червень-липень 2020 року
21.	Рішення сільської ради	Про затвердження Правил благоустрою території населених пунктів Ладизинської об'єднаної територіальної громади Уманського району Черкаської області	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства	Повторне	Листопад-грудень 2020 року
22.	Рішення сільської ради	Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в Ладизинській об'єднаній територіальній громаді	Відділ економічного розвитку, торгівлі, інвестицій, містобудування та архітектури	Повторне	Листопад-грудень 2020 року

Секретар сільської ради

Н.Гандзюк



ЛАДИЖИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
УМАНСЬКИЙ РАЙОН ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСТЬ  
РІШЕННЯ

10.12.2019

№ 10-24/VII

**Про затвердження Плану діяльності  
з підготовки проектів регуляторних  
актів на 2020 рік**

З метою здійснення сільською радою повноважень, визначених Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», вдосконалення правового регулювання господарських відносин на території сільської ради, відповідно до статті 7 цього Закону, статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», за погодженням із постійною комісією з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку, регуляторної політики, сільська рада вирішила:

1. Затвердити План діяльності Ладизинської сільської ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік згідно з додатком.
2. Виконавчому комітету Ладизинської сільської ради забезпечити опублікування даного рішення на офіційному веб-сайті сільської ради в 10-денний термін з дня його прийняття.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань Регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, правопорядку та надзвичайних ситуацій депутатів.



С.ЦОКОЛЕНКО

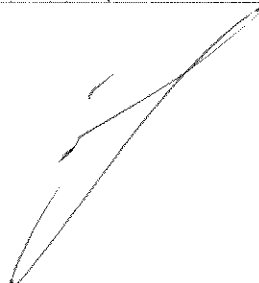
Додаток  
до рішення сільської ради  
від 10.12.2019 року № 10-24/ VII

**ПЛАН**  
діяльності з підготовки проектів регуляторних актів  
Ладизинської сільської ради на 2020 рік.

№	Визначення виду проекту регуляторного акта	Назва проекту регуляторного акта	Цілі прийняття регуляторного акта	Терміни підготовки проектів регуляторних актів	Найменування підрозділів, відповідальних за розроблення проектів регуляторних актів
1.	Рішення сільської ради	Про порядок обчислення та сплати збору за місяця для паркування транспортних засобів на 2021 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Виконання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"	I квартал 2020 року	Фінансовий відділ
2.	Рішення сільської ради	Про порядок обчислення та сплати транспортного податку на 2021 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Виконання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"	I квартал 2020 року	Фінансовий відділ
3.	Рішення сільської ради	Про встановлення ставок єдиного податку для платників першої та другої групи на 2021 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Виконання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"	I квартал 2020 року	Фінансовий відділ
4.	Рішення сільської ради	Про встановлення туристичного збору на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади на 2021 рік	Виконання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"	I квартал 2020 року	Фінансовий відділ
3	Рішення сільської ради	Про встановлення ставок та пільг із сплати земельного податку на 2021 рік на території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади на 2021 рік	Виконання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"	I квартал 2020 року	Фінансовий відділ
5.	Рішення сільської ради	Про встановлення ставок та пільг із сплати податку на нерухоме майно, від'ємне від земельної ділянки на 2021 рік в межах території Ладизинської сільської об'єднаної територіальної громади	Виконання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"	I квартал 2020 року	Фінансовий відділ

6.	Рішення сільської ради	Про затвердження Переліку об'єктів комунальної власності Ладизинської сільської ради, що підлягають приватизації та умови їх продажу	Виконання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"	I-IV квартал 2020 року	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства
7.	Рішення сільської ради	Про затвердження Положення про порядок погодження режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування та іншого призначення на території Ладизинської сільської ради	Забезпечення зручного для населення режиму роботи підприємств торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території сільської ради, створення сприятливих умов для відпочинку громадян, запобігання порушенням тиші, громадського порядку, іншим наслідкам роботи підприємств.	I-IV квартал 2020 року	Відділ економічного розвитку, торгівлі, інвестицій, містобудування та архітектури
8.	Рішення сільської ради	Про затвердження Методики розрахунку та порядку використання плати за оренду майна комунальної власності Ладизинської сільської ради	Виконання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"	I-IV квартал 2020 року	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства
9.	Рішення сільської ради	Про порядок присвоєння та зміни поштових адрес (поділ з присвоєнням поштових адрес, поділ з присвоєнням окремого поштового номера) об'єктам нерухомого майна	Встановлення на території сільської ради єдиного функціонального механізму присвоєння та зміни поштових адрес, закріплення основних принципів ведення адресної бази.	I-IV квартал 2020 року	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства
10.	Рішення сільської ради	Про затвердження Положення про порядок передачі об'єктів права комунальної власності Ладизинської сільської ради	Забезпечення сталого розвитку та вдосконалення матеріальної бази місцевого самоврядування сільської ради, підвищення ефективності використання комунального майна шляхом передачі його в платне користування та урегулювання орендних відносин	I-IV квартал 2020 року	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства
11.	Рішення сільської ради	Про затвердження Положення про порядок відчуження та списання майна, що є комунальною власністю.	Урегулювання та удосконалення процедури відчуження та списання майна, що є комунальною власністю об'єднаної територіальної громади та підвищення ефективного його використання	I-IV квартал 2020 року	Відділ комунальної власності та житлово-комунального господарства
12.	Рішення сільської ради	Про затвердження рішення про Регламент центру надання адміністративних послуг	Виконання вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності"	I-IV квартал 2020 року	Відділ Центр надання адміністративних послуг

Секретар сільської ради



Н.Ф. Гандзюк

# ЛАДИЖИНСЬКА СІЛЬСЬКА ОБ'ЄДНАНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА

Місцевий бюджетний заклад



ГОЛОСІВНА НОВИНИ ТА ПОДІЇ ПОЛОЖЕННЯ ФОТОГАЛЕРЕЯ КОНТАКТИ КАРТКА ГРОМАДИ ПРО НАС



Відділ адміністративних послуг: вул. Героїв Небесної Сотні, 10, м. Ладизжин, Львівська область, Україна

## ОНОВ'ЄНИЙ Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Ладизжинської сільської ради "Про затвердження Регламенту роботи відділу "Центр надання адміністративних послуг" виконавчого комітету Ладизжинської сільської ради" від 28.02.2020

11 лютого 2020 року



Відділ адміністративних послуг: вул. Героїв Небесної Сотні, 10, м. Ладизжин, Львівська область, Україна

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

М. С. ДІДАК

### Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Ладизжинської сільської ради «Про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ладизжинської сільської ради»

#### 1. Виявлені проблеми, яку передбачає розв'язати

Цьому документу присвячено розгляд проекту рішення Ладизжинської сільської ради про затвердження Регламенту роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Ладизжинської сільської ради. Цей документ є одним з інструментів регуляторного впливу, який дозволяє передбачити можливі проблеми, які можуть виникнути внаслідок впровадження цього рішення, та знайти шляхи їх розв'язання.

У зв'язку з тим, що проект рішення є одним з інструментів регуляторного впливу, який дозволяє передбачити можливі проблеми, які можуть виникнути внаслідок впровадження цього рішення, та знайти шляхи їх розв'язання.

Проблеми, які можуть виникнути внаслідок впровадження цього рішення, та знайти шляхи їх розв'язання.

Проблеми, які можуть виникнути внаслідок впровадження цього рішення, та знайти шляхи їх розв'язання.

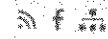
Проблеми, які можуть виникнути внаслідок впровадження цього рішення, та знайти шляхи їх розв'язання.

# ЛАДИЖИНСЬКА СІЛЬСЬКА ОБ'ЄДНАНА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА

Вінницька область Червоногородський район



ГОЛОВНА | НОВИНИ ТА ПОДІЇ | ПОГОДЖЕННЯ | ФОТОГАЛЕРЕЯ | КОНТАКТИ | КАРТА ГРОМАДИ | ПРО НАС



Відділ адміністративних послуг | Водоканал | Центр надання адміністративних послуг | Водоканал

## ОНОВЛЕНИЙ ПРОЕКТ РІШЕННЯ "Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради"

Відділ адміністративних послуг | Водоканал | Центр надання адміністративних послуг | Водоканал

Відділ адміністративних послуг | Водоканал | Центр надання адміністративних послуг | Водоканал

### ПРОЕКТ ОНОВЛЕННЯ



ЛАДИЖИНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
УМОВЛЕННЯ РАДИОНІРКА СІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
РАЙОНУ

№ 10/2020

№ 10/2020

#### Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради

Керуючись Конституцією України, Конституцією та законами України, а також Указом Президента України № 127/2019 від 12 лютого 2019 року «Про затвердження Регламенту роботи виконавчих органів місцевого самоврядування», рішенням Кабінету Міністрів України від 11.08.2019 р. № 788-р «Про затвердження Регламенту роботи виконавчих органів місцевого самоврядування», рішенням Ладижинської сільської ради від 11.08.2019 р. № 10/2019 «Про затвердження Регламенту роботи виконавчого комітету Ладижинської сільської ради», рішенням виконавчого комітету Ладижинської сільської ради від 11.08.2019 р. № 10/2019 «Про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради» **вирішив:**

1. Затвердити Регламент роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради.

2. Здійняти з сайту Інформаційно-консультаційного центру територіальної громади Ладижинської сільської ради інформацію про затвердження Регламенту роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради.

3. Обов'язати виконавчий комітет Ладижинської сільської ради виконувати Регламент роботи відділу Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ладижинської сільської ради.

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

Відділ адміністративних послуг

<https://ladzhynska-gromada.gov.ua/>  
Термін приймання пропозицій та зауважень до проекту регуляторного акта становить 30 днів з дня його оприлюднення.

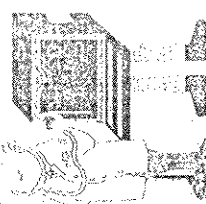
Зауваження та пропозиції до проекту рішення просимо надсилати у письмовій формі: поштою за адресою: Ладжинська сільська рада 20382, Україна, Черкаська область, Уманський район, с. Ладжинка, вул. Шкільна, 2. Ладжинська сільська рада, тел.: 04744-97231, +380502500299, електронною поштою за адресою: [ladginkas@ukr.net](mailto:ladginkas@ukr.net)

Виконавчий комітет Уманської міської ради повідомляє, що розпочинається громадське обговорення містобудівної документації, а саме: зміни до детального плану території житлової та громадської забудови, обмеженої вулицями Челюскінців, Косинки Григорія, Тургенєва та Східною; та зміни до детального плану території громадської та житлової забудови, обмеженої вулицями Демущького, Суворової, Садовою та Красною.

Ознайомлення з детальними планами у відповідному порядку буде здійснюватися на офіційному веб-сайті Уманської міської ради в розділі «Містобудування», а також у приміщенні відділу архітектури, містобудування та кадастру Уманської міської ради за адресою: вул. Кизила Андрія, 3А. Приймальні дні: понеділок та середа з 10-00 год. до 16-00 год., тел.: 3-40-28, 3-24-76.

**БУРІННЯ СВЕРДЛОВИЧІ  
В КАМЕНІ ТА ГРУНТІ**  
Тел.: 067 4116727  
0636704090

**К-СЕРВІС**



м. Умань, Садова, 3  
тел. (04744) 3-15-03  
факс (04744) 3-24-19  
моб. (096) 227-62-27  
e-mail: [uhol@mail.ru](mailto:uhol@mail.ru)

тельні. Виробничий процес включає в себе деравообробку лісоматеріалу, фарбування, лакування виробів.

Основні забруднюючі речовини, що викидаються в результаті виробничої діяльності в атмосферне повітря: речовини, у вигляді суспендованих твердих частинок - 2,547т/рік, азоту діоксид - 1,213т/рік, вуглецю оксид - 3,441т/рік, метиловий ефір пропіленгліколю - 2,122т/рік, бутилацетат - 1,216т/рік, етилацетат - 0,944т/рік, ксилол - 0,642т/рік.

Викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря не перевищують нормативи граничних допустимих викидів та гігієнічні нормативи в сільській зоні.

**Збір зауважень і пропозицій громадян** проводиться протягом місяця з дати подачі повідомлення в газеті Уманською райдержадміністрацією за адресою: 20300, Україна, Черкаська область, місто Умань, площа Соборності, 1, тел. (04744) 3-33-78.

**БУРІННЯ СВЕРДЛОВИЧІ  
В ЗЕМЛІ ТА КАМЕНІ**  
068-177-00-83

**БУРІННЯ СВЕРДЛОВИЧІ ПІД ВОДО  
В ГРУНТІ ТА КАМЕНІ.** Консультації.  
Тел. 0674597057.

Підприємство-виробник  
**РЕАЛІЗУЄ ПАЛИВНУ ГРАНУЛУ З СОЛОМИ  
СИЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКИХ КУЛЬТУР,**  
лузги соняшника, деревини твердих порід.  
Розфасовка по 1 т і 40 кг.  
Тел.: (067)6232724, (050)3572377.

**БУРІННЯ  
СВЕРДЛОВИЧІ  
ПІД ВОДО  
В ГРУНТІ  
ТА КАМЕНІ**  
Консультації  
Тел.: (067)4597057

- Ремонт та обслуговування комп'ютерної та офісної техніки
- Заправка всіх видів картриджів
- Витратні матеріали та аксесуари
- Ремонт цифрової фототехніки та складної побутової техніки
- Продаж комп'ютерів та комплектуючих (нових та б/в)

- пуолчннх онлаин аукционів з новими можливостями для усіх потенційних орендарів. Водночас новий Закон вводить в дію низку положень, які декорінно змінюють деякі базові правовідносини у сфері оренди державного та комунального майна.


Текст нового Закону України «Про оренду державного та комунального майна» розміщений на офіційному сайті Верховної Ради України. Пояснення деяких основних нововведень, які стосуються безпосередньо орендарів комунального майна, здійснені відділом з питань комунальної власності та земельних відносин Уманської міської ради, можна знайти на офіційному сайті Уманської міської ради за посиланням <http://uman-rada.gov.ua/> в розділі «Новини».

**СПИЛЮЄМО** дерева (в т.ч. аварійні), ріжемо, рубаємо дрова. Тел. **0984674849. Артур.**

**ФЕРМЕРСТВО  
ПРОДАЄ КУРЕЙ-НЕСУЧОК**  
і молодняк кращих яйценосних порід.  
Доставка безкоштовна.  
Тел.: **099-324-08-68, 099-965-97-18.**

**РОБОТА В ОХОРОНІ БАХТОВИМ  
МЕТОДОМ 14/14 діб, з п 300-360 грн./добу.  
9000-10800 грн. за місяць  
Тел.: 0674627031, 0977695174, 0674627011.**

**ТАМ СТАВІМО**



25 лютого минул рік,  
як пішов з життя наш  
бойовий побратим,  
Почесний ветеран міста,  
Учасник бойових дій, гвардії  
полковник у відставці  
**КОВАЛЬ  
Володимир Йосипович**  
Світла пам'ять про нього живе  
в серцях рідних, однопольчан, ветеранів міста.

Президія Уманської міської ради ветеранів

23 лютого помер голова першої ветеранської організації села Свинарка **ЛЮБЧИК Володимир Григорович**. Президія районної ради ветеранів висловлює глибоке співчуття рідним та близьким покійного з приводу важкої втрати.

Управління праці та соціального захисту населення Уманської міської ради висловлює співчуття відповідному спеціалісту відділу координації надання соціальних послуг С.А.Гребеніченку з приводу тяжкої втрати — смерті батька.

### Сесія Районної Ради

Відповідно до статті 46, пункту 7 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» скликається чергова 54 сесія Уманської районної ради VII скликання, на якій передбачається розгляд таких питань:

1. Про затвердження звіту з виконання районного бюджету Уманського району за 2019 рік.
2. Про виконання Програми економічного і соціального розвитку за 2019 рік.
3. Про інформацію на

чальника Уманського районного відділення поліції Уманського відділу поліції Головного управління Національної поліції в Черкаській області про стан законності, боротьби зі злочинністю, охорони публічного порядку та результату діяльності на території Уманського району.

4. Про роботу Комунального закладу «Радіо» райліомузівання «Голос громади».
5. Про внесення змін до Програми розвитку дорожньої інфраструктури району.

### ВІСІТЬ НАГОРОДИТИ

за багаторічну сумлінну працю, високий професіоналізм, вагомий особистий внесок у розвиток закладів культури міста, активну участь у підготовці та проведенні урочистих заходів та з нагоди ювілею від дня народження:

тури Уманської міської ради; за особистий внесок у вирішення питань соціального захисту учасників бойових дій, патріотичного виховання молоді, вшанування пам'яті загиблих бойових побратимів та з нагоди Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав учасників спеціального відділу культури.

### ПЕТРИЧЕНКО НЕМО

Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав учасників спеціального відділу культури.

тури і фінансування робіт, пов'язаних з будівництвом, реконструкцією, ремонтом та утриманням автомобільних доріг загальної користувачів державного значення, які проходять територією Уманського району, на 2019-2022 роки.

6. Про внесення змін до районної комплексної програми «Турбота» на 2014-2020 роки.
7. Про внесення змін до програми урядового фінансування роботи органів виконавчої влади в Уманському районі на 2018-2020 роки.

8. Про внесення змін до рішення районної ради від 24.12.2019 №51-6/VII «Про районний бюджет Уманського району на 2020 рік».

9. Різне.  
Сесія відбудеться 10 березня 2020 р. о 10-й годині у сесійній залі адміністративного будинку за адресою: пл. Соборності, 1.

тив бойових дій, активістів громадської організації Уманська міськрайонна спілка ветеранів Афганістану.

тий внесок у патріотичне виховання підрастаючого покоління, багаторічну плідну співпрацю в підготовці та проведенні заходів з нагоди Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав:

- ВОЛОДИМИРОВИЧА, ЖУКА Івана Олексійовича,** КОЛІСНИКА Миколу Івановича, НЕДІЛЬСЬКОГО Михайла Степановича;

МАРЧЕНКА Олександра Євасильовича — художнього керівника міського Будинку культури.

### ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «СВІТ МЕНА»

Бливі — Україна» має намір отримати згідно законодавства України дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря відстанційарних джерел меблевого виробництва, яке розташоване за адресою: Черкаська обл., Уманський р-н, с. Паланка, вул.Полбова, 2 та вул.Полбова, 1.

### З редакційної пошти

**РІЧНИ ОЗВОЙ ЛІСТОНОШІ**  
Шановна редакціє часопису «Уманська зоря» звертаючись до вас жителі села Іванівка зі словами подяки на адресу вашої листонеші Наталі Омельчук. Вона і в холод, і в спеку, і в дощ приїмає до наших домів, а обслуговує ця жінка частину Іванівки та Яшоватку. Не лише періодично доставляє нам вчасно. Сплатити за комуніальні чи принести необхідні продукти або ж мити засоби - все це робить Наталія Володимирівна. Тому хочемо їй міцного здоров'я та невичерпної енергії.

За дорученням жителів вулиці Святової — Галина ГЛОСЧАК, с.Іванівка

**НАГОРОДИТИ ПІДРОСТАЮЧОГО ПОКОЛІННЯ, БАГАТОРІЧНУ ПЛІДНУ СПІВПРАЦЮ В ПІДГОТОВЦІ ТА ПРОВЕДЕННІ ЗАХОДІВ З НАГОДИ ДНЯ ВШАНУВАННЯ УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ НА ТЕРИТОРІЇ ІНШИХ ДЕРЖАВ:**

1. На ваші запитання дали відповідь спеціалісти управління праці та соціального захисту населення.
2. Концертна програма за участю ансамблю «Берегиня».

Оргкомітет

### ВІДДІЛ З ПИТАНЬ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ЗЕМЕЛЬНИХ ВІДНОСИН УМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ПОВІДОМЛЯЄ ПРО ЗМІНИ У СФЕРІ ОРЕНДИ КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА

1 лютого 2020 року вступив в дію новий Закон України «Про оренду державного та комунального майна».



Новий Закон, відповідно до якого оренда державного та комунального майна буде здійснюватися через систему ProZorro. Продажі, розпочав новий етап



