



# Конотопська міська рада

## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пр.Миру, 8, м. Конотоп, 41600 тел.(05447) 6-57-00, факс 2-31-04,  
e-mail: [radakonotop@ukr.net](mailto:radakonotop@ukr.net), [mail@konotop-rada.gov.ua](mailto:mail@konotop-rada.gov.ua) КОД ЄДРПОУ 04057971

04.09.2020 № 0114/576

на № \_\_\_\_\_  
м.Конотоп

Державна регуляторна служба  
України  
Т.в.о. голови  
Олегу МІРОШНІЧЕНКО

Про одержання пропозицій  
щодо удосконалення проекту  
регуляторного акта

На виконання вимог статті 34 Закону України від 11.09.2003 №1160-IV «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (зі змінами) надаємо повторно документи для підготовки пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта – рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради» відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Додатки:

Додаток 1.Проект регуляторного акта – рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради» на 12 арк. в 1 прим.

Додаток 2.Аналіз регуляторного впливу до проекту регуляторного акта на 20 арк. в 1 прим.

Додаток 3.Експертний висновок щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта на 3 арк. в 1 прим.

Додаток 4.Копія оприлюдненого повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта на 1 арк. в 1 прим.

Т.в.о.першого заступника  
міського голови

Світлана САМСОНЕНКО

Тетяна Марищенко 6 33 19

0.31

Державна регуляторна служба України  
№ 7502/0/19-20 Від 07.09.2020



068721 \*



**КОНОТОПСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**СЬОМЕ СКЛИКАННЯ**

\_\_\_\_\_ СЕСІЯ

**ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_ 2020 року

Про затвердження регламенту  
Центру надання адміністративних послуг  
Конотопської міської ради

Відповідно до статті 25 та частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» з метою приведення у відповідність до вимог чинного законодавства,

міська рада в и р і ш и л а:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради згідно з додатком.

2. Вважати таким, що втратив чинність п.2 рішення міської ради від 24 квітня 2013 року "Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг" (6 скликання, 31 сесія).

3. Виконавчому комітету Конотопської міської ради у десятиденний термін оприлюднити рішення у газеті «Факти+програми ТБ», відповідно до вимог «Порядку здійснення регуляторної діяльності Конотопською міською радою її виконавчим комітетом та міським головою», затвердженого рішенням міської ради від 21.12.2018 (7 скликання 32 сесія) (зі змінами).

Додаток  
до рішення міської ради  
7 скликання ( сесія)  
від \_\_\_\_\_ 2020 року

## РЕГЛАМЕНТ Центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради

### 1. Загальна частина

1.1. Цей Регламент визначає порядок організації роботи центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради (далі - ЦНАП), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (у разі їх утворення), порядок дій адміністраторів ЦНАП 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 центр надання адміністративних послуг міської ради та Регламентом центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради.

### 2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується ЦНАП

2.1. ЦНАП розміщується в центральній частині міста.

На вході до приміщення (будівлі) розміщуються вивіска з найменуванням ЦНАП та табличка з інформацією про його місцезнаходження, графік роботи. Графік роботи ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів ЦНАП (в разі їх утворення) затверджується

Конотопською міською радою ( далі орган, що утворив ЦНАП), з урахуванням потреб суб'єктів звернення та відповідно до вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

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

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

На прилеглий до ЦНАП території облаштовано 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 центру.

2.2..Приміщення ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому 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.

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

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

У секторі інформування розміщено інформаційні стенди та інформаційний термінал 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 розміщено сектор інформування ЦНАП, територіальний підрозділ ЦНАП, віддалене робоче місце адміністратора (у разі їх утворення), 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 ЦНАП протягом дня, та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо, не менш як 20 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 ЦНАП, 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 утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора центру.

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

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для ЦНАП - не менш як 70 кв. метрів;

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

найменування ЦНАП, 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 ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць 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 ЦНАП;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про ЦНАП;

регламент ЦНАП.

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 ЦНАП, його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення) розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі. Адміністративні послуги в переліку групуються за суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах із вільним доступом до них суб'єктів звернення та на веб-сайті Конотопської міської ради.

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 ЦНАП можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій.

### **3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

3.1. Орган, що утворив ЦНАП, а також керівник ЦНАП 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 ЦНАП, а також керівника ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

### **4. Робота інформаційного підрозділу ЦНАП**

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 ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАП може утворюватися інформаційний підрозділ.

Інформаційний підрозділ ЦНАП також:

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

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 ЦНАП, 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 ЦНАП (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною.

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



4.4. Суб'єктам звернення, які звернулися до ЦНАП (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях (в разі їх утворення), 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.

## **5. Керування чергою в ЦНАП**

5.1.3 метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП (його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення) 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 ЦНАП 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 ЦНАП, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (у разі їх утворення) 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. ЦНАП може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

## **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 ЦНАП або його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів (у разі їх утворення).

Прийняття заяв для отримання адміністративних послуг від фізичних осіб, у тому числі фізичних осіб - підприємців, здійснюється незалежно від реєстрації їх місця проживання, крім випадків, передбачених законом.

Заяви від юридичних осіб приймаються за 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 ЦНАП (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 ЦНАП 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 помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.6. Адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, а у разі здійснення в ЦНАП електронного документообігу - в електронній формі.

6.8. Адміністратор ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в ЦНАП, 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 або електронній формі.

6.9.Адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в центрі, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення).

6.10.У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятий для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.12.Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАП 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.

## **7.Опрацювання справи (вхідного пакета документів)**

7.1.Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку,

визначеному органом, що утворив ЦНАП, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником ЦНАП, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

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

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

своєчасно інформувати ЦНАП 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 ЦНАП про хід розгляду справи.

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

## **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 ЦНАП (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП, і зберігається в матеріалах справи.

8.4. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в ЦНАП 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 ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

8.5. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАП 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 ЦНАП.

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 ЦНАП, може зберігатися в приміщенні ЦНАП, (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення).

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.

## **9. Особливості діяльності територіального підрозділу ЦНАП, адміністратора ЦНАП, що працює на віддаленому робочому місці**

9.1. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив ЦНАП, 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 комплексу 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.

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 ЦНАП, адміністратора ЦНАП, що працює на віддаленому робочому місці, утворених в об'єднаній територіальній громаді**

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

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

**Начальник центру надання**

**адміністративних послуг міської ради**



**Тетяна МАРИЩЕНКО**

## **Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Конотопської міської ради “Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради”**

### **I. Визначення проблеми**

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

На теперішній час рішенням виконавчого комітету Конотопської міської ради від 28.11.2011 №392 “Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг та регламентування його роботи” затверджено Положення про Центр надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), Регламент його роботи та Склад центру надання адміністративних послуг. Даним рішенням встановлено вимоги до порядку взаємодії суб'єктів звернення з суб'єктами надання адміністративних послуг та адміністраторами ЦНАП, вимоги щодо розміщення інформації. У зв'язку зі вступом у дію нових нормативних актів, а саме: Законів України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг” від 10.12.2015 №888, «Про внесення змін до Закону України “Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень” від 26.11.2015 №834, постанов КМУ „Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг” від 01.08.2013 №588 із змінами, «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру” від 02.03.2016 №207, «Деякі питання ведення Державного земельного кадастру” від 21.03.2015 №205 та ін., виникла необхідність затвердження Регламенту роботи ЦНАП привести у відповідність до вимог чинного законодавства.

Протягом 2019 року до ЦНАП щомісяця зверталось майже 7 тисяч заявників, регламент є документальним забезпеченням зручного та комфортного обслуговування заявників. Відсутність регламенту, який у повній мірі відповідає діючому законодавству, викликає складності, зменшує оперативність розгляду заяв, клопотань, звернень. Виникають конфліктні ситуації, та негатив з боку суб'єктів звернень.

Затвердження Регламенту ЦНАП дасть змогу розв'язати проблеми та недоліки об'єктивного та суб'єктивного характеру, які створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг у місті Конотопі, а саме:

- впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг;
- привести Регламент ЦНАП у відповідність до вимог чинного законодавства.

Застосування ринкових механізмів для вирішення вказаної проблеми не передбачається можливим, оскільки здійснення вищезазначених заходів є засобом державного регулювання та відповідно до чинного законодавства є компетенцією міської ради.

Впровадження даного регулювання є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на досягнення чітко визначеної мети - впорядкувати організацію роботи

ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту ЦНАП у відповідність до чинного законодавства.

Враховуючи суть окресленої проблеми, її вирішення неможливе за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів та потребує правового врегулювання шляхом прийняття відповідного рішення Конотопської міської ради.

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

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

**II. Цілі державного регулювання**

Проект регуляторного акта спрямований на розв'язання проблеми, визначеної в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу як в цілому, так і її окремих складових, основними цілями його прийняття є:

- привести у відповідність до чинного законодавства, впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг (індикатор – затверджений регламент);
- надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП, у визначений графіком їх роботи час (індикатор – кількість наданих консультацій - 6138);
- створити зручні і сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечити відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади (індикатор – кількість звернень заявників - 1026).

**III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей**

**1. Визначення альтернативних способів**

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Вид альтернативи	Опис альтернативи
Відсутність регулювання	Неприйняття даного регуляторного акта та залишення існуючої ситуації без змін. ЦНАП буде працювати за Регламентом, який не враховує вимоги чинного законодавства



Прийняття запропонованого регуляторного акта	Альтернатива введення в дію запропонованого акта є актуальною та дозволить досягти встановлених цілей. Перевага обраного виду правового регулювання ґрунтується на тому, що запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання, відповідає потребам у вирішенні проблеми, забезпечує ефективне функціонування ЦНАП відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».
--	--

## 2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей

### Оцінка впливу на сферу інтересів органу місцевого самоврядування

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	У разі збереження існуючої ситуації без змін, тобто залишення Регламенту ЦНАП, затвердженого у 2011 році, призведе до виникнення непорозумінь між суб'єктами звернень, суб'єктами надання послуг та адміністраторами ЦНАП щодо порядку отримання адміністративних послуг у місті Конотоп; одночасно з цим не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного законодавства
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в	В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор ЦНАПу витрачає 0,5 години, яка згідно М-Тесту складає – 12,57 грн. Витрати за рік становлять – 2977,9

	<p>адміністративних органах для виконання посадових обов'язків;  25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 1 год.*354 робочі дні = 8896,02 грн.  оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАП, адміністративних органів та суб'єктів звернень;  формування в суспільстві позитивного іміджу влади.</p>	
--	---	--

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Виникнення непорозумінь між суб'єктами звернень, суб'єктами надання послуг та адміністраторами ЦНАП щодо порядку отримання адміністративних послуг у місті Конотоп; одночасно з цим не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного

<p>Прийняття запропонованого регуляторного акта</p>	<p>Створення належних умов роботи ЦНАП; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом «Єдиного вікна»; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату 25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 0,2 год. *4 кількість відвідувань ЦНАПу на рік* 1000 кількість відвідувачів на рік = 20 104 грн. наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</p>	<p>Витрати не очікуються</p>
---	--	------------------------------

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі та мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, які підпадають під дію регулювання, одиниць	0	20	237	257
Питома вага групи у загальній кількості, відсотків	0	7,78	92,22	100

Вид альтернативи	Вигоди	Витрати
Відсутність регулювання	Відсутні	Відсутні

<p>Прийняття запропонованого регуляторного акта</p>	<p>Створення належних умов роботи ЦНАП;          чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;          отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом «Єдиного вікна»;          мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги;          25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 0,2 год.*3 кількість відвідувань ЦНАПу на рік*257 кількість відвідувачів на рік = 3875,05 грн.          визначеність та зменшення термінів надання адміністративних послуг;          наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;          доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.</p>	<p>Витрати часу на ознайомлення з новим регламентом ЦНАП.          25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 0,2 год * 20 кількість суб'єктів (середніх та великих) = 100,6 грн.</p>
---	---	---

**ВИТРАТИ**  
**на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта за Альтернативою 1**

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	×	×

2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	×	×
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	×	×
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	×	×
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	×	×
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	×	×
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	×	×
8	Інше (уточнити), гривень	×	×
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	×	×
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на яких буде поширено регулювання, одиниць	×	×
11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємства, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	×	×

**ВИТРАТИ**  
**на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємства, які виникають внаслідок дії регуляторного акта за**  
**Альтернативою 2**

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати на придбання основних фондів, обладнання та приладів, сервісне обслуговування, навчання/підвищення кваліфікації персоналу тощо, гривень	×	×
2	Податки та збори (зміна розміру податків/зборів, виникнення необхідності у сплаті податків/зборів), гривень	×	×
3	Витрати, пов'язані із веденням обліку, підготовкою та поданням звітності державним органам, гривень	×	×
4	Витрати, пов'язані з адмініструванням заходів державного нагляду (контролю) (перевірок, штрафних санкцій, виконання рішень/ приписів тощо), гривень	×	×
5	Витрати на отримання адміністративних послуг (дозволів, ліцензій, сертифікатів, атестатів, погоджень, висновків, проведення незалежних/обов'язкових експертиз, сертифікації, атестації тощо) та інших послуг (проведення наукових, інших експертиз, страхування тощо), гривень	×	×
6	Витрати на оборотні активи (матеріали, канцелярські товари тощо), гривень	×	×
7	Витрати, пов'язані із наймом додаткового персоналу, гривень	×	×
8	Інше (уточнити), гривень  Витрати часу на ознайомлення з новим регламентом роботи ЦНАП. 25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 0,2 год	5.03	25,15
9	РАЗОМ (сума рядків: 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 + 8), гривень	5.03	25,15
10	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць	20	20

11	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 9 x рядок 10), гривень	100,6	503,0
----	---	-------	-------

Під час проведення оцінки впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва окремо кількісно визначено витрати, які будуть виникати внаслідок дії регуляторного акта (згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу).

Сумарні витрати за альтернативами	Сума витрат, гривень
Альтернатива 1. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")	Відсутні
Альтернатива 2. Сумарні витрати для суб'єктів господарювання великого і середнього підприємництва згідно з додатком 1 до Аналізу регуляторного впливу (рядок 11 таблиці "Витрати на одного суб'єкта господарювання великого і середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта")	100,6 грн.

#### IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)	Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)	Коментарі щодо присвоєння відповідного бала

Відсутність регулювання	1	У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей неможливе, тому, що на міському рівні існуючий порядок організації роботи Центру та взаємодії його учасників – адміністратора та представників надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг у ЦНАП не відповідає Закону України «Про адміністративні послуги» та іншим законодавчим актам у сфері надання адміністративних послуг
Прийняття запропонованого регуляторного акта	4	Забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми:  Забезпечення якісного надання адміністративних послуг (свочасне отримання результатів, скорочення черг заявників, не порушення графіку прийому).

\* Вартість балів визначається за чотирибальною системою оцінки ступеня досягнення визначених цілей, де:

4 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті повною мірою (проблема більше існувати не буде);

3 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті майже повною мірою (усі важливі аспекти проблеми існувати не будуть);

2 - цілі прийняття регуляторного акта, які можуть бути досягнуті частково (проблема значно зменшиться, деякі важливі та критичні аспекти проблеми залишаться невирішеними);

1 - цілі прийняття регуляторного акта, які не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).



**Рейтинг результативності досягнення цілей**

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок), грн.	Витрати (підсумок), грн.	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	0	0	Альтернатива не є прийнятною через те, що вона не відповідає чинному законодавству. У разі залишення ситуації без змін досягнення визначених цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАПу - адміністраторів, органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання переліку адміністративних послуг.
Альтернатива 2	4 Економія часу суб'єктами господарювання за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи ЦНАП, мінімізація кількості відвідувань ЦНАП Сумарні вигоди СПД становлять 32875,07 грн.	1992,71	Дозволить впорядкувати роботу ЦНАП відповідно до чинного законодавства і створити зручні та сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання міста, забезпечить відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади.

Рейтинг	Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/причини відмови від альтернативи	Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта
Відсутність регулювання	Не можливе забезпечення належної роботи ЦНАП, не відповідає Закону України «Про адміністративні послуги» та іншим законодавчим актам у сфері надання адміністративних послуг.	X
Прийняття запропонованого регуляторного акта	Чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників ЦНАП – адміністратора та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, задіяних у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у ЦНАП, запровадить сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищить якість їх надання, забезпечить досягнення визначених цілей, відповідатиме чинному законодавству.	<p><i>Вплив зовнішніх факторів на дію регуляторного акта.</i></p> <p>На дію цього регуляторного акта можуть вплинути економічна криза – нестабільне матеріальне становище суб'єктів господарювання може призвести до відмови від провадження господарської діяльності. Позитивно на дію цього регуляторного акта може вплинути розвиток сучасних комп'ютерних технологій, який дасть змогу підвищити ефективність та прозорість діяльності ЦНАП</p> <p>Створити зручні та сприятливі умови для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечить підвищення якості надання адміністративних послуг.</p>

Таким чином, для реалізації обрано альтернативу 2.

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

#### **V. Механізм та заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми**

Проектом цього регуляторного акта передбачено затвердження Регламенту ЦНАП, яким передбачено створення зручних умов для отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання, забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

З метою реалізації поставленого завдання пропонуються наступні способи:

- затвердити Регламент ЦНАП;

- забезпечити інформування громадськості міста про вимоги регуляторного акта шляхом його розміщення на офіційному сайті Конотопської міської ради та у ЦНАП.

Механізм дії - запропонований регуляторний акт спрямований на безпосереднє розв'язання визначеної проблеми, а саме: впорядкування організації роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом приведення Регламенту ЦНАП у відповідність до вимог чинного законодавства.

Організаційні заходи для впровадження регулювання:

- розробка проекту регуляторного акта "Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг", обговорення його на засіданнях робочої групи з дотримання в м. Конотоп принципів державної регуляторної політики;

- оприлюднення проекту рішення Конотопської міської ради "Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради" та аналізу регуляторного впливу з метою отримання зауважень та пропозицій;

- затвердження проекту регуляторного акта "Про затвердження Регламенту роботи Центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради" на сесії міської ради;

- оприлюднення даного регуляторного акта у засобах масової інформації.

Запропонований вихід із ситуації, що склалася, відповідає принципам державної регуляторної політики, а саме: доцільності, ефективності, збалансованості, передбачуваності, принципу прозорості та врахування громадської думки.

Таким чином, дія цього регуляторного акта дасть змогу відпрацювати чіткий механізм роботи ЦНАП.

Впровадження даного регуляторного акта забезпечить отримання загального позитивного ефекту та досягнення визначених цілей.

Здійснення контрольного нагляду за додержанням вимог цього регуляторного акта буде здійснюватись виконавчим комітетом Конотопської міської ради.

На даний час немає об'єктивних обставин, які б перешкождали впровадженню

та виконанню вимог цього регуляторного акта органами влади, фізичними та юридичними особами, запровадження регуляторного акта не передбачає заподіяння шкоди внаслідок його дії.

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

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

Розрахунок витрат на виконання вимог регуляторного акта для органів місцевого самоврядування згідно з додатком 3 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта не здійснювався, оскільки здійснено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва згідно з додатком 4 до Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта (Тест малого підприємництва).

Зазначене регулювання стосується усіх суб'єктів господарювання, що зареєстровані на території міста Конотоп, у тому числі 237 одиниць суб'єктів малого підприємництва, що складає 92,22% від загальної кількості суб'єктів господарювання, тому проведено розрахунок витрат на запровадження державного регулювання для суб'єктів малого підприємництва - Тест малого підприємництва (додаток до АРВ).

#### **VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта**

Даний проект регуляторного акта – рішення Конотопської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради» є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого строку. Він запроваджується без встановлення обмежень по часу, проте існує ймовірність, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є реальним. Тому, дія даного акта є необмежена до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі.

#### **VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта**

Для визначення результативності цього регуляторного акта пропонується встановити такі *статистичні показники*:

- кількість суб'єктів господарювання на яких буде поширюватися дія акта;
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг;
- кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП;

Показники соціологічні:

- розмір коштів і час, що витрачатимуться суб'єктами господарювання, пов'язаними з виконанням вимог акта;

- рівень поінформованості суб'єктів господарювання з основних положень акта.

Дія регуляторного акта поширюється на суб'єктів господарювання (юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців), які зареєстровані у місті Конотоп.

Регуляторний акт не вплине на розмір надходжень до державного та місцевого бюджетів, тому відповідний показник не наводиться.

Прогнозні значення статистичних показників:

Назва показника	2020 рік	2021 рік	2022 рік
Кількість суб'єктів господарювання на яких буде поширюватися дія акта, од.	265	267	267
Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг, од.	795	800	805
Кількість адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП, од.	154	154	154
Рівень поінформованості суб'єктів господарювання з основних положень акта, %	95%	95%	95%
Розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання, пов'язаними з виконанням вимог акта	8,38/ 0,33год	8,38/ 0,33год	8,38/ 0,33год

**ІХ. Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відстеження результативності дії регуляторного акта**

Базове відстеження буде здійснюватися до набрання чинності цього регуляторного акта (жовтень 2020 року). Повторне відстеження результативності регуляторного акта буде проведено через два роки з дня набрання чинності регулятором актом (жовтень 2022 року).

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

Заходи з відстеження будуть здійснюватись Центром надання адміністративних послуг міської ради.

З огляду на показники результативності, визначені в попередньому розділі аналізу регуляторного впливу, відстеження результативності цього регуляторного акта буде здійснюватись статистичним методом шляхом збору та обробки інформації роботи ЦНАП.

При проведенні відстеження результативності даного регуляторного акта будуть використовуватись статистичні дані ЦНАП.

Начальник центру надання адміністративних послуг міської ради

 Т.МАРИШЕНКО

## 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 "2" червня 2020 р. по "30" червня 2020 р.

Порядковий номер	Вид консультації консультації прями наради, робочі зустрічі інтернет-консультації (інтернет-форуми, тощо), запити (до експертів, науковців тощо)	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1.	Опитування	140 СПД, 12 осіб – адміністратори ЦНАПу	Ознайомлення представників малого бізнесу з новим регламентом. Обговорення проекту регуляторного акта. Визначено витрати часу та коштів щодо виконання вимог регулювання Зауваження на даному етапі відсутні. Отримано рекомендації щодо проведення ремонтних робіт у приміщеннях ЦНАП.
2.	Опитування суб'єктів малого підприємництва (телефон)	12 СПД, 1 особа - адміністратор ЦНАПу	Визначено витрати часу та коштів щодо виконання вимог регулювання

Опитування проводилися у он-лайн та телефонному режимі.

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

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

питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 92.22 (відсотків) (відповідно до таблиці "Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання" аналізу впливу

регуляторного акта).

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

Проект регуляторного акта встановлює виключно регламент ЦНАПу, тому прямі витрати у суб'єктів господарювання відсутні.

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)	Періодичні (за наступний рік)	Витрати за п'ять років
Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
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 (уточнити):	-	-	-
6	Разом, гривень Формула: (сума рядків 1 + 2 + 3 + 4 + 5)	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, од.	237	237	237
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання. В середньому визначається 0,33 години на отримання інформації про регулювання (0,33 години*25,13=8,38 грн)	8,38	-	41,9
10	Процедури організації виконання вимог регулювання в середньому 1 година. Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (0,33 години*25,13=8,38 грн.)	25,13	-	125,7

	Надання документів для отримання адміністративної послуги у ЦНАП (0,33 години*25,13=8,38 грн.) Отримання результату надання послуги у ЦНАП (0,33 години*25,13=8,38 грн.)			
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури: Витрати часу на ознайомлення з новим регламентом ЦНАП. 25,13 грн. вартість 1 год. робочого часу * 0,2 год	5,03	5,03	25,15
14	Разом, гривень	38,55	38,55	150,85
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	237	237	237
16	Сумарно, гривень	9136,35	9136,35	35751,45

**Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва**

Державний орган (орган місцевого самоврядування), для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання – Конотопська міська рада					
Процедури регулювання суб'єктів малого підприємництва (розрахунок на одного типового суб'єкта господарювання малого підприємництва – за потреби окремо для суб'єктів малого та мікро-підприємництва)	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади (органу місцевого самоврядування) відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання* (за рік), грн.
1. Процедури обліку суб'єкту 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 акту 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 процедури: (надання консультацій – 0,05год, прийняття вхідного пакета документів – 0,15 год, передача вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративних послуг -0,1 год, отримання результату від суб'єкту надання адміністративних послуг – 0,1 год., видача результату заявнику - 0,1 год.)	0,5	25,13	1	237	2977,9

Разом по органу державного регулювання за рік	x	x	x	x	2977,9
Сумарно по органу державного регулювання за 5 років	x	x	x	x	14889,5

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий), грн.
1	Оцінка "прямих" витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	0,0
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	9136,35
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	9136,35
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	2977,9
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	12114,25

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

Корегуючі (пом'якшувальні) заходи не розроблялись, оскільки запропонованим регуляторним актом не передбачено здійснення суб'єктами господарювання додаткових витрат, що не визначені діючим законодавством.

Начальник центру з надання адміністративних послуг міської ради



Т.МАРИЩЕНКО

## **ЕКСПЕРТНИЙ ВИСНОВОК № 6**

щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта

### **Назва проекту регуляторного акта:**

Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради

### **Розробник проекту регуляторного акта:**

Центр надання адміністративних послуг міської ради (далі ЦНАП).

### **1. Проблема, яку пропонується розв'язати:**

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

Затвердження Регламенту ЦНАП дасть змогу розв'язати проблеми, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг у місті Конотоп.

### **2. Цілі регулювання:**

– привести у відповідність до чинного законодавства, впорядкувати організацію роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодію із суб'єктами звернень та суб'єктами надання адміністративних послуг (індикатор – затверджений регламент);

– надати можливість отримати фахові консультації представників суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні ЦНАП, у визначений графіком їх роботи час (індикатор – кількість наданих консультацій);

– створити зручні і сприятливі умови отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечити відкритість інформації про діяльність органів виконавчої влади (індикатор – кількість звернень заявників).

### **3. Альтернативні способи досягнення встановлених цілей:**

Альтернатива 1. Відсутність регулювання.

Альтернатива 2. Прийняття запропонованого регуляторного акта.

### **4. Очікувані результати:**

**Вигоди** (вплив на сферу інтересів громадян, держави (міської ради), суб'єктів господарювання):

Альтернатива 1. Відсутність регулювання.

Сумарно у кількісному виразі: відсутні.

### **Альтернатива 2. Прийняття запропонованого регуляторного акта.**

Відкритість, прозорість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; раціональна мінімізація кількості документів та процедурних дій, необхідних для надання адміністративних послуг; мінімізація черг суб'єктів звернення в адміністративних органах; вивільнення (збільшення) часу в адміністративних органах для виконання посадових обов'язків; оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг; налагодження прозорих і партнерських стосунків у співпраці учасників ЦНАП, адміністративних органів та суб'єктів звернень; формування в суспільстві позитивного іміджу влади.

Створення належних умов роботи ЦНАП; чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги; отримання адміністративних послуг у одному приміщенні за принципом «Єдиного вікна»; мінімізація часу на очікування в черзі; мінімізація кількості відвідувань ЦНАП для отримання результату; наявність та доступність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг; доступ суб'єктів звернень до інформації про стан, хід та результати розгляду їх звернень.

Сумарно у кількісному виразі: 32,88 тис.грн.

**Витрати** (вплив на сферу інтересів громадян, держави (міської ради), суб'єктів господарювання):

### **Альтернатива 1. Відсутність регулювання.**

Виникнення непорозумінь між суб'єктами звернень, суб'єктами надання послуг та адміністраторами ЦНАП щодо порядку отримання адміністративних послуг у місті Конотоп; одночасно з цим не буде забезпечено безумовне виконання вимог чинного законодавства.

Сумарно у кількісному виразі: відсутні.

### **Альтернатива 2. Прийняття запропонованого регуляторного акта.**

Впровадження стандартів надання адміністративних послуг згідно з чинним законодавством. Розповсюдження інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг. Витрати часу суб'єктів господарювання на ознайомлення з новим регламентом ЦНАП.

Сумарно у кількісному виразі: 1,99 тис.грн.

## **5.Тест малого підприємництва (М-Тест):**

«Прямі» витрати суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання – 0 тис.грн.

Вартість адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування – 9,136 тис. грн.

Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання – 9,136 тис. грн.

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва – 2,978 тис.грн.

Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання – 12,114 тис.грн.

**Висновок експертизи:**

Запровадження запропонованого регулювання – прийняття проекту рішення міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Конотопської міської ради», вирішить проблему описану у пункті 1 даного висновку. Проект регуляторного акта враховує інтереси суб'єктів господарської діяльності міста, населення, органу місцевого самоврядування та рекомендується до розгляду на засіданні міської ради.

«31» серпня 2020 року

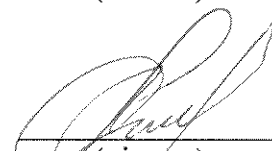
Відповідальна постійна комісія:

Завгородній С.І.  
(ПП)

  
(підпис)


Відповідальний структурний підрозділ:

Гапєєва Л.А.  
(ПП)

  
(підпис)

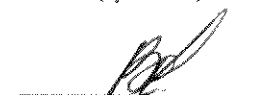
Профільний заступник міського голови:

Іноземцева Т.Г.  
(ПП)

  
(підпис)

Сектор юридичної роботи міської ради:

Волошко Я.О.  
(ПП)

  
(підпис)

Виділ комунального майна Конотопської міської ради повідомляє, що 26.08.2020 до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відділом державної реєстрації Конотопської міської ради внесено нежитлову будівлю (75,4 кв.м.) по вул.Б.Хмельницького, 58 у м.Конотопі як безхазяйне нерухоме майно, номер запису про взяття на облік:18704.

За додаткового інформуцією звертатися протягом року з дня оприлюднення даної інформації до відділу комунального майна міської ради за адресою: м.Конотоп, пр.Миру, 8, кім. 316, т.2 55 68.

07.09.2020 року в 09:00 за адресою: м.Конотоп, вул. Колієна, 20 будуть проводитись топографо-геодезичні роботи щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі на місцевості із закріпленням межових знаків (далі – Роботи), (відповідно до Наказу Держкомзему від 18.05.2010 №376-П Про затвердження Інструкції про встановлення (відновлення) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості). Усіх зацікавлених у проведенні Робіт звертатись за телефоном 093-938-52-06 або за зазначеною вище адресою.

**«МІ СТОЇМО НА ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВИННІ БУТИ РІВНИМИ У ПРАВАХ З РОБОТОДАВЦЯМИ, ТОМУ ЗАПЛАТІ У КОНВЕРТІ» - МІІ**

**ДІАГНОСТИКА ІНТЕРНЕТІВЕРСИТЕТУ ЦИФРОВОЇ ТЕЛЕФОННОЇ ЛІНІЇ СЕРВІСУ «ПІВЛІС» ДЕРЖАВНОЇ ПОДАТКОВОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ: 0800-504-007**

**СВОЄЧАСНА СПЛАТА ЄДИНОГО СОЦІАЛЬНОГО ВНЕСКУ - ГАРАНТ ПРАВА ГОМАДАНА НА ЗАХИСТ**

Головне управління ДПС у Сумській області надає гарантом права громадян на соціальний захист, зокрема на соціальні виплати на випадок безробіття, нечасних виплатів чи професійних захворювань, дієне пенсійне забезпечення є своєчасна сплата єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (далі ЄСВ).

На сьогодні єдиний соціальний внесок по Сумській області за майновими працівниками сплачують 38360 фізичних та 24564 юридичних осіб. Так, по єдиному соціальному внеску за період січня-липень 2020 року страховальники області сплатили до бюджету 2 917,4 млн грн, що більше на 145,4 млн грн, відповідно

Акцентуємо увагу, що законодавством не передбачено можливості самостійної сплати зборюваності ЄСВ по ному заробітній платі. Це може і зобов'язати зробити лише роботодавець в об'єктивних частках для усіх працівників підприємства.

На противагу найманим працівникам, за яких роботодавець сплачує єдиний соціальний внесок підприємству необхідно самостійно дбати про зарахування періоду діяльності до страхового стажу щоб не позбавити себе права на пенсію та інші соціальні гарантії.

Звертаємося до суб'єктів господарювання покласти зоборгованість зі сплати ЄСВ та не допускати в подальшому виникнення боргу. З метою недопущення виникнення та зростання штрафних санкцій та пені, платник самостійно може дізнатися про наявність відповідності

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОПРИЯДНЕННЯ ПРОЕКТУ РЕГУЛЯТОРНОГО АКТА ПРОЄКТ РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ «ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕГЛАМЕНТУ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ КОНОТОПСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ».**

**Розробник - Центр надання адміністративних послуг міської ради**

Проект регуляторного акта передбачає послуги «Про затвердження регламенту роботи ЦНАП та їх взаємодія із ному веб-сайті Конотопської міської ради: <http://www.mrada.konotop.org.ua/>.

Срок приймання пропозицій та зауважень до проекту регуляторного акта становить 31 календарний день з дня оприлюднення проекту регуляторного акта та аналізу його регуляторного впливу. Пропозиції та зауваження приймаються у письмовій формі за адресою: м.Конотоп, пр.Миру, 8 (перший поверх, кабінет №107-108), тел.: 6 33 19, e-mail: [snar\\_konotop@ukr.net](mailto:snar_konotop@ukr.net).

Т.Муршченко,  
начальник центру надання адміністративних послуг міської ради - адміністратор.

**КОНОТОПСЬКІЙ УПРАВЛІННЯ ДПС У СІМЬСЬКІЙ ОБЛАСТІ: 0-800-504-007**

Окре, фіскальний звітний чек (З-звіт) створюється ПРО шоденно з звіт може бути сформований в електронній формі або рукописним (фіскальний звітний чек ПРО підлягає реєстрації (фіскалізації) на фіскальному сервері Державної податкової служби України (далі – Фіскальний сервер). Після передачі до фіскального сервера З-звіт і отримання відповідно підтвердження від фіскального сервера, копія зберігається відбувається за бажанням суб'єкта господарювання в зручний для нього спосіб.

**ПРО АВТОМАТИЗУВАННЯ СИСТЕМУ ЗІСТАВЛЕННЯ ПОКАЗНИКІВ ОБСЯГІВ ОБІГУ ПАЛЬНОГО**

Конотопське управління ГУ ДПС у Сумській області повідомляє, що з 17 серпня 2020 року розпочато роботу системи автоматичного зіставлення показників обсягів обігу та залишків на складі/виробничих об'єктах обліку об'єктів

Порядок інформаційної взаємодії органів ДПС та банків

Конотопське управління ГУ ДПС у Сумській області доводить до відома, що наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2020 № 217 затверджено Порядок інформаційної взаємодії органів державної податкової служби України та банків у процесі передачі інкасових документів в електронній формі, який набрав чинності 31 січня 2021 року.

Наказ № 217 опубліковано в Офіційному віснику України від 31.07.2020 № 59 та оприлюднено на офіційному вебпорталі ДПС. Повідомити