МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ

МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ

Funded by the European Union

співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

SWEDEN

Polish aid

ESTONIA
DEVELOPMENT COOPERATION

EDGE

IDLO
Creating a Culture of Justice

СУЧАСНИЙ ЦЕНТР АДМІНПОСЛУГ

#СИМВОЛИЗМІН

Рекомендації

на 30 березня 2018

інформація в електронному вигляді на **dfrr.minregion.gov.ua**

документ носить рекомендаційний характер

З повагою до людей



Полтава

ЗМІСТ

01

Бренд-бук *(в роботі)*

02

Місія та мета діяльності ЦНАП

2.1 Порівняльні характеристики нових принципів роботи

2.2 Мета діяльності

03

Визначальний підхід до побудови мережі ЦНАП

3.1 Загальні положення
3.2 Чинники, які необхідно враховувати при обранні типового зразка ЦНАП
3.3 Основні форми ЦНАП
3.4 ЦНАП у громаді, у складі якої один населений пункт
3.5 ЦНАП у громаді, у складі якої декілька населених пунктів
3.6 Територіальний підрозділ ЦНАП
3.7 Віддалене місце для роботи адміністратора
3.8 Мобільний офіс (*мобільне робоче місце*)
3.9 Статус населеного пункту як критерій вибору форми ЦНАП
3.10 «Міськрайонний» ЦНАП
3.11 Підсумки

04

Організація процесу створення ЦНАП

4.1.1 Формування комплексної робочої групи із побудови (удосконалення) ЦНАП
4.1.2 Підготовка та затвердження програми впровадження і розвитку ЦНАП
4.1.3 Належне приміщення для ЦНАП
4.1.4 Визначення видів послуг та порядок їх надання в ЦНАП
4.1.5 Визначення організаційно-правової форми ЦНАП
4.1.6 Інші підготовчі роботи
4.1.7 Пошук, відбір та підготовка персоналу ЦНАП
4.1.8 Впровадження надання в ЦНАП супутніх послуг
4.1.9 Алгоритм подання проектів

05

Зведений розрахунок по кількості надання найпопулярніших послуг

- Назва послуги
- Середня кількість надання послуги в місяць

06

Оптимальний перелік послуг, що надаються через ЦНАП, зокрема в об'єднаних територіальних громадах

- Назва послуги
- Тип громади
- Законодавчі акти України, якими передбачено надання адміністративної послуги

07

Алгоритм налаштування послуг у цнап, насамперед в ОТГ

- Назва послуги
- Суб'єкт надання адміністративної послуги
- Основний інструмент інтеграції послуг
- Альтернативні варіанти інтеграції послуг
- Обов'язковість доступу до державних реєстрів
- Необхідність спеціального обладнання

08

Зразки приміщень та зонування

8.1 Приміщення ЦНАП на 150 метрів
8.2 Приміщення ЦНАП на 300 метрів
8.3 Приміщення ЦНАП більше 700 метрів *(в роботі)*

09

Стандарти приміщень

9.1 Рекомендації щодо додаткових вимог до приміщення ЦНАПу
9.2 Вимоги щодо доступності та досяжності ЦНАПу
9.3 Благоустрій території
9.4 Загальні вимоги до приміщення
9.5 Вимоги до меблів
9.6 Вимоги до стелі, стін, підлоги, оздоблення та дверей
9.7 Вимоги до внутрішніх планувальних рішень і організації внутрішнього простору
9.8 Додаткові вимоги до зон
9.9 Нормативні вимоги по ДБН (*доступність, аварійний вихід, кондиціювання та вентиляція*)
9.10 Вимоги до робочих місць в зонах обслуговування
9.11 Зона очікування, інформаційні стенди, інформаційні бокси, зона для дітей
9.12 «Фронт-офіс»
9.13 «Бек-офіс»

10

Зведена таблиця по устаткуванню робочих місць *(приблизна)*

- Назва зони
- Кількість місць для персоналу
- Кількість місць для відвідувачів
- Кількість персональних комп'ютерів
- Кількість багатофункціональних пристроїв
- Кількість терміналів електронної черги
- Кількість платіжних терміналів

11

Орієнтовна штатна чисельність працівників ЦНАП, місцевої ради ОТГ

11.1 Персонал у штаті ОТГ (*посадові особи у виконавчих органах місцевої ради*), насамперед сільських, селищних та міських районного значення

11.2 Представники суб'єктів надання адміністративних послуг (*службовці органів виконавчої влади*), за можливості.
Інші суб'єкти

12

Технічне оснащення ЦНАП

12.1 Програмне забезпечення

12.2 Підключення до реєстрів

12.3 Комп'ютери, принтери, сканери

12.4 Технічні вимоги до серверного обладнання

12.5 Електронна черга

12.6 Комплект для відображення стану черги

ЗМІСТ

13

Програмне забезпечення

- Вимоги до спеціалізованого програмного забезпечення керування чергою
- Типове програмне забезпечення для ЦНАП *(в роботі)*

14

Стандарти роботи адміністраторів

14.1 Загальні вимоги до кандидатури адміністратора
14.2 Нові підходи в організації роботи в ЦНАП
14.3 Персональні стандарти якісного обслуговування
14.4 Принципи взаємодії із відвідувачами
14.5 Основні параметри процесу взаємодії з відвідувачами
14.6 Зовнішній вигляд адміністраторів «фронт-офісу»
14.7 Правила професійного спілкування
14.8 Обслуговування відвідувачів
14.9 Інтерактивне обслуговування телефоном, за допомогою інтернету та іншими засобами телекомунікаційного зв'язку
14.10 Психологічна модель поведінки при обслуговуванні споживачів ЦНАП
14.11 Тренінги та навчання
14.12 Рекомендації керівникам ЦНАП
14.13 Контроль якості обслуговування
14.14 Форми звітування про роботу ЦНАП
14.15 Онлайн курс «єдині вимоги (стандарти) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг»

15

Операційні процеси

15.1 Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно
15.2 Державна реєстрація юридичних та фізичних осіб - підприємців
15.3 Землевпорядні роботи (роботи із землеустрою)
15.4 Державна архітектурно-будівельна
Інспекція україни (дабі україни)
15.5 Бюро технічної інвентаризації
15.6 Експертна оцінка майна
15.7 Паспортний сервіс
15.8 Супутні послуги

16

PR та робота зі ЗМІ
- Друковані ЗМІ
- Радіо, телебачення та інтернет
- Соціальні медіа
- Заходи для преси
- Реклама
- Формування впізнаваності бренду ЦНАП

17

Засоби для аналізу ефективності роботи ЦНАП
17.1. Анкетування для вивчення думки відвідувачів ЦНАП щодо якісних показників діяльності ЦНАП
17.2. Методика оцінки потенціалу та рівня розвитку Центрів надання адміністративних послуг
17.3. Порядок оцінювання центрів надання адміністративних послуг

18

Юридична частина
18.1. Модельний проект концепції створення ЦНАП
18.2. Примірник рішення про створення ЦНАП
18.3. Проект рішення місцевої ради про затвердження графіку роботи ЦНАП
18.4. Проект рішення про затвердження переліку адміністративних послуг
18.5. Проект рішення місцевої ради про затвердження регламенту ЦНАП та приклад такого регламенту
18.6. Проект меморандуму про створення міськрайонного ЦНАП
18.7. Договір про співробітництво територіальних громад
18.8. Порядок створення міськрайонного ЦНАП
18.9. Пакет документів про створення міськрайонного ЦНАП
18.10. Угода між ОДА (РДА) та ОМС
18.11. Рішення ОМС про створення міськрайонного ЦНАП
18.12. Розпорядження голови РДА про закриття ЦНАП

19

Проектно-технічна документація
19.1 Документація приміщення ЦНАП на 150 метрів
19.2 Документація приміщення ЦНАП на 300 метрів
19.3 Документація приміщення ЦНАП більше 700 метрів
(в роботі)

20

Контактна інформація координаторів проекту по регіонах *(в роботі)*

21

Посилання на використані джерела
- Нормативно-правові акти
- Навчально-довідкова література

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

БРЕНД-БУК

Бренд-бук (*бренд-бук, brandbook*) – це сукупність правил про візуальні стандарти бренду, задокументовані положення про суть бренду, що виражає його ідеї, місії, атрибути і цінності. Тобто бренд-бук – це загальне зведення правил, що регламентують всі аспекти життя бренду.

Бренд-бук - це головна книга установи, (організації, підприємства, тощо), в якій зібрано та впорядковано опис з використання фірмового стилю, детальна інформація про місію установи (організації, підприємства, тощо), позиціювання, а також правила щодо використання тих чи інших прийомів, яких повинні дотримуватися працівники.

Дотримання положень бренд-буку працівниками установи *(організації, підприємства, тощо)* **допоможе створити потрібне ставлення споживачів до послуги.**

Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) – це візитівка місцевої влади. Завдяки представленим Рекомендаціям зі створення та забезпечення ефективної роботи центрів надання адміністративних послуг (далі – Рекомендації), що діятиме в ЦНАП, відвідувачі позитивно ставитимуться до такої інституції як ЦНАП та знатимуть, на яке обслуговування необхідно розраховувати, незалежно від виду послуги. Рекомендації - це уніфіковані правила, вимоги та детальні рекомендації щодо створення (в тому числі будівництва та облаштування) ЦНАП, якісного обслуговування його відвідувачів, з урахуванням світового досвіду (практики) та чинного законодавства.

Основна мета Рекомендацій – запровадити новий стандарт діалогу громадян / підприємців з владою, що включає в себе усі етапи створення ЦНАП: від проектування / будівництва (реконструкції) та облаштування приміщень до забезпечення найвищої якості обслуговування.

Застосування Рекомендацій на практиці дозволить:

- Забезпечити максимально комфортні умови перебування в ЦНАП та уважне ставлення персоналу до кожного відвідувача;
- Створити позитивний імідж ЦНАП в очах громадян.

Рекомендації є посібником, в якому узагальнено та структуровано найкращий досвід не лише українських ЦНАП, але й подібних інституцій передових країн світу.

За допомогою цього інструмента процес створення та функціонування ЦНАП, а також роботи адміністраторів з відвідувачами при надання адміністративних послуг стане більш зрозумілим та чітким.

Використовуючи інформацію, викладену в Рекомендаціях, місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування зможуть досягти найкращих результатів.

Практичне застосування положень Рекомендацій дасть змогу реалізувати такі завдання:

1. Втілення в життя підходу, орієнтованого на клієнта, при обслуговуванні відвідувачів:

- Створення нової корпоративної культури, орієнтованої на кожного відвідувача;
- Включення в систему основних показників ефективності діяльності адміністраторів показників якості надання послуг (зокрема, шляхом внесення змін до системи мотивації персоналу ЦНАП); «підвищення якості обслуговування відвідувачів».
- Запровадження стратегічних завдань діяльності - «підвищення якості обслуговування відвідувачів».

2. Формування та реалізація системи контролю строків і якості надання адміністративних послуг споживачам.

3. Підвищення якості обслуговування відвідувачів і якості послуг, що надаються, шляхом:

- розвитку системи обслуговування;
- дотримання стандартів обслуговування відвідувачів;
- формування та розвитку каналів комунікацій з відвідувачами;
- оптимізації та автоматизації взаємодії з відвідувачами;
- розвитку внутрішніх каналів зв'язку між адміністраторами ЦНАП і створення автоматизованих процесів взаємодії між адміністраторами та іншими суб'єктами надання адміністративних послуг для забезпечення мінімальних строків обслуговування і постійного підвищення якості послуг;
- організації надання додаткових сервісів.

4. Організація постійного «зворотного контакту» зі споживачами адміністративних послуг:

- запобігання та виявлення проблемних питань при взаємодії з відвідувачами на основі досліджень;
- розробка та впровадження плану коригувальних заходів для підвищення якості обслуговування.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

МІСІЯ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП

Основною метою діяльності ЦНАП є:

- Подолання застарілих стереотипів діяльності державного сектору і формування нового підходу в наданні адміністративних послуг;
- Значне спрощення процедури отримання послуг та забезпечення високого рівня сервісу обслуговування, зокрема, за рахунок чітко регламентованих державою вимог до процедур надання адмінпослуг;
- Прагнення в своїй діяльності дотримуватись високих стандартів надання адміністративних послуг;
- Створення сприятливого клімату у взаємодії держави та громадян.

Також, метою створення та забезпечення діяльності ЦНАП є організація дієвого майданчика для впровадження нових та прогресивних законодавчих ініціатив, втілення пілотних проектів, що дозволяє суттєво спростити процес отримання адміністративних послуг:

- Зменшити часові та грошові витрати на їх отримання, в тому числі за рахунок створення єдиних інформаційних баз відповідного регіону;
- Надати можливість будь-якій особі звернутися до «єдиного вікна» та отримати консультацію з будь-яких питань реєстраційно-правового чи дозвільного характеру взагалі отримати комплексну адміністративну послугу в повному обсязі.

Основною ідеєю є створення центру де будуть надаватись всі послуги - принаймні всі послуги органу, що утворив ЦНАП.

Основні напрямки роботи ЦНАП:

1. Надання адміністративних послуг, зокрема:

- Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;
- Державна реєстрація бізнесу (юридичних осіб та фізичних осіб підприємців);
- Видача документів дозвільного характеру;
- Соціальні послуги;
- Паспортні послуги;
- Реєстрація актів цивільного стану;
- Реєстрація / зняття з реєстрації мешканців;
- Питання захисту прав дітей;
- Земельні питання;
- Питання місцевого значення (благоустрій, житло тощо).

2. Консультування з питань надання послуг.

В приміщенні ЦНАП бажано запровадити надання якомога ширшого спектру додаткових (супутніх) послуг,

що дозволить забезпечити комплексне надання адміністративних послуг:

- Виготовлення копій документів;
- Ламінування;
- Фотографування;
- Продаж канцелярських товарів,
- Надання банківських послуг,
- Інші послуги.

2.1. ПОРІВНЯЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ НОВИХ ПРИНЦИПІВ РОБОТИ

ТАБЛИЦЯ №1

ЯК Є	ЯК БУДЕ
• незручні приміщення за коридорно-кабінетною системою • відсутність зон очікування • черги • недотримання законодавчо передбаченого графіку прийому	• Зручне територіальне розташування та логістика; • Окреме приміщення фронт-офісу та бек-офісу, можливість масштабування фронт офісів, та єдиний бек офіс для забезпечення контролю кожного процесу; • Відкритий простір у зоні обслуговування • Комфортні зони для очікування та обслуговування, в тому числі для осіб з обмеженими можливостями; • Система керування чергою та он-лайн запис; • Універсальне обслуговування фахівцями високого рівня. • Зручний графік роботи без перерв та вихідних
Неможливість створення повноцінного розмежування фронт- та бек- офісу. На практиці бек-офісами зазвичай виступають робочі кабінети органу, що утворив ЦНАП (місцева рада або райдержадміністрація) або іншого суб'єкта надання адміністративних послуг, з яким співпрацює Центр.	Робота за принципом фронт- та бек- офісів. «Фронт-офіс» - це місце де відбувається безпосередній контакт громадянина з персоналом. «Бек-офіс» розрахований на обробку документів та оформлення результату виконання послуг. Підхід до організації надання адмінпослуг, що пропонується, дозволяє розміщувати в «бек-офісі» представників суб'єктів надання адмінпослуг, що в свою чергу суттєво скорочує витрати часу на передачу заяви з відповідним пакетом документів.
Відсутність належного технічного забезпечення (оргтехніка) або облаштування ЦНАП технікою, що не забезпечує якісне та оперативне обслуговування та загалом надання послуг	Технічне забезпечення відповідно до вимог та технічних завдань, які має кожний суб'єкт надання адміністративних послуг
Веб-сайти ЦНАП (в тому числі відповідні сторінки на сайтах місцевих рад та райдержадміністрацій) або відсутні, або наявні веб-сторінки не містять усієї необхідної інформації щодо порядку надання адміністративних послуг.	Окремий веб-сайт або веб-сторінка із зазначенням усієї необхідної інформації щодо адміністративних послуг (в тому числі, із забезпеченням он-лайн консультування та запису на прийом).

ТАБЛИЦЯ №1

ЯК Є	ЯК БУДЕ
Відсутній call-центр та он-лайн консультування	Онлайн консультування за допомогою усіх зручних телекомунікаційних засобів (зокрема, шляхом створення окремого call-центру, консультування через особистий кабінет на веб-сайті ЦНАП, організації відкритих форумів тощо).
Обмежуються розміщенням загальної інформації про адміністративні послуги на інформаційних стендах.	Максимально широко застосовується канали донесення корисної інформації до громадян, шляхом розробки та розміщення довідкових інформаційних матеріалів у вигляді брошур, буклетів, листівок тощо, що значно спрощує розуміння вимог для отримання адміністративних послуг та пришвидшує процес їх отримання.

2.2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

- Подолання застарілої корупційної та бюрократичної системи отримання адміністративних послуг;
- Поширення ЦНАП нового формату по території всієї України
- Зміна відношення громадян до влади;
- Удосконалення структури ЦНАП та оптимізація процесів;
- Покращення якості надання адміністративних послуг;
- Посилення потенціалу громад для майбутнього їх розвитку;
- Впровадження новітніх технологій;
- Налагодження плідної співпраці з органами державної влади та місцевого самоврядування з центральними органами виконавчої влади (їх територіальними підрозділами);
- Підвищення рівня обізнаності громадян щодо адміністративних послуг, вимог щодо їх отримання тощо.

КОНЦЕПТУАЛЬНИЙ ПІДХІД ДО ПОБУДОВИ МЕРЕЖІ ЦНАП

3.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Організаційно-правова форма ЦНАП

При створенні ЦНАП рекомендується провести аналіз недоліків та переваг організації Центру як постійно діючого робочого органу або структурного підрозділу органу, що утворює ЦНАП. Кожний з передбачених Законом про адміністративні послуги форматів має свої особливості тому орган має вирішити для себе яким чином організовувати роботу ЦНАП.

ЦНАП може бути утворений за однією із наступних організаційно-правових форм:

- У вигляді постійно діючого робочого органу. В такому випадку до посадових інструкцій працівників виконавчих органів додаються повноваження (функції) адміністратора та, за згодою та на підставі відповідних рішень, працівники різних суб'єктів надання адміністративних послуг. Спеціальний або визначений для цього виконавчий орган (структурний підрозділ) відповідної ради здійснює матеріально-технічне і організаційне забезпечення діяльності ЦНАП;
- У вигляді структурного підрозділу при виконавчому органі (апарату) відповідної ради. В такому випадку всі працівники ЦНАП де-юре внесені до штату цього підрозділу. Працівники інших суб'єктів надання адміністративних послуг долучаються до роботи в ЦНАП на основі відповідних рішень. В повному найменуванні цього підрозділу використовуються словосполучення «Центр надання адміністративних послуг».

3.2. ЧИННИКИ, ЯКІ НЕОБХІДНО ВРАХОВУВАТИ ПРИ ОБРАННІ ТИПОВОГО ЗРАЗКА ЦНАП

Географічне розташування громади

- Вид місцевості (гірська місцевість, прибережна – морська – річкова, тощо).

Структура місцевості (громади)

- Наприклад, кількість адміністративно-територіальних одиниць (міст/селищ/сіл), що входять до складу об'єднаної територіальної громади (ОТГ), віддаленість одна від одної та від її центру.

Чисельність населення

- В цілому та окремо по кожному населеному пункту, що входить , наприклад, в ОТГ.

Транспортне сполучення

- В цілому та окремо по кожному населеному пункту, що входить , наприклад, в ОТГ.

Перелічені чинники є базовими і впливають не лише на тип ЦНАП, але й на його структуру – наявність та кількість відокремлених підрозділів / віддалених робочих місць адміністраторів.

Як результат повинне бути оптимальне співвідношення зручної територіальної наближеності ЦНАП до отримувачів послуг та економічної ефективності від створення ЦНАП, його відокремлених підрозділів / віддалених робочих місць адміністраторів.

Незалежно від вказаних чинників кожен ЦНАП повинен забезпечувати:

- Обслуговування у форматі «відкритий простір»;
- Можливість отримання супутніх послуг;
- Отримання найбільш популярних послуг;
- Максимально прийнятні години прийому.

Проте, чисельність населення громади необхідно враховувати при складенні інвестиційного проекту ЦНАП: вид будови, площа приміщень, порядок організації роботи, кількість персоналу та робочих місць для нього тощо).

3.3. ОСНОВНІ ФОРМИ ЦНАП

Враховуючи вищевикладене, можна виділити декілька форм ЦНАП:

3.3.1. ЦНАП громаді, у складі якої один населений пункт.

ЦНАП розміщується в одному приміщенні, де надаються найпопулярніші види послуг. Також можливе створення територіального підрозділу та/або віддаленого робочого місця адміністратора, у випадку перевищення протяжності населеного пункту 5 кілометрів до ЦНАП.

3.3.2. ЦНАП у громаді, у складі якої декілька населених пунктів

ЦНАП функціонує в адміністративному центрі громади. Можливе, у разі доцільності, розташування ЦНАП в іншому населеному пункті громади, у разі, якщо:
1) там є належне приміщення;
2) забезпечується організаційна єдність з бек-офісом;
3) наявне фізичне і транспортне сполучення для переважної кількості населення громади. У разі економічної ефективності може бути створені територіальний підрозділ та/або віддалене робоче місце адміністратора.

3.3.3. Територіальний підрозділ ЦНАП

Це окремий офіс ЦНАП, у якому створюється не менше, ніж два робочих місця, рекомендується створювати у населених пунктах з кількістю мешканців не менше 1000 осіб. Юридично це утворення має статус, що залежить від організаційно-правової форми ЦНАП. Створюється на підставі рішення органу, що утворив ЦНАП.

3.3.4. Віддалене робоче місце адміністратора

Може бути створено у форматі:

- **стаціонарного робочого місця** (кабінет) на території громади (адміністративного центру громади чи іншого населеного пункту громади), у якому працюють, або постійно один адміністратор, або, змінюючись, різні адміністратори за графіком, визначеним місцевою радою.
- **виїзного адміністратора.** Це означає надання послуг адміністратором ЦНАП за певним графіком під час відвідин населених пунктів громади для прийняття заяв і надання результатів послуг (у разі можливості) у пристосованих приміщеннях.

Це може бути забезпечене з використанням:

- **службового транспорту** (автомобіль, велосипед тощо);
- **громадського транспорту** (з компенсацією витрат);
- **власного транспорту** (з компенсацією витрат. Хоча це питання ще потребує додаткового вивчення на відповідність законодавству).

Надання адміністративних послуг за місцем знаходження фізичних осіб. Виклик адміністратора у такому випадку може відбуватися за допомогою телефонного зв'язку, шляхом виклику працівником соціальної служби.

3.3.5. Мобільний офіс (мобільне робоче місце)

як різновид віддаленого місця для роботи адміністраторів. Така модель буде привабливою для тих громад, до складу яких входить багато населених пунктів із малою кількістю населення. У такому випадку адміністративні послуги надаються у спеціально обладнаному для цього транспортному засобі.

3.4. СТАТУС НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ ЯК КРИТЕРІЙ ВИБОРУ ФОРМИ ЦНАП

Залежно від виду населеного пункту, обирається форма ЦНАП. Адже на це впливає наявність повноважень, майбутні повноваження (отримуються на підставі рішень місцевої ради), присутність суб'єктів надання адміністративних послуг, які можуть бути залучені до ЦНАП.

Основні моменти, на які варто звернути увагу, наступні:

Сільські, селищні громади та громади міст районного значення:

- виконують функції щодо реєстрації актів цивільного стану;
- наявні повноваження у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання;
- можуть отримати згідно рішення повноваження з реєстрації нерухомості, суб'єктів господарювання, видачі відомостей з Державного земельного кадастру, частково - повноваження у сфері архітектурно-будівельного інспектування;
- повноваження у сфері паспортних послуг (оформлення та видача паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон), проте це не завжди є доцільним з точки зори економічного обґрунтування.

у містах (громадах) обласного значення:

- є повноваження з реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання, з реєстрації нерухомого майна, юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців;
- відсутні функції РАЦС. Такі повноваження є можливі лише на підставі рішення, погодженого з підрозділом Міністерства юстиції.

Перераховані вище особливості зображені, для кращого розуміння, у наведеній нижче таблиці.

3.5. «МІСЬКРАЙОННИЙ» ЦНАП

Доцільно створювати в населених пунктах, які є адміністративними центрами районів. Така модель забезпечувала б обслуговування і мешканців адміністративного центру, який є одночасно центром району або містом обласного значення, довкола якого розташований однойменний район, і мешканців району.

При цьому є можливим обрати один з двох варіантів створення міськрайонних ЦНАП:

- Функціонують обидва ЦНАП (при виконкомі місцевої ради і при районній державній адміністрації, адміністратори обох ЦНАП розміщуються в одному приміщенні. Матеріально-технічне забезпечення погоджується на договірних умовах між органом місцевого самоврядування та райдержадміністрацією;
- Юридично ЦНАП при РДА ліквідовується, а на підставі погодженого рішення адміністративні послуги для мешканців громади та для всіх мешканців району, надаються через ЦНАП місцевої ради. Матеріально-технічне забезпечення забезпечується органом місцевого самоврядування.

3.6. ПІДСУМКИ

Враховуючи викладену вище інформацію, а також практику створення системи надання адміністративних послуг через ЦНАП, можливо запровадити такі моделі ЦНАП, з точки зору інфраструктури (див. таблицю), де позначення означають:

V *елемент обов'язковий*

~ *елемент можливий (залежно від конкретної ситуації), і переважно бажаний*

— *елемент не обов'язковий і взагалі може бути надлишковий*

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

ПОСЛУГИ, ІНФРАСТРУКТУРА	ГРОМАДА **ВІД 10 ДО 20 ТИС. МЕШКАНЦІВ** СЕЛО, СЕЛИЩЕ, МІСТО РАЙ. ЗНАЧЕННЯ	**ВІД 20 ДО 50 ТИС. МЕШКАНЦІВ** СЕЛИЩЕ, МІСТО РАЙ. ЗНАЧЕННЯ	**ПОНАД 50 ТИС. МЕШКАНЦІВ** (ЯК ПРАВИЛО МІСТА (ГРОМАДИ) ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ
Перелік (групи) адміністративних послуг для ЦНАП:			
• реєстрація актів цивільного стану *(народження, шлюб, смерть)*	v	v	v
• реєстрація місця проживання	v	v	v
• послуги з «внутрішніми» паспортами *(зокрема, вклейка фото 25, 45 років)*	v	v	v
• послуги із паспортами нового зразка *(картками)* та «закордонними паспортами»	~	v	v
• видача відомостей з ДЗК	v	v	v
• реєстрація земельних ділянок	~	v	v
• реєстрація юридичних осіб, ФОП	v	v	v
• реєстрація прав на нерухомість	v	v	v
• дозволи / декларації у сфері будівництва	~	v	v
• соціальні послуги *(субсидії, допомоги)*	v	v	v
• пенсійні послуги	~	v	v
Веб-сторінка / веб-сайт	v	v	v
Консультації для суб'єктів звернення:			
• електронною поштою	v	v	v
• телефоном *(в т.ч. мобільним)*	v	v	v
• Скайп, Фейсбук тощо	~	v	v
Територіальні підрозділи ЦНАП	~	~	~
Віддалені місця для роботи адміністраторів *(для ЦНАП ОТГ)*	v	v	v
Окремі зони очікування та інформування *(відокремлені від зони обслуговування)*	~	v	v
Зона очікування, від	**10 місць**	**15 місць**	**20 місць**
Інформаційно-консультаційний пункт *(окрема рецепція)*	~	v	v

ПОСЛУГИ, ІНФРАСТРУКТУРА	ГРОМАДА **ВІД 10 ДО 20 ТИС. МЕШКАНЦІВ** СЕЛО, СЕЛИЩЕ, МІСТО РАЙ. ЗНАЧЕННЯ	**ВІД 20 ДО 50 ТИС. МЕШКАНЦІВ** СЕЛИЩЕ, МІСТО РАЙ. ЗНАЧЕННЯ	**ПОНАД 50 ТИС. МЕШКАНЦІВ** (ЯК ПРАВИЛО МІСТА (ГРОМАДИ) ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ
Консультації для суб'єктів звернення:			
Стенди з інформацією про послуги	v	v	v
Інформаційні кіоски (інфомати)	~	~	v
Облаштоване місце для самообслуговування відвідувачів *(доступу до інформації ЦНАП)*	~	v	v
Автоматизована система керування чергою	~	v	v
Туалетна кімната для відвідувачів	~	v	v
Умови для осіб з обмеженими фізичними можливостями:			
• пандус або кнопка виклику	v	v	v
• окрема туалетна кімната або загальна пристосована під потреби таких осіб	v	v	v
Умови для відвідувачів з дітьми *(місця для дітей / дитячий куточок)*	~	v	v
Супутні послуги:			
• каса *(банківське відділення)*, або термінал, або інші механізми оплати	v	v	v
• ксерокс	v	v	v
Орієнтовна кількість робочих місць	5-10	10-15	15-20
Система відеонагляду	~	v	v
Система запису розмов	~	v	v
Окрема кімната для персоналу *(місце для прийому їжі, зберігання одягу тощо)*	~	v	v
Електронний документообіг або автоматизація роботи ЦНАП	v	v	v
Скринька для висловлення зауважень та пропозицій *(і оцінювання якості послуг)*	v	v	v

v – обов'язковий ~ – можливий

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ СТВОРЕННЯ ЦНАП

4.1. ГОЛОВНІ ЗАСАДИ ФОРМУВАННЯ ЦНАП

4.1.1. Формування комплексної робочої групи із побудови/ удосконалення ЦНАП

Для успішного та результативного проекту із побудови (удосконалення) ЦНАП доцільно прийняти рішення про створення групи, до складу якої входитимуть усі зацікавлені особи.

Основними параметрами такої групи є:

- очільник групи - місцевий(а) голова, або його/ її заступник чи інший керівник
- склад групи – депутати, працівники усіх суб'єктів надання адміністративних послуг, а також спеціалісти з питань проведення тендерних закупівель, будівництва, представники громадськості, а також незалежний консультант;
- у разі необхідності – зміна окремих осіб чи всього складу групи;
- відкритий та доступний процес формування ЦНАП.

4.1.2. Підготовка та затвердження Програми впровадження і розвитку ЦНАП

Це наступний етап для побудови успішної системи надання адміністративних послуг через ЦНАП.

Тому, потрібно підготувати та затвердити таку Програму впровадження і розвитку ЦНАП, яка б передбачала реальний стан надання послуг у громадах,: обрану систему запровадження ЦНАП; головні кроки формування системи надання послуг; перелік послуг, щ будуть надаватися в ЦНАП; прогнозовані результати тощо.

Програма також надасть можливість прорахувати, передбачити та, можливо, уникнути недоліків в системі, буде платформою для командного та громадського обговорення, а також надасть можливість доучитися до державної та міжнародної допомоги.

Така Програма повинна відповідати нормам національного та міжнародного права щодо забезпечення дотримання рівних прав та інтересів всіх осіб.

Невиконання цього етапу може призвести до схвалення непродуманих та недоцільних проектів, відсутності прогнозованості очікуваного результату.

4.1.3. Належне приміщення для ЦНАП

Рекомендується не йти шляхом реконструкції або ремонту старих приміщень тому що в 95% випадків це значно дорожче ніж нове будівництво типового рішення

Необхідно врахувати, що основна інвестиція при створенні ЦНАП – це витрати на приміщення. Важливо враховувати, що більшість адміністративних будівель України є досить типовими і їх перші поверхи, при певному перепланування підходять для ЦНАП. Також, використовувати іншу наявну державну та комунальну інфраструктуру, проте дуже важливо не допускати зловживань та марнотратства при розбудові ЦНАП.

Це має бути приміщення у якому можна в належний спосіб облаштувати місця для прийому відвідувачів. Таке приміщення має відповідати концепції «відкритого простору», тобто облаштування робочих місць персоналу у одній великій залі чи кількох великих кімнатах. Неприйнятним є приміщення, яке передбачає кабінетно-коридорну систему обслуговування, роботу працівників ЦНАП щодо ведення прийому відвідувачів в окремих кабінетах.

Особлива увага має приділятися створенню умов для відвідувачів з особливими потребами (з обмеженими фізичними можливостями), а також дотриманню принципу енергоефективності та економічності.

4.1.4. Визначення видів послуг та порядок їх надання в ЦНАП

Перелік адміністративних послуг, які надаватимуться через центр надання адміністративних послуг, необхідно визначити рішенням органу, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

При вирішенні питання про визначення переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, необхідно зважати на реальні можливості до забезпечення належної якості послуг. Звичайно, ідеальною є ситуація, коли у ЦНАП можна отримати усі адміністративні послу-

ги, які існують в державі чи принаймні на відповідному адміністративно-територіальному рівні. Проте необхідно врахувати відповідність матеріально-технічного забезпечення ЦНАП та готовність персоналу ЦНАП працювати з великим різноманіттям адміністративних послуг. Тому можна підходити поетапно: на перших етапах перелік послуг у ЦНАП може бути меншим, а в міру налагодження процесу можуть поступово додаватися нові послуги.

Отже, з точки зору інтересів споживачів послуг важливо, щоб у ЦНАП надавалася максимальна кількість послуг і щоб там обов'язково були популярні (базові) адміністративні послуги.

Зокрема, до базових адміністративних послуг можна віднести:

- послуги з: реєстрації актів громадянського стану;
- реєстрації місця проживання і видачі *(обміну)* паспортних *(ідентифікаційних)* документів;
- реєстрації нерухомості;
- реєстрації суб'єктів господарювання;
- призначення різного роду субсидій на оплату житлово-комунальних послуг;
- призначення різних видів державної допомоги;
- видача відомостей з Державного земельного кадастру.

Відповідно до абзацу другого частини 7 ст. 12 Закону «Про адміністративні послуги», через ЦНАП також можливе надання інших адміністративних послуг будь-яких суб'єктів надання адміністративних послуг (в тому числі органів виконавчої влади) на підставі узгодженого рішення органу, що створив ЦНАП та суб'єкта надання таких послуг (наприклад, «узгоджених рішень» є угоди про співпрацю), що надаються виключно через адміністратора. Можливо також запровадити механізм виділення робочого місця представнику суб'єкта надання адміністративних послуг у будівлі (приміщенні), де знаходиться і ЦНАП.

4.1.5. Визначення організаційно-правової форми ЦНАП

ЦНАП утворюється на підставі рішення місцевої ради в одній з двох організаційно-правових форм:

- окремий виконавчий орган (відділ, управління, департамент) місцевої ради

або

- постійно діючий робочий орган.

Незалежно від обраного статусу, потрібно забезпечити дотримання єдності процесу в роботі фронт-офісу (безпосередньо ЦНАП) та бек-офісу (суб'єктів надання адміністративних послуг), принаймні в межах відповідної місцевої ради.

При територіальній віддаленості ОТГ, доцільно створити віддалені (мобільні) робочі місця адміністраторів або ж створити територіальні підрозділи. Проте такі структурні одиниці повинні підпорядковуватися одному керівнику.

На розроблення, погодження та розгляд на сесії місцевої ради проекту рішення про утворення ЦНАП потрібно орієнтовно один місяць.

4.1.6. Інші підготовчі роботи

При створенні ЦНАП необхідно розробити та затвердити низку підзаконних правових актів, для регламентації всього процесу створення системи надання адміністративних послуг.

ЦЕ є:

- сформувати єдиний перелік послуг ЦНАП і долучити до нього послуги дозвільної сфери, а також інших органів державної влади,
- затвердити регламент ЦНАП, який був би актуальним реальному стану справ;
- розробити та затвердити Положення про ЦНАП;
- актуалізувати інформаційні картки (ІК) адміністративних послуг ЦНАП згідно вимог закону;
- розробити або в разі наявності вдосконалити технологічні картки на кожен вид послуг.

4.1.7. Пошук, відбір та підготовка персоналу ЦНАП

Персонал є найважливішою складовою діяльності будь-якої установи. Саме персонал, будучи невичерпним резервом підвищення ефективності діяльності установи, є основою стратегічного потенціалу, впливає на якість послуг в ЦНАПі.

Однією з таких ключових фігур в системі працівників ЦНАП є адміністратор.

Адміністратор - це посадова особа, яка забезпечує реалізацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг, зокрема здійснює консультаційну, технічну і організаційну допомогу при наданні тієї чи іншої адміністративної послуги як суб'єктам звернення, так і суб'єктам надання адміністративної послуги.

Згідно з Законом України «Про адміністративні послуги» адміністратори центрів є посадовими особами місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування. Таким чином, при розгляді кандидатур та в подальшому їх призначенні на посаду адміністратора слід керуватись законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про службу в органах місцевого самоврядування», якими визначаються порядок призначення посадових осіб місцевих державних адміністрації та органів місцевого самоврядування, а також вимоги до таких посадових осіб.

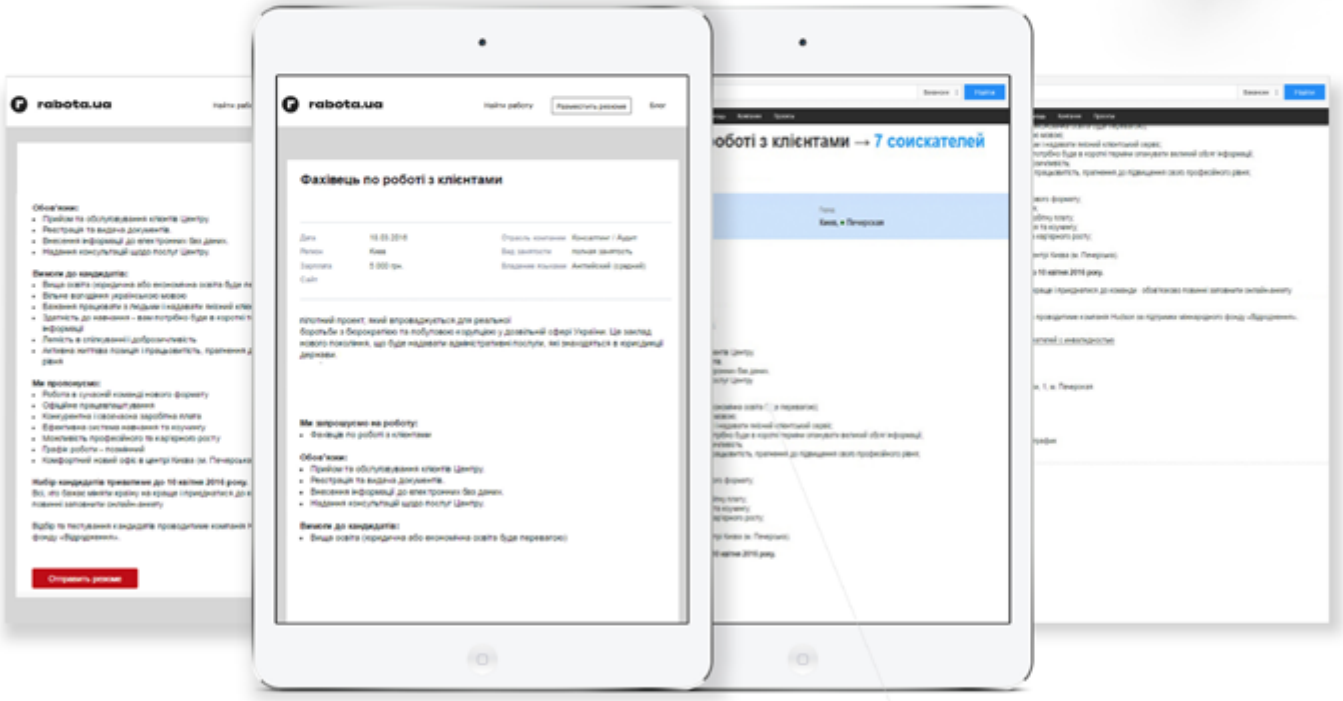
Після прийняття рішення про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад інформації про це та його умови публікуються в пресі та поширюються через інші засоби масової інформації (в том числі, інтернет-ресурси пошуку роботи (Work.ua, HH.ua, Rabota.ua) та соціальні мережи (Facebook, Linkeldn) не пізніш як за місяць до проведення конкурсу і доводяться до відома працівників органу, в якому оголошується конкурс.

Прийняття на державну службу або службу в органах місцевого самоврядування без обов'язкового проведення конкурсу можливе в разі переведення, реорганізації (ліквідації) держоргану або в порядку поворотного прийняття.

Рішення про укладення трудового договору приймає керівник на підставі рішення комісії про переможця конкурсу, інші учасники конкурсу можуть бути зараховані до кадрового резерву чи прийняті на стажування.

Основні положення для цієї діяльності - систематичність, послідовність, активність, цілеспрямованість. З врахуванням цього, кандидат на посаду адміністратора повинен володіти такими здібностями:

- мати професійний такт, бути відкритим і співучасливим до чужих труднощів, викликати симпатії й довіру в оточуючих, дотримуватися професійної таємниці, делікатності в усіх питаннях, що зачіпають сторони життя людини;
- виховувати в собі емоційну усталеність, бути готовим до психічних перевантажень, уникати однобічності, невротичних відхилень у власних оцінках та вчинках, незважаючи на можливі невдачі (недовіру, образу, відмови тощо);
- вміти зберігати витримку, залишатися доброзичливим і чуйним до клієнта;
- вміти приймати рішення в несподіваних, навіть екстремальних, ситуаціях, чітко формулювати свої думки, грамотно їх викладати, критично оцінювати свою діяльність, уникати зверхності, зарозумілості;
- ділитися своїми знаннями, досвідом з колегами, молодими працівниками, популяризувати свою професію, підтримувати високі стандарти своєї поведінки.



ПРИКЛАД РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПОШУК ПЕРСОНАЛУ:



ПРИКЛАД РОЗМІЩЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ПОШУК ПЕРСОНАЛУ В FACEBOOK

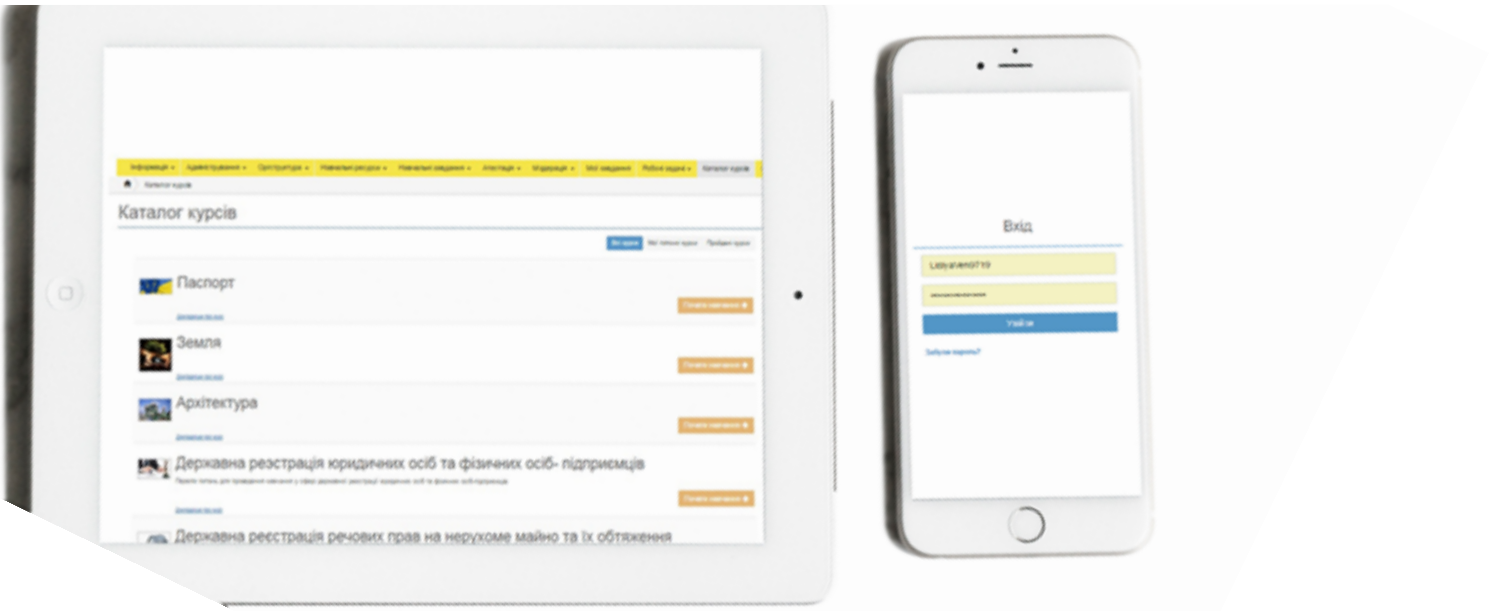
ЗАЛУЧЕННЯ: РЕКЛАМА / ПРЕЗЕНТАЦІЇ	
СКРІНІНГ АНКЕТ	**1890**
ТЕСТУВАННЯ: ОСОБИСТІСТЬ, ЗДІБНОСТІ, НАДІЙНІСТЬ	**630**
ПАНЕЛЬНІ ІНТЕРВ'Ю ПО 5 КАНДИДАТІВ	**210**
ПЕРЕГОВОРИ І ПРОПОЗИЦІЯ	**70**
60	

ПРИКЛАД ПІДБОРУ ПЕРСОНАЛУ СЦ «ГОТОВО!»

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

НАВЧАННЯ ПЕРСОНАЛУ. СИСТЕМА ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

Після фінального відбору кандидатів на посаду адміністратора, рекомендується проходження кожному адміністратору попередньої підготовки з тем основної діяльності.
У відповідності до кожного виду послуги, необхідно розробити навчальний курс. Це дозволяє систематизувати інформацію для навчання і скорочувати час стажування. Навчальні матеріали бажано тримати на ресурсах з доступ до них в будь-який зручний час, у будь-якому місці, де є доступ до Інтернету. Вхід в систему має здійснюватися через індивідуальній логін і пароль. Навчальні модулі для адміністраторів повинні складатися з каталогу курсів.



ПРИКЛАД НАВЧАЛЬНОГО КУРСУ «ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ- ПІДПРИЄМЦІВ»





4.1.8. Впровадження надання в ЦНАП супутніх послуг

Законодавством України передбачена можливість надання супутніх послуг в приміщеннях ЦНАП. До таких послуг відносяться послуги виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо.

Платні супутні послуги можуть надавати лише суб'єкти господарювання.

Отже, враховуючи вищевикладене, у ЦНАП важливо передбачити можливість розташування каси (відділення) банку, платіжних чи POS-терміналів, тощо.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

АЛГОРИТМ ПОДАННЯ ПРОЕКТІВ ДО ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ (ДФРР):

Умови фінансування проекту



Заявниками проектів
(власники державних та комунальних об'єктів) **є:**
- місцеві і центральні органи виконавчої влади
- органи місцевого самоврядування



Проекти мають відповідати одній з умов:
- державній стратегії розвитку регіону та планам заходів з їх реалізації
- підтримка добровільно об'єднаних територіальних громад
- проекти співробітництва територіальних громад



Критерії відбору проектів регіональними комісіями:
- календарний план реалізації проектів 1-3 роки
- співфінансування з місцевих бюджетів від 10%
- подальше власне фінансування/утримання *(за кошти місцевих бюджетів)*
- проектна документація



Нормативна база

- стаття 24[1] «Державний фонд регіонального розвитку» Бюджетного кодексу України;
- Закон України «Про засади державної регіональної політики»
- державна стратегія регіонального розвитку України на період до 2020 року;
- постанова КМУ від 18.03.2015 № 196 «Деякі питання державного фонду регіонального розвитку»
- наказ Мінрегіону «Питання підготовки, оцінки та відбору інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку» (№ 80, від 24 квітня 2015 року зі змінами від 01.04.2016 № 80)

Подання проекту

1 **Документи, які подаються регіональній комісії для участі у конкурсному відборі:**
- інвестиційний проект в паперовій, електронній формі на он-лайн платформі dfrr.minregion.gov.ua

2 **Проектна документація:**
- зведений кошторисний розрахунок;
- звіт за результатами експертизи проекту будівництва;
- акт *(наказ, розпорядження, рішення)* про затвердження проектної документації;
- документи щодо форми власності та класу наслідків.

3 **Для проектів співробітництва територіальних громад –** копії договорів про співробітництво відповідно до Закону України **«Про співробітництво територіальних громад»**

4 **Для проектів підтримки добровільно об'єднаних територіальних громад –** копії рішень про утворення об'єднаної територіальної громади.

5 **Підтвердження залишкової вартості проекту.**

Формування пропозицій з переліком і описом інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку:

1. **Регіональні комісії** при обласних та Київській міській держадміністраціях **оголошують конкурс**.
2. **Місцеві та центральні органи виконавчої влади, ОМС** розміщують на он-лайн платформі та подають програми та проекти **регіональним комісіям**.
3. **Регіональні комісії** проводять відбір програм та проектів та подають пропозиції щодо формування переліків програм і проектів **ОДА, КМДА**.
4. **ОДА, КМДА** за пропозиціями регіональних комісій формують узагальнений перелік програм і проектів подають до 1 травня **Мінрегіону**.
5. **Комісія при Мінрегіоні** проводить перевірку поданих документів на відповідність законодавству.
6. **Мінрегіон** до 1 серпня подає пропозиції щодо розподілу коштів **ДФРР** з переліком інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку на **затвердження КМУ** за **погодженням з Комітетом ВРУ** з питань бюджету.

З детальною інформацією та умовами проведення відбору інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку ви можете ознайомитися за посиланням: dfrr.minregion.gov.ua

ЗВЕДЕНИЙ РОЗРАХУНОК ПО КІЛЬКОСТІ НАДАННЯ НАЙПОПУЛЯРНІШИХ ПОСЛУГ

Документ підготовлений для прогнозування штатного розпису ЦНАП та кількості робочих місць. Проте необхідно враховувати, що це дуже орієнтований розрахунок, адже ймовірно, в різних громадах, особливо сільських та селищних, попит на послуги може суттєво відрізнятися.

Статистику щодо реєстрації народження, шлюбів, смерті прогнозовано на основі відкритих загальноукраїнських даних.

ІЗ РОЗРАХУНКУ НА 10000 МЕШКАНЦІВ

ПОСЛУГА	СЕРЕДНЯ КІЛЬКІСТЬ В МІСЯЦЬ
Державна реєстрація народження	**39**
Державна реєстрація смерті	**12**
Державна реєстрація шлюбу	**6**
Реєстрація місця проживання особи	**25**
Зняття з реєстрації місця проживання особи	**14**
Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи	**9**
Видача довідки про склад сім'ї *(про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб)*	**7**
Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- або 45-річного віку *(у формі книжечки)*	**18**
Призначення житлових субсидій	**86**
Призначення державної допомоги при народженні дитини	**17**

ПОСЛУГА	СЕРЕДНЯ КІЛЬКІСТЬ В МІСЯЦЬ
Призначення допомоги на дитину одинокій матері *(батькові)*	**13**
Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	**5**
Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченій сім'ї	**15**
Видача паспорта громадянина України при досягненні 14-річного віку	**11**
Видача паспорта громадянина України у зв'язку зі зміною прізвища, у разі втрати чи викрадення, у зв'язку з непридатністю паспорта до користування	**6**
Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон	**78**
Державна реєстрація створення юридичної особи	**2**
Державна реєстрація фізичної особи - підприємця	**5**
Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця	**5**
Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу	**3**
Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу–підприємця	**3**
Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	**6**
Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	**17**
Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження, іпотеки	**3**
Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	**3**
Надання відомостей з Державного земельного кадастру про нормативно-грошову оцінку земель та земельних ділянок	**12**
Видача довідок *(про фактичне перебування / не перебування на обліку отримувачів соціальних допомог; про розмір нарахованих сум допомог)*	**40**
Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації *(повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації)*	**12**
ВСЬОГО	**~ 450**

Таким чином, можна прогнозувати лише на найпопулярніших послугах біля 450 відвідувачів в середньому в місяць.

Отже, при 5-денному робочому тижні в середньому в системі ЦНАП 10 тисячної ОТГ в день може обслуговуватися біля 20-25 відвідувачів.

Також необхідно враховувати, що значна кількість споживачів послуг звертається до органу влади спочатку за консультаціями. Консультаційна робота також потребує зусиль і часу.

У цьому документі враховані лише найпопулярніші адміністративні послуги з рекомендаційного переліку.

ОПТИМАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ПОСЛУГ, ЩО НАДАЮТЬСЯ ЧЕРЕЗ ЦНАП, ЗОКРЕМА В ОБ'ЄДНАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Мінімальний Перелік послуг для ЦНАП (у громадах з меншою спроможністю)			
Реєстрація актів цивільного стану (1 черга)			
Державна реєстрація народження	1	+	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
Державна реєстрація смерті	1	+	
Державна реєстрація шлюбу	1	+	

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Мінімальний Перелік послуг для ЦНАП (у громадах з меншою спроможністю)			
Реєстрація / зняття з реєстрації мешканців			
Реєстрація місця проживання особи	+	+	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
Зняття з реєстрації місця проживання особи	+	+	
Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи	+	+	
Реєстрація місця перебування особи	+	+	
Видача довідки про склад сім'ї *(про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб)*	+	+	Закон України «Про державну соціальну допомогу
Паспортні послуги (1 черга)			
Вклеювання до паспорта громадянина України *(у формі книжечки)* фотокартки при досягненні громадянином 25- або 45-річного віку	+	+	Положення про паспорт громадянина України, затверджене постановою
Соціальні послуги (1 черга)			
Призначення житлових субсидій	+	6 + в сільській місцевості	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 №848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово- комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива *(зі змінами)*
Призначення державної допомоги при народженні дитини	+	6	*Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»*
Призначення допомоги на дитину одинокій матері *(батькові)*	+	6	
Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами незастрахованій особі	+	6	

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Соціальні послуги (1 черга)			
Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченій сім'ї	+	6	Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям"
Встановлення статусу батьків та дітей багатодітної сім'ї в тому числі видача *(продовження дії)* посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	+	6	Закон України «Про охорону дитинства»
Надання допомоги на поховання	+	6	Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими
Нотаріальні послуги у населених пунктах, де немає нотаріусів			
Посвідчення заповіту *(крім секретного)*	–	7	Закон України «Про нотаріат»
Видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документа	–	7	
Засвідчення вірності копії *(фотокопії)* документа і виписки з нього	–	7	
Засвідчення справжності підпису на документі	–	7	

Оптимальний Перелік послуг для ЦНАП (у громадах з повною спроможністю)
(Додатково до послуг, зазначених вище)

Паспортні послуги (2 черга)			
Видача паспорта громадянина України при досягненні 14-річного віку (у формі картки)	2	7	Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
Видача паспорта громадянина України у зв'язку зі зміною прізвища, у разі втрати чи викрадення, у зв'язку з непридатністю паспорта до користування	–	7	
Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон	–	7	

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Реєстрація бізнесу			
Державна реєстрація створення юридичної особи	+	+	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» *(в редакції від 26.11.2015 р. №835)* Нова назва «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
Державна реєстрація створення *(змін до відомостей, припинення)* відокремленого підрозділу юридичної особи	+	+	
Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи		+	
Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи:	+	+	
Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення *(комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії)*, голови комісії або ліквідатора		+	
Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту			
Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа			
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації або реорганізації			
Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи			
Державна реєстрація фізичної особи - підприємця		+	
Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця		+	
Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи		+	
Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб- підприємців та громадських формувань		+	

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Реєстрація бізнесу			
Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань		+	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» *(в редакції від 26.11.2015 р. №835)* Нова назва «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу- підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань		+	
Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань		+	
Реєстрація нерухомості			
Державна реєстрація права власності на нерухоме майно	+	+	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» *(в редакції Закону від 26.11.2015 № 834-УШ)*
Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно, іпотеки	+	+	
Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	+	+	
Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	+	+	
Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	+	+	
Надання відомостей з державного земельного кадастру			
Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі: 1) витягу з Державного земельного кадастру про: земельну ділянку; • про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць; • обмеження у використанні земель; 2) довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території);	+	+	Закон України «Про Державний земельний кадастр»

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Надання відомостей з державного земельного кадастру			
3) викопіювань з кадастрової карти *(плану)* та іншої	+	+	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
Пошук, перегляд, копіювання та роздрукування відомостей з Державного земельного кадастру про: • нормативно-грошову оцінку земель та земельних ділянок; • земельні угіддя; • частини земельної ділянки, на які поширюється дія сервітуту, договору суборенди земельної ділянки; • координати поворотних точок меж об'єктів кадастру; • бонітування; • межі адміністративно-територіальних одиниць; • кадастрові номери земельних ділянок; • межі земельних ділянок; • цільове призначення земельних ділянок; • розподіл земель між власниками і користувачами (форма власності, вид речового права); • обмеження у використанні земель та земельних ділянок; • зведені дані кількісного та якісного обліку земель			
Реєстрація актів цивільного стану (2 черга)			
Державна реєстрація розірвання шлюбу:	1	1-1	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
• за взаємною згодою подружжя, яке не має неповнолітніх дітей	1	1-1	
• з особами, визнаними в установленому порядку безвісно відсутніми або недієздатними	1	1-1	

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Реєстрація актів цивільного стану (2 черга)			
Державна реєстрація:			Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
• зміни імені	1	1-1	
• повторної зміни імені	1	1-1	
Внесення змін до актових записів цивільного стану	1	1-1	
Поновлення актових записів цивільного стану	1	1-1	
Повторна видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану	1	1-1	
Видача витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян	1	1-1	
Соціальні послуги (2 черга)			
Призначення допомоги при усиновленні дитини	+	6	Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
Призначення допомоги на дитину, над якою встановлено опіку чи піклування	+	6	
Призначення та виплата тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме	+	6	
Призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам	+	6	Закон України «Про державну допомогу інвалідам з дитинства та дітям - інвалідам»
Встановлення статусу ветерана праці	+	6	Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
Встановлення статусу жертви нацистських репресій	+	6	Закон України «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні»
Встановлення статусу учасника війни	+	6	
Встановлення статусу інваліда війни	+	6	
Призначення та виплата компенсації на бензин, ремонт, технічне обслуговування автомобіля та на транспортні витрати	+	6	

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Соціальні послуги (2 черга)			
Надання санаторно-курортних путівок ветеранам війни, інвалідам та іншим пільговим категоріям	+	6	Закон України «Про реабілітацію жертв політичних репресій на Україні»
Встановлення статусу члена сім'ї загиблого *(померлого)* ветерана війни	+	6	
Встановлення статусу дитини війни	+	6	Закон України «Про соціальний захист дітей війни»
Призначення одноразової матеріальної допомоги інваліду або непрацюючій малозабезпеченій особі	+	6	
Призначення щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним	+	6	Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»
Взяття на облік для забезпечення інвалідними візками, іншими засобами реабілітації Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання «Мати - героїня»	+	6	
Видача посвідчень громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	+	6	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
Призначення допомог громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи *(щорічна допомога на оздоровлення; грошова компенсація вартості продуктів харчування; відшкодування коштів за придбані лікарські засоби; надання санаторно-курортних путівок)*	+	6	
Видача довідок *(про фактичне перебування / не перебування на обліку отримувачів соціальних допомог; про розмір нарахованих сум допомог)*	+	6	
Призначення компенсацій фізичним особам, які надають соціальні послуги	+	6	Закон України «Про соціальні послуги»
Надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг	+	6	Постанова Кабінет Міністрів України «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання» від 01.10.2014 № 505

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Інші адміністративні послуги (додатково до базових послуг), які повинні бути включені до Переліку адміністративних послуг, що надаються через ЦНАП			
Питання захисту прав дітей (розпорядження власністю дітей)			
Надання дозволу на укладення договору міни, відчуження, дарування майна, право власності на яке має дитина	+	3	Сімейний кодекс України. Закон України «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» Цивільний кодекс України
Надання дозволу на укладення договору застави майна, право власності на яке або право користування яким має дитина	+	3	
Надання дозволу на виділення частки майна у спільній сумісній власності дитини	+	3	
Надання дозволу на укладення договору купівлі-продажу, дарування *(прийняття в дар)* майна на ім'я дитини	+	3	
Надання дозволу на зняття коштів від імені дитини	+	3	
Надання дозволу на укладення інших видів договорів *(про будівництво, спадковий договір, реєстрація транспортного засобу тощо)* від імені дитини	+	3	
Надання дозволу на відмову від прийняття спадщини від імені дитини	+	3	
Надання довідки громадянину для отримання додаткової соціальної відпустки	+	3	Закон України «Про відпустки»
Надання довідки непрацюючому громадянину, який має на утриманні дитину, про те, що він *(вона)* не позбавлений батьківських прав	+	3	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
Земельні питання			
Державна реєстрація земельної ділянки	4	4	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення	4	4	
Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін про них) про земельну ділянку, в тому числі про обмеження у використанні земель	4	4	

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Земельні питання			
Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу	4	4	Закон України «Про Державний земельний кадастр»
Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки	4	4	Закон України «Про оцінку земель»
Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою	4	4	Закон України «Про землеустрій»
Видача довідки про наявність та розмір земельної частки *(паю)*	4	4	Земельний кодекс України, Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	4	4	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій»
Видача довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення *(використання)*	4	4	Земельний кодекс України
Прийняття рішення про: передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності	+	+	
Прийняття рішення про:			
• припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади	+	+	
• припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача	+	+	
Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	+	+	

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Земельні питання			
Прийняття рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності *(за зверненням особи)*	+	+	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	+	+	Закон України «Про землеустрій»
Видача сертифіката на право на земельну частку *(пай)*	+	+	Закон України «Про порядок виділення в натурі *(на місцевості)* земельних ділянок власникам земельних часток *(паїв)*»
Затвердження технічної документації:			Закони України «Про оцінку земель»
• з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів	+	+	
• з бонітування ґрунтів	+	+	
• з економічної оцінки земель	+	+	
Передача *(виділення)* у власність, надання у постійне користування або оренду земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності	+	+	Земельний кодекс України Закон України «Про оренду землі» Закон України «Про державний земельний кадастр»
Продаж земельної ділянки комунальної власності *(за зверненням особи)*	+	+	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (*громадянці*), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	+	+	Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про фермерське господарство»
Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення	+	+	Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про оренду землі»
Поновлення *(продовження)* договору оренди землі *(договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)*	+	+	
Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря	+	+	

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Земельні питання			
Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	+	+	Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про оренду землі»
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки	+	+	Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про землеустрій»
Надання земельної ділянки у власність громадянину *(громадянці)*, який *(яка)* зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	+	+	
Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення *(відновлення)* меж земельної ділянки	+	+	
Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення *(відновлення)* меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки	+	+	
Внесення змін до договору оренди землі *(договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)*	+	+	Цивільний кодекс України Закон України «Про оренду землі» Закон «Про місцеве самоврядування в Україні»
Припинення права власності на земельну ділянку або її частину у разі добровільної відмови власника на користь територіальної громади	+	+	Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача	+	+	
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу	+	+	
Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб	+	+	

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Земельні питання			
Зміна цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні	+	+	Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок	+	+	
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	+	+	
Погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	+	+	Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про землеустрій» Закон України «Про державну
Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою *(сервітуту)*	+	+	Цивільний кодекс України Земельний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови *(суперфіцію)*	+	+	
Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями	+	+	Закон України «Про землеустрій»
Питання місцевого значення (благоустрій, житло тощо)			
Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна	+	+	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна	+	+	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Видача ордеру на видалення зелених насаджень	+	+	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
Взяття громадян на соціальний квартирний облік	+	+	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення»
Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов	+	+	Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов	+	+	

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Питання місцевого значення (благоустрій, житло тощо)			
Видача ордера на: жиле приміщення; жилу площу в гуртожитку; на службове жиле приміщення	+	+	Житловий кодекс Української РСР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Надання жилого приміщення з фонду житла для тимчасового проживання	+	+	
Приватизація державного житлового фонду	+	+	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»
Видача копії свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло	+	+	
Внесення змін до свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло	+	+	
Видача довідки про участь *(неучасть)* в приватизації житла державного житлового фонду	+	+	
Видача охоронного свідоцтва *(броні)* на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду	+	+	Житловий кодекс
Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові	+	+	
Видача *(продовження дії)* дозволу на розміщення зовнішньої реклами	+	+	Закон України «Про рекламу»
Переоформлення дозволу	+	+	
Видача дубліката дозволу	+	+	
Анулювання дозволу за заявою суб'єкта господарювання	+	+	
Видача будівельного паспорту *(внесення змін до будівельного паспорту)* забудови земельної ділянки	+	+	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
Надання *(внесення змін)* містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки	+	+	
Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів	+	+	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Питання місцевого значення (благоустрій, житло тощо)			
Встановлення *(погодження)* режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування	+	+	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Видача свідоцтва на право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства *(майнового сертифіката)*	+	+	Указ Президента України від 29 січня 2001 року № 62 «Про заходи щодо забезпечення захисту майнових прав селян у процесі реформування аграрного сектора економіки»
Видача довідки про вилучення з обліку особистого селянського господарства	+	+	Закон України «Про особисте селянське господарство»
Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності	+	+	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
Надання згоди на розміщення на території села, селища, міста місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю	+	+	Закони України «Про відходи», «Про місцеве самоврядування в Україні»
Надання дозволу на спеціальне водокористування	+	+	Водний Кодекс України
Надання дозволу на провадження діяльності, спрямованої на штучні зміни стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях	+	+	Закон України «Про охорону атмосферного повітря»
Надання висновку державної екологічної експертизи	+	+	Закон України «Про екологічну експертизу»
Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою	+	+	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління	+	+	Закон України «Про охорону культурної спадщини»
Надання спеціального дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву земельних ділянок	+	+	Земельний Кодексу України

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Питання місцевого значення (благоустрій, житло тощо)			
Надання експлуатаційного дозволу	+	+	Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»
Надання дозволу на проведення заходів із залученням тварин	+	+	Закон України «Про захист тварин від жорстокого поводження»
Надання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	+	+	Закон України «Про охорону праці»
Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці	+	+	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
Погодження маршрутів руху транспортних засобів під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів	+	+	Закон України «Про перевезення небезпечних вантажів»
Надання дозволу на право ввезення (вивезення) чи на право транзиту наркотичних засобів, психотропних речовин або прекурсорів наркотичних засобів і психотропних речовин	+	+	Закон України «Про обіг в Україні наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів»
Надання дозволу на відновлення земляних робіт	+	+	Закон України «Про охорону культурної спадщини»
Реєстрація декларації про утворення відходів	+	+	Закон України «Про відходи»
Надання дозволу на участь у дорожньому русі транспортних засобів, вагові або габаритні параметри яких перевищують нормативні	+	+	Закон України «Про дорожній рух»
Відомча реєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування	+	+	
Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки	+	+	Кодекс цивільного захисту України
Реєстрація декларації про початок виконання будівельних робіт	5	5	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»

НАЗВА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	МІСЦЕВА РАДА ГРОМАДИ (В Т.Ч. ОТГ)		ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ УКРАЇНИ, ЯКИМИ ПЕРЕДБАЧЕНО НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
	МІСТО ОБЛАСНОГО ЗНАЧЕННЯ	ІНША ГРОМАДА	
Питання місцевого значення (благоустрій, житло тощо)			
Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації *(повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації)*	5	5	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному підрозділі	+	+	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
Повідомна реєстрація колективних договорів та угод	+	+	Закон України «Про колективні договори і угоди»

Примітки

1 - адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП шляхом розміщення підрозділу РАЦС у приміщенні ЦНАП, на підставі рішення між ЦНАП та територіальним підрозділом з реєстрації актів цивільного стану Мін'юсту;

1-1 - адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП шляхом розміщення підрозділу РАЦС у приміщенні ЦНАП, на підставі узгодженого рішення між ЦНАП та територіальним підрозділом з реєстрації актів цивільного стану Мін'юсту в тих населених пунктах, де є відділи РАЦС ();

2 - адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП на підставі узгодженого рішення між ЦНАП та територіальним підрозділом Державної міграційної служби, шляхом розміщення робочого місця/місць або всього підрозділу ДМС у ЦНАП та/або у разі придбання громадою робочої станції *(обладнання)* за власний рахунок;

3 - адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП на підставі узгодженого рішення між ЦНАП та органом опіки та піклування;

4 - адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП шляхом розміщення *(роботи)* державних кадастрових реєстраторів у ЦНАП, на підставі узгодженого рішення між ЦНАП та територіальним підрозділом Держгеокадастру;

5 - адміністративні послуги можуть надаватися виконкомами відповідних рад через відповідних головних інспекторів будівельного нагляду на основі узгодженого рішення *(у разі відсутності у місцевих радах органів з питань державного архітектурно-будівельного контролю)*;

6 - адміністративні послуги можуть надаватися через ЦНАП на підставі узгодженого рішення між ЦНАП та структурним підрозділом райдержадміністрації з питань соціального захисту населення;

7 - послуги можуть надаватися уповноваженими на це посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

АЛГОРИТМ НАЛАШТУВАННЯ ПОСЛУГ У ЦНАП, НАСАМПЕРЕД В ОТГ

ПОСЛУГА (ГРУПА ПОСЛУГ)	**КОМУ НАЛЕЖИТЬ ПОВНОВАЖЕННЯ** (ХТО Є «СУБ'ЄКТОМ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ»)	**ОСНОВНИЙ** (ОПТИМАЛЬНИЙ) **ІНСТРУМЕНТ ІНТЕГРАЦІЇ ПОСЛУГ** (ТОБТО ЇХ НАДАННЯ ЧЕРЕЗ ЦНАП ОТГ)	**АЛЬТЕРНАТИВНІ ВАРІАНТИ ІНТЕГРАЦІЇ** (НАДАННЯ У ЦНАП) **ПОСЛУГ**	**ОБОВ'ЯЗКОВІСТЬ ДОСТУПУ ДО ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРІВ**	**НЕОБХІДНІСТЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ОБЛАДНАННЯ** (ТА ІНШІ ПРИМІТКИ)
1. Реєстрація актів цивільного стану (*РАЦС*) *(зокрема, реєстрація народження, шлюбу, смерті)*	у селах, селищах, містах районного значення – повноваження належать органам місцевого самоврядування *(далі - ОМС)*	Виконання персоналом ОМС = ЦНАП *(в т.ч. старостами тощо)*	–	–	–
	у містах обласного значення, і на практиці - в районних центрах *(незалежно від статусу міста)* - повноваження належать відділам РАЦС Мін'юсту	Узгоджене рішення» та робота працівників РАЦС *(всього підрозділу)* у приміщенні ЦНАП	–	+ Державний реєстр актів цивільного стану громадян	У Верховній Раді України вже зареєстровано законопроект, який передбачає децентралізацію повноважень у сфері РАЦС
2. Реєстрація / зняття з реєстрації місця проживання	ОМС	ОМС = ЦНАП	–	–	Бажане спеціальне ПЗ та/або робота через відомчу інформаційну систему «Реєстр територіальної громади» *(gromady.dmsu.gov.ua)* у разі її доопрацювання Державною міграційною службою

ПОСЛУГА (ГРУПА ПОСЛУГ)	КОМУ НАЛЕЖИТЬ ПОВНОВАЖЕННЯ (ХТО Є «СУБ'ЄКТОМ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ»)	ОСНОВНИЙ (ОПТИМАЛЬНИЙ) ІНСТРУМЕНТ ІНТЕГРАЦІЇ ПОСЛУГ (ТОБТО ЇХ НАДАННЯ ЧЕРЕЗ ЦНАП ОТГ)	АЛЬТЕРНАТИВНІ ВАРІАНТИ ІНТЕГРАЦІЇ (НАДАННЯ У ЦНАП) ПОСЛУГ	ОБОВ'ЯЗКОВІСТЬ ДОСТУПУ ДО ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРІВ	НЕОБХІДНІСТЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ОБЛАДНАННЯ (ТА ІНШІ ПРИМІТКИ)
3. Вклеювання в паспорт громадянина України фото громадян при досягненні 25- і 45-річного віку	Державна міграційна служба *(ДМС)*	Виконання розпорядження КМУ №523 /2014. «Узгоджене рішення» ОМС з ДМС	У райцентрах – розміщення територіального підрозділу ДМС у ЦНАП, статус якого має бути міськрайонним	–	–
4. Видача паспортів *(паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон)*	ДМС	Розпорядження КМУ №523 / 2014 та «узгоджене рішення» *(і два варіанти)*: **I)** розміщення робочих місць для працівників ДМС разом з обладнанням *(в райцентрах)*; **II)** придбання спеціального обладнання *(робочих станцій)*	У райцентрах – придбання ОМС обладнання *(робочих станцій) (у разі недостатності наявного в ДМС)*	+ Єдиний державний демографічний реєстр *(ЄДДР)*	Потрібне спеціальне обладнання та захищений канал зв'язку. Тендер в обмеженого числа постачальників. Наразі вартість робочої станції і захисту – до 400 тис. грн.
5. Призначення житлових субсидій та призначення різних видів державної допомоги	у сільській місцевості та містах районного значення це повноваження районних державних адміністрацій *(РДА)* / їх управлінь соціального захисту	«Узгоджене рішення». ОМС з РДА *(виконання ОМС / ЦНАП – функцій фронт-офісу)* Виконання персоналом ОМС = ЦНАП	–	–	Постає питання регулярної передачі *(перевезення)* документів. Доступ до деяких реєстрів Мінсоцполітики є вкрай доцільним
	у містах обласного значення це повноваження ОМС		–	–	–

ПОСЛУГА (ГРУПА ПОСЛУГ)	**КОМУ НАЛЕЖИТЬ ПОВНОВАЖЕННЯ** (ХТО Є «СУБ'ЄКТОМ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ»)	**ОСНОВНИЙ** (ОПТИМАЛЬНИЙ) **ІНСТРУМЕНТ ІНТЕГРАЦІЇ ПОСЛУГ** (ТОБТО ЇХ НАДАННЯ ЧЕРЕЗ ЦНАП ОТГ)	**АЛЬТЕРНАТИВНІ ВАРІАНТИ ІНТЕГРАЦІЇ** (НАДАННЯ У ЦНАП) **ПОСЛУГ**	**ОБОВ'ЯЗКОВІСТЬ ДОСТУПУ ДО ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРІВ**	**НЕОБХІДНІСТЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ОБЛАДНАННЯ** (ТА ІНШІ ПРИМІТКИ)
6. Державна реєстрація прав на нерухоме майно та його обтяжень	Повноваження може отримати будь-яка громада *(ОМС)*, яка виконає вимоги Закону.	Виконання персоналом ОМС = ЦНАП	**I)** «Узгоджене рішення» з РДА **II)** ММС з іншими ОМС	+ Державний реєстр речових прав на нерухоме майно	Для отримання повноважень необхідна посадова особа, що відповідає кваліфікаційним вимогам (вища юр. освіта, вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років), та пройшла навчання в системі Мін'юсту.
	У містах обласного значення – обов'язкове до виконання повноваження	Виконання персоналом ОМС = ЦНАП	–	+ Державний реєстр речових прав на нерухоме майно	–
7. Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	Повноваження може отримати будь-яка громада *(ОМС)*, яка виконає вимоги Закону	Виконання персоналом ОМС = ЦНАП	**I)** «Узгоджене рішення» з РДА **II)** ММС з іншими ОМС	+ Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Для отримання повноважень необхідна посадова особа, що відповідає спеціальним вимогам (вища освіта, вільне володіння державною мовою, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді не нижче провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років) та пройшла навчання в системі Мін'юсту.
	У містах обласного значення – обов'язкове до виконання повноваження	Виконання персоналом ОМС = ЦНАП	–	–	

ПОСЛУГА (ГРУПА ПОСЛУГ)	**КОМУ НАЛЕЖИТЬ ПОВНОВАЖЕННЯ** (ХТО Є «СУБ'ЄКТОМ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ»)	**ОСНОВНИЙ** (ОПТИМАЛЬНИЙ) **ІНСТРУМЕНТ ІНТЕГРАЦІЇ ПОСЛУГ** (ТОБТО ЇХ НАДАННЯ ЧЕРЕЗ ЦНАП ОТГ)	**АЛЬТЕРНАТИВНІ ВАРІАНТИ ІНТЕГРАЦІЇ** (НАДАННЯ У ЦНАП) **ПОСЛУГ**	**ОБОВ'ЯЗКОВІСТЬ ДОСТУПУ ДО ДЕРЖАВНИХ РЕЄСТРІВ**	**НЕОБХІДНІСТЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ОБЛАДНАННЯ** (ТА ІНШІ ПРИМІТКИ)
8. Видача відомостей з Державного земельного кадастру	Повноваження може отримати будь-яка громада *(ОМС)*	Виконання персоналом ОМС = ЦНАП	**I)** «Узгоджене рішення» з РДА **II)** ММС з іншими ОМС	+ Державний земельний кадастр	Для отримання повноважень необхідна посадова особа, що відповідає спеціальним вимогам (вища юр. чи землевпорядна освіта та 2 роки стажу) та проходження стажування в Держгеокадастрі.
9. Державна реєстрація земельних ділянок	Держгеокадастр	«Узгоджене рішення» з Держгеокадастром і розміщення робочого місця представника *(-ків)* Держгеокадастру	–	+ Державний земельний кадастр	Очевидно, варіант підходить для райцентрів. В інших ОТГ відкритим є питання створення та утримання такого робочого місця. Може йтися також про роботу за графіком представника Держгеокадастру
Укладання договорів та інші відносини з представниками суб'єктів господарювання, які мають монопольне становище на ринку послуг *(водо-, тепло-, газо-, електропостачання)*	Це сфера відповідальності підприємств	Угода ОМС з суб'єктом господарювання та розміщення робочого місця *(місць)* для представника *(-ів)* таких підприємств.	–	–	Може бути робота за графіком.

ЗРАЗКИ ПРИМІЩЕНЬ ТА ЗОНУВАННЯ

8.1. ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 150 МЕТРІВ



Центр надання адміністративних послуг

Площа забудови – 189.63 м^2
Загальна площа – 168.60 м^2
Корисна площа – 164.03 м^2
Будівельний об'єм – 876 м^3

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНСТРУКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОБ'ЄКТУ	ОПИС ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 150 МЕТРІВ
Конструктивна схема	повний каркас
Фундаменти	за результатами геологічних досліджень – стовпчасті або на природній основі
Колони	металеві з труб 200х200 мм
Стіни	збірні сендвіч панелі завтовшки 150 мм
Перегородки	стіни – збірні сендвіч панелі завтовшки 150 мм з гіпсокартону товщиною 100, 150, 75 мм; або скляні за необхідністю
Внутрішні стіни	стіни – збірні сендвіч панелі завтовшки 150 мм
Покриття будівлі	покрівельна сендвіч панель 200 мм;
Кроквяні конструкції	металеві ферми з труб по ГОСТ 30245-94.
Декоративна конструкція	металеві труби з полімерним покриттям та металевий каркас з обшивкою алюмінієвими композитними панелями.
Опалення	Джерелом теплопостачання приміщень центру надання адмінпослуг є теплові мережі. Система теплопостачання закрита, 2-х трубна. Теплоносій для опалення – вода з параметрами 80–60С.

* - продовження в розділі 19.1

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНСТРУКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОБ'ЄКТУ	ОПИС ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 150 МЕТРІВ
Вентиляція	Природна та примусової припливна-витяжної вентиляції з рекуперацією тепла. Обмін повітря розрахований на підтримку в помешканнях допустимих санітарними нормами параметрів повітря.
Кондиціювання	Встановлення кондиціонерів касетного типу передбачається в головному приміщенні.Зовнішні блоки встановлюються на покрівлі. В серверній встановлюється спліт система; в офісах передбачається мульті-спліт система. Зовнішні блоки встановлюються на стіні зовні. У всіх системах кондиціонування використовується озонобезпечний фреонмарки R-410A
Водопостачання і каналізація	Джерело водопостачання - свердловина з занурювальним насосом, або централізоване Для забезпечення споживачів водою в необхідній кількості і з необхідним напором, в технічному приміщенні над санвузлами передбачається: • ємності запасу води; • підвищувальна насосна станція питної води. Джерелом гарячого водопостачання служать електричні водонагрівачі, встановлені в приміщеннях санвузлів. Каналізація прийнята самопливної з підключенням до локальних очисних споруд. Відведення дощових вод передбачений зовнішнім водостоком. Каналізаційні трубопроводи проходять під длогою. Трубопроводи хоз.-побутової каналізації прийняті з поліпропіленових труб Ф50-110мм по ДСТУ Б В.2.5-32: 2007.
Електротехнічні рішення	Установлена потужність електроприймачів ЦНАП, що проектується, складає 22,75 кВт, розрахункова потужність складає – 13,7 кВт, річне споживання електроенергії складає – 16 640 кВт*год. Напруга силової мережі змінного струму з глухозаземленою нейтраллю – 380/220В з системою заземлення TN-C- S.
Охоронне відеоспостереження	Система охоронного відеоспостереження призначена для забезпечення візуального цілодобового контролю об'єкта, архівування та обробки відеоматеріалів співробітниками служби безпеки. Відеоспостереження має здійснюватися цілодобово у всіх місцях громадського користування. Система зберігання та обробки побудована на базі відеореєстраторів з використанням аналогових і IP реєстраторів. Відеореєстратори комплектуються жорсткими дисками. Відеореєстратори дозволяють забезпечити запис відеоархіву як постійну, так і за подією. А також здійснювати віддалений моніторинг з віддалених робочих місць.

* - продовження в розділі 19.1

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНСТРУКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОБ'ЄКТУ	ОПИС ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 150 МЕТРІВ
Структуровані кабельні системи	Проектована структурована кабельна система призначена для забезпечення можливості підключення обладнання мереж Ethernet і Internet, телефонних мереж. Структурована кабельна система (СКС) являє собою ієрархічну систему, що складається з набору мідних кабелів, комутаційних панелей, шнурів для комутації, телекомунікаційних розеток і допоміжного обладнання. СКС складається з наступних підсистем: • підсистеми робочого місця; • горизонтальної кабельної системи; • магістральної кабельної системи; • центрів комутації
Підсистема робочого місця	Підсистема робочого місця (РМ) призначена для підключення обладнання користувачів до локальної обчислювальної мережі і телефонної мережі. На робочих місцях встановлені розетки з роз'ємами типу RJ-45. Передбачається по два порти RJ-45 на робочому місці, крім місць установки принтерів, банкоматів і окремих телефонів. Підключення комп'ютерного обладнання до телекомунікаційних розеток здійснюється стандартними комутаційних кабелями з роз'ємами RJ-45, а телефонні апарати підключаються комутаційними кабелями з роз'ємами RJ-11 (12).
Центр комутацій	Центр комутацій знаходиться на першому поверсі в приміщенні серверної (№103). У центрі комутації встановлюються два 19-ти дюймових підлоговий шафи, висотою в 42U. У шафах встановлюється пасивне обладнання, патч-панелі, організатори, полки, мережеві фільтри.В приміщенні основного центру комутації встановлюється телефонний крос на базі кронштейнів і телефонних плінтов.
Захист навколишнього середовища	Сміття і харчові відходи збираються в функціональні ємності і видаляються в спеціальні контейнери, встановлені в спеціально відведених місцях за погодженням з місцевими органами санепіднагляду. Побутові стоки відводяться в закриту мережу міської каналізації. Для того, щоб виключити вимивання родючого шару грунту під час дощу, проектом передбачена посадка рослин з щільною кореневою системою. Застосовувані оздоблювальні матеріали сертифіковані в Україні і відповідають діючим санітарно-гігієнічним і екологічним нормам.
Сміттєвидаляння	Видалення сміття проводиться шляхом попереднього його сортування обслуговуючим персоналом, збором побутових відходів в сміттєзбиральні контейнери різного призначення, встановлені на спеціальних майданчиках з нормативними відстанями від будівель. Подальша утилізація сміття

* - продовження в розділі 19.1

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНСТРУКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОБ'ЄКТУ	ОПИС ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 150 МЕТРІВ
	проводиться шляхом вивезення його спецавтотранспортом на полігон твердих побутових відходів.
Система пожежної сигналізації	Всі приміщення типового центру надання адміністративних послуг (окрім приміщень, зазначених в п. 7.2.23 ДБН В.2.5-56: 2014) обладнуються автоматичною пожежною сигналізацією неадресного типу. В якості засобів виявлення пожежі проектом прийняті: • автоматичні сповіщувачі пожежні димові СПД-3.0, які встановлюються на стелі приміщень відповідно до вимог розділу 7 ДБН В.2.5-56-2014; • сповіщувачі пожежні ручні SPR-1, які встановлюються на шляхах можливої евакуації людей біля дверей виходів на відм. 1,5м від рівня підлоги.
Система оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей	Відповідно до п. 13 Таблиці Б1 Додатка Б ДБН В.2.5-56: 2014 приміщення типового центру надання адміністративних послуг обладнуються системою оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей типу СО-2. Захисту системою оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей підлягають всі приміщення з постійним і тимчасовим перебуванням людей. В якості засобів оповіщення прийняті: • сповіщувачі звукові , які встановлюються на стіни так, щоб відстань між нижньою частиною оповіщувача і рівнем підлоги була не менше 2,2 м, а відстань між верхньою частиною оповіщувача і рівнем стелі, була не менше 0,15 м; • світлові покажчики «Вихід», які встановлюються над дверними отворами евакуаційних виходів. • світлозвуковий оповіщувач, який розташовується на фасаді будівлі, з боку під'їзду пожежних бригад.
Система централізованого пожежного нагляду	Відповідно до п. 4.6 Таблиці А1 Додатка А ДБН В.2.5-56:2014 проектом приймається тип 1 системи централізованого нагляду з максимальною затримкою передавання сигналу не більше 20с. В якості засобу передачі тривожних сигналів прийнятий GSM-комунікатор, який встановлюється у вигляді окремої плати в прилад ППКП. Модуль цифрового автодозвону забезпечує передачу повідомлень про «пожежу», «несправності» на пульт централізованого спостереження шляхом автодозвону по GSM каналу.
Автоматична система пожежогасіння серверної	Приміщення серверної обладнується установкою автоматичного газового пожежогасіння. Проектом передбачена модульна установка об'ємного пожежогасіння серверної з вогнегасною речовиною - хладон 125. В якості прилада управління пожежогасінням прийнятий ППКП ПУіЗ, який підключається до ППКП пожежної

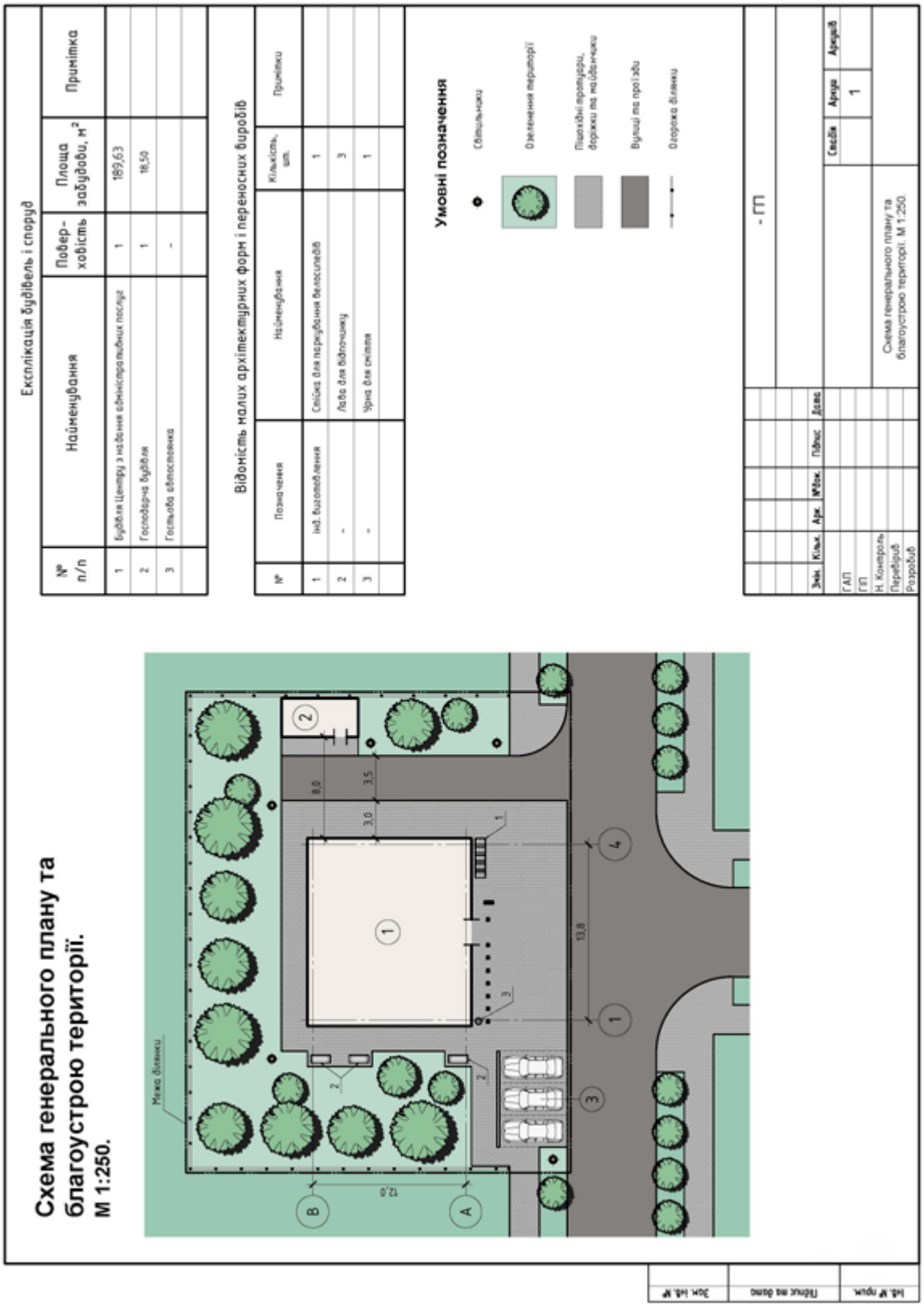
* - продовження в розділі 19.1

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНСТРУКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОБ'ЄКТУ	ОПИС ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 150 МЕТРІВ
	сигналізації, по інтерфейсу RS-485 створюючи ієрархічну схему. В якості технічних засобів пожежогасіння серверної прийнятий МГП. В якості засобів виявлення пожежі прийняті автоматичні димові пожежні сповіщувачі. В якості технічних засобів блокування пуску АСПГ прийняті автоматичні охоронно-пожежні магнітно-контактні сповіщувачі. Світлозвукові оповіщувачі-табло встановлюються над дверним отвором виходу з приміщення з обох сторін, з відповідними написами.
Блискавкозахист будівлі	Будівля обладнується системою блискавкозахисту III рівня блискавкозахисту.
Доступність для маломобільних груп населення	Вхід до будинку дублюються бетонним пандусом для інвалідів, шириною 1,2 м і ухилом 8%, обладнаними бильцями на висоті 0,7 і 0,9 м.
Класс наслідків	СС1

* - продовження в розділі 19.1

* - продовження в розділі 19.1

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



* - продовження в розділі 19.1

ЗРАЗКИ ПРИМІЩЕНЬ ТА ЗОНУВАННЯ

8.2. ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 300 МЕТРІВ



Центр надання адміністративних послуг

Розробник – ПП Декарт Студио м.Одеса
Загальна площа – 308 м2
Корисна площа – 308 м2
Будівельний об'єм – 2 713 м3
Орієнтований кошторис будівництва – 3200 тис. грн

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНСТРУКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОБ'ЄКТУ	ОПИС ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 300 МЕТРІВ
Конструктивна схема	повний каркас
Фундаменти	за результатами геологічних досліджень – стовпчасті або на природній основі
Колони	металеві з труб 200х200 мм
Стіни	збірні сендвіч панелі завтовшки 150 мм
Перегородки	стіни – збірні сендвіч панелі завтовшки 150 мм
Внутрішні стіни	з гіпсокартону товщиною 100, 150, 75 мм; або скляні за необхідністю
Покриття будівлі	покрівельна сендвіч панель 200 мм;
Кроквяні конструкції	металеві ферми з труб по ГОСТ 30245-94.
Декоративна конструкція	перфоровані алюмінієві аркуші по каркасу з металевих труб по ГОСТ 30245-94.
Опалення	Джерело теплопостачання – тепловий насос повітря-вода
Вентиляція	Природна та примусової припливна-витяжної вентиляції з рекуперацією тепла. Обмін повітря розрахований на підтримку в помешканнях допустимих санітарними нормами параметрів повітря.

* - продовження в розділі 19.2

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНСТРУКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОБ'ЄКТУ	ОПИС ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 300 МЕТРІВ
Кондиціювання	Для кондиціонування приміщення серверної передбачені дві інверторні спліт-системи, одна з яких резервна. Серед внутрішніх блоків прийняті настінні блоки. Для кондиціонування кабінетів та загального залу передбачено VRV систему. Серед внутрішніх блоків прийняті касетні блоки. Прокладка фреонвих магістралей здійснюється під стелею. Відведення конденсату передбачається в систему каналізації через сифон. У всіх системах кондиціонування використовується озонобезпечний фреонмарки R-410A
Водопостачання і каналізація	Джерело водопостачання - свердловина з занурювальним насосом, або централізоване Для забезпечення споживачів водою в необхідній кількості і з необхідним напором, в технічному приміщенні над санвузлами передбачається: • ємності запасу води; • підвищувальна насосна станція питної води. Джерелом гарячого водопостачання служать електричні водонагрівачі, встановлені в приміщеннях санвузлів. Каналізація прийнята самопливної з підключенням до локальних очисних споруд. Відведення дощових вод передбачений зовнішнім водостоком. Каналізаційні трубопроводи проходять під длогою. Трубопроводи хоз.-побутової каналізації прийняті з поліпропіленових труб Ф50-110мм по ДСТУ Б В.2.5-32: 2007.
Електротехнічні рішення	Розрахункове навантаження 30 кВт. Категорія надійності електропостачання -III. Ввід- трифазний. Користувачі електроенергії – споживачі центру надання послуг. Кількість річного використання електроенергії 105 000 кВт/рік (при Т=3500 для адміністративних будівель (з кондиціонуванням).
Охоронне відеоспостереження	Система охоронного відеоспостереження призначена для забезпечення візуального цілодобового контролю об'єкта, архівування та обробки відеоматеріалів співробітниками служби безпеки. Відеоспостереження має здійснюватися цілодобово у всіх місцях громадського користування. Система зберігання та обробки побудована на базі відеореєстраторів з використанням аналогових і IP реєстраторів. Відеореєстратори комплектуються жорсткими дисками. Відеореєстратори дозволяють забезпечити запис відеоархіву як постійну, так і за подією. А також здійснювати віддалений моніторинг з віддалених робочих місць.

* - продовження в розділі 19.2

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНСТРУКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОБ'ЄКТУ	ОПИС ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 300 МЕТРІВ
Структуровані кабельні системи	Проектована структурована кабельна система призначена для забезпечення можливості підключення обладнання мереж Ethernet і Internet, телефонних мереж. Структурована кабельна система (СКС) являє собою ієрархічну систему, що складається з набору мідних кабелів, комутаційних панелей, шнурів для комутації, телекомунікаційних розеток і допоміжного обладнання. СКС складається з наступних підсистем: • підсистеми робочого місця; • горизонтальної кабельної системи; • магістральної кабельної системи; • центрів комутації
Підсистема робочого місця	Підсистема робочого місця (РМ) призначена для підключення обладнання користувачів до локальної обчислювальної мережі і телефонної мережі. На робочих місцях встановлені розетки з роз'ємами типу RJ-45. Передбачається по два порти RJ-45 на робочому місці, крім місць установки принтерів, банкоматів і окремих телефонів. Підключення комп'ютерного обладнання до телекомунікаційних розеток здійснюється стандартними комутаційних кабелями з роз'ємами RJ-45, а телефонні апарати підключаються комутаційними кабелями з роз'ємами RJ-11 (12).
Центр комутацій	Центр комутацій знаходиться на першому поверсі в приміщенні серверної (№103). У центрі комутації встановлюються два 19-ти дюймових підлоговий шафи, висотою в 42U. У шафах встановлюється пасивне обладнання, патч-панелі, організатори, полки, мережеві фільтри.В приміщенні основного центру комутації встановлюється телефонний крос на базі кронштейнів і телефонних плінтов.
Захист навколишнього середовища	Сміття і харчові відходи збираються в функціональні ємності і видаляються в спеціальні контейнери, встановлені в спеціально відведених місцях за погодженням з місцевими органами санепіднагляду. Побутові стоки відводяться в закриту мережу міської каналізації. Для того, щоб виключити вимивання родючого шару грунту під час дощу, проектом передбачена посадка рослин з щільною кореневою системою. Застосовувані оздоблювальні матеріали сертифіковані в Україні і відповідають діючим санітарно-гігієнічним і екологічним нормам.
Сміттєвидаляння	Видалення сміття проводиться шляхом попереднього його сортування обслуговуючим персоналом, збором побутових відходів в сміттєзбиральні контейнери різного призначення, встановлені на спеціальних майданчиках з нормативними відстанями від будівель. Подальша утилізація сміття проводиться шляхом вивезення його

* - продовження в розділі 19.2

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНСТРУКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОБ'ЄКТУ	ОПИС ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 300 МЕТРІВ
	спецавтотранспортом на полігон твердих побутових відходів.
Система пожежної сигналізації	Всі приміщення типового центру надання адміністративних послуг (окрім приміщень, зазначених в п. 7.2.23 ДБН В.2.5-56: 2014) обладнуються автоматичною пожежною сигналізацією неадресного типу. В якості засобів виявлення пожежі проектом прийняті: • автоматичні сповіщувачі пожежні димові СПД-3.0, які встановлюються на стелі приміщень відповідно до вимог розділу 7 ДБН В.2.5-56-2014; • сповіщувачі пожежні ручні SPR-1, які встановлюються на шляхах можливої евакуації людей біля дверей виходів на відм. 1,5м від рівня підлоги.
Система оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей	Відповідно до п. 13 Таблиці Б1 Додатка Б ДБН В.2.5-56: 2014 приміщення типового центру надання адміністративних послуг обладнуються системою оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей типу СО-2. Захисту системою оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей підлягають всі приміщення з постійним і тимчасовим перебуванням людей. В якості засобів оповіщення прийняті: • сповіщувачі звукові , які встановлюються на стіни так, щоб відстань між нижньою частиною оповіщувача і рівнем підлоги була не менше 2,2 м, а відстань між верхньою частиною оповіщувача і рівнем стелі, була не менше 0,15 м; • світлові покажчики «Вихід», які встановлюються над дверними отворами евакуаційних виходів. • світлозвуковий оповіщувач, який розташовується на фасаді будівлі, з боку під'їзду пожежних бригад.
Система централізованого пожежного нагляду	Відповідно до п. 4.6 Таблиці А1 Додатка А ДБН В.2.5-56:2014 проектом приймається тип 1 системи централізованого нагляду з максимальною затримкою передавання сигналу не більше 20с. В якості засобу передачі тривожних сигналів прийнятий GSM-комунікатор, який встановлюється у вигляді окремої плати в прилад ППКП. Модуль цифрового автодозвону забезпечує передачу повідомлень про «пожежу», «несправності» на пульт централізованого спостереження шляхом автодозвону по GSM каналу.
Автоматична система пожежогасіння серверної	Приміщення серверної обладнується установкою автоматичного газового пожежогасіння. Проектом передбачена модульна установка об'ємного пожежогасіння серверної з вогнегасною речовиною - хладон 125. В якості прилада управління пожежогасінням прийнятий ППКП ПУіЗ, який підключається до ППКП пожежної

* - продовження в розділі 19.2

ХАРАКТЕРИСТИКА КОНСТРУКТИВНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОБ'ЄКТУ	ОПИС ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 300 МЕТРІВ
	сигналізації, по інтерфейсу RS-485 створюючи ієрархічну схему. В якості технічних засобів пожежогасіння серверної прийнятий МГП. В якості засобів виявлення пожежі прийняті автоматичні димові пожежні сповіщувачі. В якості технічних засобів блокування пуску АСПГ прийняті автоматичні охоронно-пожежні магнітно-контактні сповіщувачі. Світлозвукові оповіщувачі-табло встановлюються над дверним отвором виходу з приміщення з обох сторін, з відповідними написами.
Блискавкозахист будівлі	Будівля обладнується системою блискавкозахисту III рівня блискавкозахисту.
Доступність для маломобільних груп населення	Вхід до будинку дублюються бетонним пандусом для інвалідів, шириною 1,2 м і ухилом 8%, обладнаними бильцями на висоті 0,7 і 0,9 м.
Класс наслідків	СС1

* - продовження в розділі 19.2

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

- Центр безпеки 300м²

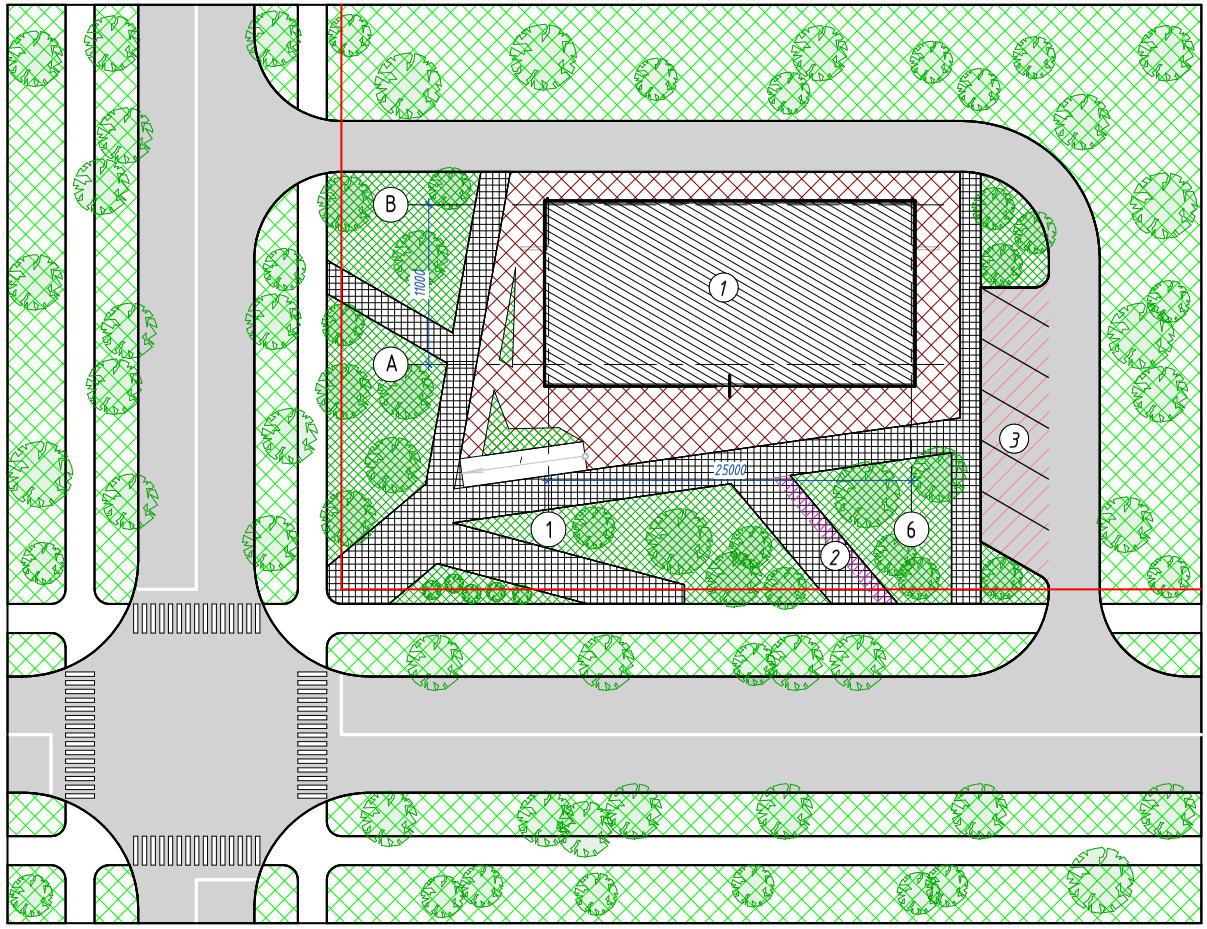
- ЦНАП 300м²

- Медична амбулаторія 200м2

Генеральний план території | Амбулаторія ЦНАП Центр безпеки | 2017-2018

* - продовження в розділі 19.2

Схема генерального плану



Умовні позначення

- Об'єкт проектування (1)
- Велосипедна парковка (2)
- Автомобільна парковка (3)
- Проїзна частина
- Озеленення
- Існуюче озеленення*
- Мощення тип 1
- Мощення тип 2

Примітка

Прийнята умовна длянка!

* - продовження в розділі 19.2

Согласовано

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Зм.	Кіл.уч	Аркуш	№док.	Підпис	Дата
ГАП		Єксарев А.В.			
Гол. спец.		Гаєнко І.І.			
Гол. констр.		Храмалюк В.В.			
Перевірив		Баталова Е.В.			
Виконав		Бочарова А.В.			

2017-130-ГП

Типовий центр надання адміністративних послуг

Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
	П	2	
Схема генерального плану	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578		

А3А

SWEDEN Polish aid ESTONIA DEVELOPMENT COOPERATION IDLO Creating a Culture of Justice International Development Law Organization

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

СТАНДАРТИ ПРИМІЩЕНЬ

Враховуючи, що концепція центру надання адміністративних послуг базується на прозорості, зручності та якості, відповідно й приміщення (будівля) має відповідати цим стандартам.

Отже:

- Окремо розташоване приміщення (будівля), або перший поверх з окремою вхідною групою, з урахуванням потреб осіб з інвалідністю (обов'язкова наявність пандусу у вхідній групі)
- Максимально ефективне використання існуючої території з урахуванням діючих обмежень, обумовлених існуючими інженерними комунікаціями та чинними нормативно-законодавчими актами України
- Рішення фасадів максимально відкриті та візуально доступні, виконані переважно зі світлопрозорих конструкцій;
- Облаштування (в т.ч. ремонт) приміщення ЦНАП здійснюється з урахуванням вимог до енергоефективності, екологічності при поводженні з відходами, доступності для осіб з обмеженими фізичними можливостями та додатковими потребами;
- В архітектурних рішеннях будівлі передбачити наявність національних художніх елементів і орнаментів області/району/міста і забезпечити «ефект пізнаваності»
- Зручна та зрозуміла внутрішня / зовнішня логістика (зонування приміщення).
- Проектом передбачено підсвічування фасадів і прилеглої території
- Площа приміщення має розраховуватися залежно від кількості послуг та відповідно кількості працівників. Для більш якісного надання адміністративних послуг необхідно виходити з норми 6 кв.м. на одного працівника.
- Приміщення формату «open space» (Відступлення від радянських стандартів коридорно-кабінетної системи).
- Система електронної черги.
- Відеоспостереження та аудіо-запис в приміщенні.
- Окреме приміщення для розміщення серверів та бек-офісу.
- Обов'язкова наявність вбиральнь для осіб з особливими потребами.
- Приміщення фронт-офісу має бути обладнано окремими роздягальнями для жінок та чоловіків.
- Наявність кухні-столової для працівників.
- Освітлення приміщення має відповідати нормам та бути достатнім для роботи з документами.

В приміщенні фронт-офісу має бути встановлено меблі, зручні для прийому та обслуговування заявників.

9.1. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ДОДАТКОВИХ ВИМОГ ДО ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦНАП *

	НОВЕ БУДІВНИЦТВО *	РЕМОНТ ЧИ РЕКОНСТРУКЦІЯ ІСНУЮЧОГО ПРИМІЩЕННЯ
РОЗТАШУВАННЯ	• Максимально зручна територіальна наближеність ЦНАП до отримувачів послуг (в центрі населеного пункту чи його району або місці з інтенсивним транспортним та пішохідним рухом (*наявність зупинок громадського транспорту в радіусі 100 м*); • Розташування у людному та відомому місці; • Візуальна доступність ділянки, зручність під'їздів до ділянки;	
БУДІВЛЯ	• Вивіска при вході до ЦНАП з відповідною інформацію про нього має бути розміром до 1 м^2 , а літери – розміром, що дозволяє чітко прочитати зміст вивіски; • Розрахункова площа зони очікування та обслуговування – не менш 12 м^2 на одного працівника; • Фасади - світлопрозорі конструкції (*не менш ніж 50 відсотків загальної площі фасадів по конструктивній схемі «підлога-стеля»*); передбачити вечірнє/нічне освітлення фасадів; • Внутрішнє планування - формату «open space» (*відкритий простір не менш ніж 2/3 загальної площі*); • Перегородки внутрішніх приміщень - світлопрозорі конструкції (*за винятком технічних приміщень і приміщень особистої гігієни*); • Інженерні системи будівлі мають бути запроектовані і виконані так, щоб при необхідності, розташування інженерних мереж дозволяло вносити оперативні зміни в розташуванні робочих місць і зон; • Передбачити розміщення приміщень особистої гігієни безпосередньо в приміщенні центру; • Передбачити наявність малих архітектурних форм і елементів озеленення;	• Окремо розташована будівля; • Мінімальна висота стелі у публічних зонах – 4 метри;
ВРАХУВАННЯ ІНТЕРЕСІВ ОСІБ З ОБМЕЖЕНИМИ МОЖЛИВОСТЯМИ	• Додатково улаштувати при вході в приміщення в ЦНАП пристрій (*наприклад, кнопка*) для виклику адміністратора; • Улаштувати підлогу з відповідним маркуванням (*кольоровим та/або фактурованим*) для координування руху людей з вадами зору; • Електронна черга повинна бути з налаштуванням звукового сигналу;	
ЗОНУВАННЯ	• Передбачити візуальне розмежування робочих зон та систем навігації по приміщенню та відповідної інфографіки, з урахуванням інтересів осіб з обмеженими можливостями; • При розташуванні робочих місць користуватися принципом, відповідно якому на шляху відвідувача до робочого місця адміністратора повинно буди не більше двох дверей; • У разі передбачення вікон обслуговування, стійок обслуговування їх нижня поверхня повинна знаходитись на висоті 130 – 140 см від поверхні, на якій стоїть відвідувач. Якщо поверхня вікон обслуговування, прилавків або стійок обслуговування нижче за 130 см – необхідно передбачати місце для сидіння;	
СЕКТОР ОЧІКУВАННЯ	• Передбачити можливість встановлення робочих місць самообслуговування; • Зона очікування повинна бути обладнана в достатній кількості місцями для очікування (*сидіння*), місцями для заповнення документів та стійками (*столами*) для заповнення документів, з урахуванням інтересів осіб з обмеженими можливостями; • В секторі очікування передбачити розміщення ємкості з питною водою і забезпечити вільний доступ до неї; • Передбачити наявність зони супутніх послуг (*сплати за надання послуг, улаштування «кафе», точки прийому поштових відправлень, ксерокопіювання документів та ін.*) • при облаштуванні місця для дітей (*наприклад, дитячий стіл з кольоровими олівцями, дитячий куточок*) вони повинні бути безпечними для їх перебування, у візуальній доступності з будь-якого місця в секторі обслуговування або мати невисоку декоративну огорожу.	

* з урахуванням вимог Примірного регламенту ЦНАП, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588

9.2. ВИМОГИ ЩОДО ДОСТУПНОСТІ ТА ДОСЯЖНОСТІ ЦНАП

Місцерозташування ЦНАП:

- максимально зручна територіальна наближеність ЦНАП до отримувачів послуг;
- розташування приміщення будівлі у людному та відомому місці;

Транспортна доступність

- близька відстань від зупинок громадського транспорту до ЦНАП;
- наявність транспортної розв'язки та під'їзних шляхів для автомобілів, велосипедів;
- наявність безкоштовного паркінгу із достатньою кількістю місць.

Врахування інтересів осіб з особливими потребами (з обмеженими фізичними можливостями, осіб похилого віку, відвідувачів з дитячими візками, вагітних жінок тощо):

- Наявність пандуса або під'їзного шляху, що відповідає вимогам ДБН В.2.2-17, ДСТУ ISO 9386-1, ДСТУ ISO 9386-2, ДСТУ ISO 9589;
- пристрій (наприклад, кнопка) для виклику адміністратора ЦНАП, який повинен бути розташований в зручному для відвідувачів місці;
- призначення особи, відповідальної за відповіді на виклики від відвідувачів з особливими потребами, а також особи, яка володіє мовою жестів;
- передбачити наявність інформаційних матеріалів для осіб з обмеженими або тимчасово обмеженими фізичними можливостями (друк особливим шрифтом, голосове сповіщення тощо);
- впровадження системи електронного врядування з можливістю доступу до збірок документації (карток, довідників тощо);
- забезпечення додатковим спеціальним освітленням інформаційних стендів.

9.3. БЛАГОУСТРІЙ ТЕРИТОРІЇ

- Передбачити можливість облаштування літньої тераси.
- Проектом благоустрою передбачити максимально відкритий доступ до будівлі.
- На території зберегти існуючі зелені насадження.
- Передбачити наявність малих архітектурних форм і елементів озеленення.
- Передбачити наявність тамбуру;

9.4. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПРИМІЩЕННЯ

- Приміщення для ЦНАП обирається, а облаштування планується відповідно до прогнозованої кількості послуг та відвідувачів;
- Наявність інформаційної світлової вивіски з найменуванням ЦНАП при вході в приміщення;
- Наявність вивіски, призначеної для доведення до відома відвідувачів інформації

про:

- поштову адресу ЦНАП;
- режим роботи (прийомні години у ЦНАП);
- телефонні номери ЦНАП (номер гарячої лінії).

Фасад будівлі повинен бути обладнаний освітлювальними приладами, які дозволяють відвідувачам ознайомитися з вивісками.

- Приміщення формату «open-space» (Відступлення від радянських стандартів коридорно-кабінетної системи).
- Поділ приміщення (будівлі) на відкриту (для відвідувачів) та закриту (для персоналу) частин ЦНАП (відповідно до функціональності та завдань);
- Приміщення для роботи з громадянами («фронт-офіс») розміщується на першому поверсі. За потреби, до-

датково використовується другий поверх приміщення;

- Зонування фронт-офісу для роботи з відвідувачами відповідно до їхніх потреб:
  - Наявність ресепшену та окремої стійки видачі документів.
  - Комфортна зона очікування для відвідувачі будь-якого віку;
  - Зона для безпосереднього обслуговування відвідувачів адміністраторами.
- Технічні пристрої, передбачені для використання системи електронної черги.
- Забезпечення приміщення засобами відео- та аудіозапису.
- Окреме приміщення для розміщення серверів.
- Наявність у фронт-офісі гардеробу;
- Передбачити можливість розміщення кухні-столової для працівників.
- Освітлення приміщення має відповідати нормам для роботи з документами.
- Правильне розміщення кімнатних рослин для підвищення комфортності та підтримання здорового клімату приміщення ЦНАП.

9.5. ВИМОГИ ДО МЕБЛІВ

Меблі повинні відповідати наступним вимогам:

- ергономічність, із врахуванням середньостатистичних розмірів людини, а також забезпечувати дотримання простору її життєдіяльності;
- безпечність (відсутність гострих кутів, відсутність шкідливих матеріалів);
- належної якості;
- відповідність кольоровій гамі примішень.

Рекомендується розмістити ігровий комплект меблів у дитячому куточку або полицю для іграшок, іграшки, килимок, дошку для малювання тощо.

9.6. ВИМОГИ ДО СТЕЛІ, СТІН, ПІДЛОГИ, ОЗДОБЛЕННЯ ТА ДВЕРЕЙ

Стеля може бути:

- у приміщеннях, призначених безпосередньо для персоналу (бек-офіс, службові кімнати) – підвісною, у разі необхідності із растровими світильниками;
- у приміщеннях, призначених для суб'єктів звернень (фронт-офіс) - пофарбована водоемульсійними фарбами, з відповідними світильниками;
- у приміщеннях санітарних вузлів (туалетів) - пофарбована водостійкими фарбами.

Підлога повинна мати високий рівень зносостійкості та відповідати екологічним і технологічним нормативам, не бути слизькою, з відповідним маркуванням (кольоровим або фактуроване) для координування руху людей з вадами зору.

У коридорах, тамбурі, приміщеннях для відвідувачів, приміщеннях санітарних вузлів (туалетів) рекомендовано застосовувати керамічну плитку; в бек-офісах та під робочими місцями персоналу ЦНАП - паркет, ламінат або комерційний лінолеум.

Для попередження пошкодження стін, рекомендується облаштувати стіни елементами («відбійниками» з дошки, ламінату тощо).

Оскільки основний принцип побудови ЦНАП формат відкритого простору, то вимоги до дверей наступні:

- забезпечення енергоефективності.
- прозорі - для приміщень для відвідувачів та приміщень бек-офісу;
- непрозорі - для технічних приміщень, санвузлів (туалетів), кімнат для відпочинку персоналу тощо.

9.7. ВИМОГИ ДО ВНУТРІШНІХ ПЛАНУВАЛЬНИХ РІШЕНЬ І ОРГАНІЗАЦІЇ ВНУТРІШНЬОГО ПРОСТОРУ

- Функціональне зонування приміщень повинне відповідати організації технологічному процесу роботи ЦНАП, комфортності перебування працівників та суб'єктів звернень, нормативам та вимогам чинного законодавства..
- Внутрішнє колорування приміщень не повинно призводити до психологічної напруженості осіб, тому доцільно використовувати відтінки незначної насиченості. Застосування різних, яскравих кольорів можливо застосовувати лише у дитячому куточку, всі інші приміщення повинні відповідати рівномірному робочому настрою.
- Внутрішній простір повинен відображати концепцію доступності, відкритості і прозорості
- Перегородки внутрішніх приміщень виконати зі світлопрозорих конструкцій (за винятком технічних приміщень і с/в).
- Внутрішню обробку приміщень виконати в стилі «лофт».
- Дизайн-проектом передбачити візуальне розмежування робочих зон.
- Передбачити наявність систем навігації та інфографіки, зв'язати ці елементи з дизайн-проектом внутрішнього простору
- Передбачити облаштування системи навігації для осіб з обмеженими можливостями.
- Передбачити наявність вбиральні, гардеробу і приміщення для вживання їжі персоналом.

9.8. ДОДАТКОВІ ВИМОГИ ДО ЗОН:

- Передбачити розміщення фотокабін (за вимогами ДМС).
- У центральній частині (зона очікування, зона рецепції) передбачити розміщення банкомату і платіжних терміналів.

Вимоги до технологічного устаткування.

- зІнженерні системи будівлі мають бути запроектовані і виконані так, щоб при необхідності, розташування інженерних мереж дозволяло вносити оперативні зміни в розташуванні робочих місць і зон.
- Особливу увагу слід приділити проведенню додаткових ліній Інтернет та електроенергії з запасом (додати робоче місце або термінал самообслуговування)
- Підключення до інженерних комунікацій виконати на підставі технічних умов служб міста.
- Передбачити систему вентиляції та кондиціонування.
- Передбачити системи пожежної і охоронної сигналізації, відеоспостереження і контролю доступу.
- Передбачити систему електронної черги з обов'язковим моніторингом наповненості черги і статистикою завантаженості.
- Передбачити наявність мінімум двох високошвидкісних каналів доступу в Інтернет.
- Передбачити наявність двох ліній міського телефонного зв'язку
- У будівлі забезпечити покриття мережі WIFI зі швидкістю доступу не нижче draft N з багаторівневим доступом (гостьовий, і для технологічних потреб).

9.9. НОРМАТИВНІ ВИМОГИ ПО ДБН (ДОСТУПНІСТЬ, АВАРІЙНИЙ ВИХІД, КОНДИЦІЮВАННЯ ТА ВЕНТИЛЯЦІЯ)

Вхід в будівлю повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та, у разі потреби, зручними сходами з поручнями, кнопкою виклику працівника ЦНАП.

Біля приміщення ЦНАП також мають бути створені зручні під'їзні шляхи для осіб, що можуть пересуватися лише за допомогою спеціальних засобів.

У приміщенні (будівлі) ЦНАП повинно бути забезпечено природне і штучне освітлення, а також інсоляція згідно з нормативами будівельних та санітарних норм. Будинок, в якому розміщується ЦНАП, повинне бути обладнані засобами, повіреними належним чином, для обліку теплової енергії, що споживається.

Для автоматичного регулювання теплової потужності, а також для забезпечення оптимального клімату (температура, вологість, повітряне середовище), в приміщенні ЦНАП повинні бути передбачені та встановлені спеціальні пристрої.

З метою комфортного перебування відвідувачів, а також для забезпечення високої продуктивності праці, у приміщення ЦНАП повинен додержуватись шумовий режим згідно з вимогами ДБН В.1.2-10, іншими нормативами. Тому для зниження рівня шуму рекомендується за можливості привести будівельні роботи згідно з вимогами норм СНиП II- 12.

Для належного та ефективного вирішення завдань, приміщення ЦНАП повинне бути обладнане наступними пристроями (програмним забезпеченням тощо):

- відомчого зв'язку між суб'єктами надання адміністративних послуг;
- сигналізації (охоронної, протипожежної тощо);
- системою для обліку робочого часу;
- комп'ютерних мереж;
- систем оповіщення, у тому числі оповіщення про пожежу та керування евакуацією людей.

9.10. ВИМОГИ ДО РОБОЧИХ МІСЦЬ В ЗОНАХ ОБСЛУГОВУВАННЯ

- Робоче місце розраховується на двох чоловік (1 працівник центру і 1 відвідувач);
- В зонах надання послуг робочі місця розміщуються за принципом відкритості та прозорості шляхом встановлення перегородок між робочими місцями;
- На робочому місці повинні знаходиться:
- порядковий номер;
- табличка з прізвищем та ім'ям працівника ЦНАП, який надає послуги;
- ПК з джерелом безперервного живлення
- Монітор для індикації номеру електронної черги
- На робочому місці має бути передбачений блок силових розеток у кількості 6 штук
- Передбачити 2 роз'єми RG45 для підключення до мережі Інтернет
- Передбачити встановлення одного БФП на кожне робоче місцеположення
- МФП повинне інтегруватися до працюючої мережі Інтернет.

Зона ресепшену (стійка адміністратора) має наступні параметри:

Висота - 1200 мм, при цьому на відстані 750 мм повинна бути розташована робоча поверхня для встановлення комп'ютерної техніки та зручного керування електронною чергою. Поверхова стільниця має бути зручною та займати площу не більше 400 мм.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Зона ресепшену (стійка адміністратора)

Зона прийому документів має наступні параметри:

- Столи для персоналу: висота 750 мм, внутрішній радіус стільниці 570 мм, зовнішній радіус стільниці 826 мм, ширина стільниці 700 мм.
- Тумба примеблева: висота 600 мм, глибина 800 мм, ширина 605 мм (висунута на 400 мм для встановлення МФУ).



Зона прийому документів

Перелік основних матеріалів:

- основний матеріал меблів: ДПС 18мм виробництва Egger W1000 ST9
- конструктивні та декоративні елементи: анодований алюмінієвий профіль
- фронтальні панелі столів — АКП та анодований алюмінієвий профіль

Стільці для персоналу: мають бути зручні та стійкі, без використання роликової системи.

Стільці для відвідувачів: мають бути комфортні та з матеріалів, які є зносостійкими.

9.11. ЗОНА ОЧІКУВАННЯ, ІНФОРМАЦІЙНІ СТЕНДИ, ІНФОРМАЦІЙНІ БОКСИ, ЗОНА ДЛЯ ДІТЕЙ

Поряд із рецепцією розташовується зона очікування – місця, де громадяни можуть заповнити необхідні документи, чекати виклику на зустріч із працівником ЦНАП. Тут також розміщуються інформаційні матеріали, що надаються із врахуванням прав та інтересів осіб з особливими потребами.

Важливим елементом якісного обслуговування споживачів послуг є впровадження електронного керування чергою, що забезпечується:

- терміналами або талонами, що видаються працівниками ЦНАП;
- інформаційним табло.

Зона очікування повинна бути обладнана в достатній кількості місцями для сидіння, місцями для заповнення документів та стійками для заповнення документів.
У зоні очікування розміщуються інформаційні матеріали, зразки заповнення документів, а також канцелярське приладдя для підготовки відповідної документації.
В зручному для перегляду місці розміщуються інформаційні стенди, що містять інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

На інформаційних стендах та інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема про:

- найменування ЦНАП, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
- графік роботи ЦНАП (прийомні дні та години, вихідні дні);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, 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 приміщеннях ЦНАП;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- положення про ЦНАП;
- регламент роботи ЦНАП та інша важлива інформація.

В ЦНАПі також встановлюються спеціальні інформаційні термінали (інфомати), які забезпечували б доступ до баз даних у вільному доступі.

У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними та необхідними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

Вбиральня для осіб різної статі повинна бути такою, щоб забезпечувала отримання основних побутових зручностей. Така кімната повинна бути загальнодоступною для всіх осіб, із відповідними вказівниками. За можливості, така зона може бути розташована при вході в приміщення в ЦНАП, для запобігання поширенню сторонніх запахів, бактерій та інфекції. Санітарна зона повинна відповідати вимогам чинних нормативних документів для передбачення потреб людей з обмеженими фізичними можливостями, відповідно до вимог ДБН В.2.2-17.

Умови очікування можуть бути покращені за рахунок:

- впровадження Wi-Fi із безперешкодним доступом для відвідувачів;

- спеціально облаштованого місця для дітей. Це може бути, наприклад, дитячий стіл з кольоровими олівцями, папером або якісь прості ігри, місце для експозиції дитячих творчих робіт. Таке приміщення необхідно робити в якості окремої кімнати, відділеної від зали очікування скляними перегородками.
- вільного доступу до питної води;
- місця для сповивання немовлят;
- зони кафе (або зони надання супутніх послуг).
- зони «Пошта» (шляхом надання в оренду відповідним компаніям на основі конкурсу)
- зона самообслуговування (як в середині приміщення, так і зробити окремий тамбур вхідної групи).

9.12. «ФРОНТ-ОФІС»

Насамперед «Фронт-офіс» - це місце, де відбувається безпосередній контакт споживачів послуг із персоналом ЦНАП.

Робочі місця у фронт-офісу розташовуються в загальній залі, від'єднанні один від одного перегородками.

Для зручності та підвищення інформативності, такі робочі місця повинні мати порядкові номери та інформацію про особу, яка в конкретний момент здійснює обслуговування відвідувачів (табличка із вказанням посади, прізвища, ім'я та по батькові адміністратора).

В цій зоні також вивішуються в доступному місці інформаційні вказівники для пришвидшення доступу споживачів до отримання адміністративних послуг в конкретних робочих місцях та приміщеннях.

При вході, перед фронт-офісом, доцільно обладнати інформаційний стенд з інформацією про логотип і назву підприємства, графік роботи підприємства, перелік адміністративних послуг і багато іншого.

Відразу ж біля входу розміщується рецепція, де здійснюється:

- первинна робота з відвідувачами, їх загальне інформування,
- надання допомоги у користуванні системою керування чергою,
- аналізують документи заявника на отримання адміністративної послуги.

Такі функції можна доручити виконувати одному працівнику, для організації керування потоками відвідувачів та запобіганню відволіканню фахівців від їхніх безпосередніх обов'язків.

В зоні прийому звернень громадян повинна бути обладнана зона очікування.

Основне місце у фронт-офісі відводиться під робочу зону, в якій адміністраторами здійснюється фаховий прийом відвідувачів, прийом звернень та вирішення справи по суті (у простих випадках).

Таке обслуговування проводиться на робочих місцях, які облаштовуються, із дотриманням ергономічності та прозорості, за можливості – за відсутності дверей.

Суб'єкти надання адміністративних послуг зобов'язані забезпечити такі заходи з інформування громадян (згідно з частиною 2 статті 6 Закону «Про адміністративні послуги»):

1. Облаштувати інформаційні стенди у місцях прийому відвідувачів – із зразками відповідних документів та інформації в обсязі, достатньому для отримання адміністративної послуги без сторонньої допомоги.
2. Створити та підтримувати роботу веб-сайтів, на яких розміщується інформація про порядок надання відповідних адміністративних послуг, режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень, наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування. Тобто кожен суб'єкт надання адміністративних послуг повинен мати власний (офіційний) веб-сайт або веб-сторінку із зазначеною вище інформацією.
3. Надати громадянину, який звернувся за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), інформацію про порядок надання адміністративних послуг. Громадяни завжди повинні мати можливість зателефонувати або надіслати лист електронною чи звичайною поштою за наданими органом влади контактними даними. Уповноважені працівники органу, в свою чергу, зобов'язані проконсультувати громадян, надавши їм вичерпні відповіді на поставлені запитання у спосіб, відповідний способу звернення.
4. Видавати довідково-інформаційні матеріали про адміністративні послуги та безоплатно поширювати такі матеріали у приміщеннях, в яких здійснюється прийом суб'єктів звернень. Довідково-інформаційними матеріа-

лами є різні брошури, буклети, листівки тощо, які містять корисну для громадян інформацію про адміністративні послуги.

9.13. «БЕК-ОФІС»

До нього входять фахові структурні підрозділи або органи, де не відбувається прийом відвідувачів, а здійснюється робота з документами, у тому числі опрацювання справ по суті, робота зі зверненнями громадян (в тому числі, отриманими за допомогою поштового, електронного листування та за допомогою гарячої лінії), телефонними дзвінками, тощо.

Приміщення Бек-офісу має бути відокремлене від фронт-офісу, оскільки:

- не має бути прямого контакту між працівниками фронт-офісу та бек-офісу, тільки за допомогою автоматизованого документообігу та програмного забезпечення;
- повинен бути відсутній безпосередній контакт з відвідувачами центру при обробці та вирішень звернень, для запобігання випадкам корупційної складової та для об'єктивного розгляду справи;
- з метою оптимізації виконання певних видів робіт тощо.

Таке відокремлення може бути забезпечене шляхом виділення окремих кабінетів, з попередженням доступу до них сторонніх осіб, які не є працівниками ЦНАП.

Приміщення Бек-офісу має бути обладнане:

- серверною та комутаційною кімнатами;
- комп'ютерною технікою для кожного робочого місця;
- обов'язково відеоспостереженням та сигналізацією;
- архівним приміщенням;
- кухнею-столовою для працівників;
- вбиральнями для чоловіків та жінок.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

ЗВЕДЕНА ТАБЛИЦЯ ПО УСТАТКУВАННЮ РОБОЧИХ МІСЦЬ (ПРИБЛИЗНА)

ЗОНА	КІЛЬКІСТЬ МІСЦЬ ДЛЯ ПЕРСОНАЛУ	КІЛЬКІСТЬ МІСЦЬ ДЛЯ ВІДВІДУВАЧІВ	ПК	БФП	ТЕРМІНАЛ ЕЛЕКТРОННОЇ ЧЕРГИ	ПЛАТІЖНИЙ ТЕРМІНАЛ
Зона прийому документів по основним послугам	5	5	5	5	–	–
Зона прийому документів по іншим послугам	2	4	2	2	–	–
Зона видачі документів	2	2	2	1	–	–
Зона прийому та видачі паспортів	2	2	2	2	–	–
Ресепшен	2	4	2	1	1	2
Зона очікування	–	5	–	–	–	–
Дитяча зона	–	–	–	–	–	–
Зона кафе	1	3	–	–	–	–
Зона “Пошта”	1	2	–	–	–	–
«Бек офіс»	5	2	5	5	–	–
Всього	**20**	**29**	**18**	**16**	**1**	**2**

ВАЖЛИВО ЗАЗНАЧИТИ, ЩО ЦЕ РІШЕННЯ ОПТИМАЛЬНЕ ДЛЯ ПРИЙОМУ ДО 200 ЧОЛОВІК В ДЕНЬ.

ОРІЄНТОВНА ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЦНАП, МІСЦЕВОЇ РАДИ ОТГ

10.1. ПЕРСОНАЛ У ШТАТІ ОТГ (ПОСАДОВІ ОСОБИ У ВИКОНАВЧИХ ОРГАНАХ МІСЦЕВОЇ РАДИ), НАСАМПЕРЕД СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ ТА МІСЬКИХ РАЙОННОГО ЗНАЧЕННЯ

НАЗВА ПОСАДИ	ПЕРЕЛІК ФУНКЦІЙ	ПРИМІТКА	ОРІЄНТОВНА КІЛЬКІСТЬ ПОСАД ЗА ТИПАМИ ГРОМАД		
			ДО 10 ТИС.	10-20 ТИС. МЕШК.	ПОНАД 20 ТИС.
Адміністратор *(якщо заяви приймаються через адміністратора і передаються на розгляд органу, який безпосередньо надає адмінпослуги)* **та/або спеціаліст** *(на якого покладаються повноваження адміністратора, про що прописано у посадовій інструкції)*	• Реєстрація актів цивільного стану[6]; • реєстрація місця проживання; • послуги місцевого значення *(в т.ч. звіти, декларації тощо)* та інші послуги згідно Переліку. **Прийняття документів на:** • державні допомоги при народженні дитини; • призначення субсидій тощо[7];	за узгодженим рішенням з РДА	2-3	3-4	від 4
	Прийняття заяви на оформлення паспортів *(у формі картки та закордонного паспорта)*[8]	за умови наявності *(придбання)* спеціального обладнання	+1	+2	від 2

[6] – Для ОТГ міст обласного значення та районних центрів послуги забезпечуються через роботу працівників РАЦС Мін'юсту *(тобто через «представників» у ЦНАП).*
[7] – Для ОТГ у районних центрах послуги можуть забезпечуватися через розміщення представників райдержадміністрації у міськрайонному ЦНАП.
[8] – Для ОТГ у районних центрах послуги можуть забезпечуватися через розміщення представників ДМС у міськрайонному ЦНАП.

НАЗВА ПОСАДИ	ПЕРЕЛІК ФУНКЦІЙ	ПРИМІТКА	ОРІЄНТОВНА КІЛЬКІСТЬ ПОСАД ЗА ТИПАМИ ГРОМАД		
			ДО 10 ТИС.	10-20 ТИС. МЕШК.	ПОНАД 20 ТИС.
Державний реєстратор *(у посадову інструкцію бажано додати «виконання функцій адміністратора»)*	• реєстрація нерухомості; • реєстрація бізнесу; • надання інформації з Державного земельного кадастру	мають бути дотримані вимоги до посади державного реєстратора при наданні інформації з ДЗК обов'язкова наявність юридичної або землевпорядної освіти зі стажем роботи не менше 2 років на цих це же посадових осіб можуть покладатися і функції адміністраторів *(у посадовій інструкції)*	1	2	від 2
Староста *(старости, в т.ч. в.о. старости)*	• реєстрація місця проживання; послуги місцевого значення • прийняття документів для призначення субсидій, державних допомог • окремі нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами **органів місцевого самоврядування**	надають послуги через віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП *(покладання обов'язків адміністраторів на старосту)*	Залежить від ситуації *(насамперед, від кількості колишніх сільрад)*	Залежить від ситуації (*насамперед, від кількості колишніх сільрад)*	Залежить від ситуації *(насамперед, від кількості колишніх сільрад)*
Всього *(від)*			**4 - 5**	**5 - 8**	**8**

10.2. ПРЕДСТАВНИКИ СУБ'ЄКТІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (СЛУЖБОВЦІ ОРГАНІВ ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ), ЗА МОЖЛИВОСТІ. ІНШІ СУБ'ЄКТИ

НАЗВА ПОСАДИ	ПЕРЕЛІК ФУНКЦІЙ	ПРИМІТКА	ОРІЄНТОВНА КІЛЬКІСТЬ ПОСАД ЗА ТИПАМИ ГРОМАД		
			ДО 10 ТИС.	10-20 ТИС. МЕШК.	ПОНАД 20 ТИС.
Спеціаліст Державної міграційної служби	• прийняття заяви на оформлення паспортів *(у формі картки та закордонного паспорта)*	за узгодженим рішенням з ДМС та на робочій станції ДМС. Як правило, забезпечується шляхом розміщення всього територіального підрозділу ДМС у одному приміщенні з ЦНАП	1	1	від 2
Державний кадастровий реєстратор	• послуги із земельних питань, що належать до компетенції Держгеокадастру	посадова особа Держгеокадастру *(за узгодженим рішенням з терпідрозділом Держгеокадастру)*	1	1	від 2
Представники суб'єктів господарювання, які займають монопольне становище і мають соціальне значення *(електро-, газо-, водо, теплопостачання)*	• укладення договорів тощо	Такі представники можуть працювати у ЦНАП за певним графіком. У разі, якщо вони не можуть бути на прийомі у всі дні роботи ЦНАП, то найкраще було б визначити дні, коли усі представники доступні для суб'єктів звернення	1	1	від 2
Всього *(від)*			**2**	**2**	**4 - 6**

ТЕХНІЧНЕ ОСНАЩЕННЯ ЦНАП

12.1. ВЛАСНЕ ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Окрім того, що кожне робоче місце має бути забезпечено ліцензійним програмним забезпеченням, необхідно розробляти та запроваджувати власний програмний продукт, який зможе максимально оптимізувати та покращити якість надання адміністративних послуг. Якщо враховувати, що центр надає послуги з декількох напрямків, то й відповідно програмне забезпечення повинне мати відповідний алгоритм,
тобто складатися з декількох основних етапів, а саме:

- Обравши вид послуги оператор повинен швидко оформити заяву та максимально коректно відобразити інформацію для подальшого якісного обслуговування у відповідних графах заяви. При цьому, не громадянин має заповнювати не зрозумілі для нього графи, а сам оператор. Заповнивши таку заяву оператор роздруковує картку прийому документів з повним переліком, одночасно з тим система автоматично присвоює унікальний номер заяви (за якою громадянин зможе самостійно відстежити стан своєї заяви), та сформувати відповідні платіжні доручення в залежності від строку надання адміністративних послуг та самої адміністративної послуги. У сформованій заяві оператор ставить свій підпис, та саме з цього часу є відповідальною особою за якість надання послуги.

- Після першого кроку, оператор віддає права на обробку документів Бек-офісу, де вказана заява вже адаптується до відповідного реєстру або бази, до якої мають доступ лише акредитовані та сертифіковані особи. При цьому, працівникам Бек-офісу не треба власноруч вносити інформацію вони вносять лише зміни у саму заяву, при потребі, або технічній помилці, про що відповідна відмітка з'явиться у програмі. Це дозволяє здійснювати контроль та працювати над помилками для покращення роботи та якості надання адміністративних послуг. Далі, працівник Бек-офісу здійснює всі основні дії у реєстрі або базі, а кінцевий результат вноситься автоматично до програмного продукту.

- Оператор фронт офісу може надати кінцевий результат у паперовому вигляді або в електронному вигляді.

Таким чином, програмне забезпечення складається з 4-х окремих алгоритмів:

1) Зовнішній інтерфейс, який одночасно виконує роль веб-сайту та інформаційного носія на якому будь-який користувач може:

- зареєструватися та створити власний кабінет;
- перевірити стан заяви;
- отримати інформацію щодо представлених адміністративних послуг, строків виконання робіт, вартості послуг;
- ознайомитись з переліком документів, які необхідні для отримання тієї чи іншої адміністративної послуги;
- записатися он-лайн на прийом до центру на зручний час;
- подати документи (відскановані) за допомогою особистого кабінету для розгляду та подальшої реєстрації.

2) Інтерфейс для працівників Фронт офісу:

- особистий ключ та цифровий підпис для входу в систему програмного забезпечення для працівників Фронт-офісу;
- створення заяви та особистого кабінету для заявника.
- первинна обробка документів заявника та передача даних до Бек-офісу.

3) Інтерфейс черги заяв:

- формування черги з урахуванням строковості розгляду заяви та виду адміністративної послуги;
- автоматичне інформування працівника Бек-офісу щодо заяви, яка в нього находиться на розгляді;

4) Інтерфейс для працівників Бек-офісу:

- автоматичне інтегрування заяви до відповідного реєстру;
- автоматичне розподілення заяв, в залежності від навантаження між державними реєстраторами;
- формування графіку оптимізації роботи;
- встановлення черговості заяв та їх відправлення в електронному вигляді до відповідних структур;
- автоматичне повідомлення зміни статусу заяви.

Власний програмний продукт має наступні переваги:

- працює враховуючи специфіку кожного окремого виду адміністративних послуг;
- адаптований під основні реєстри та бази, що значно скорочує час обробки документів та надання послуг;
- по кожному виду адміністративної послуги (більше 200) до програми внесені бланки заяв, окрім цього вичерпний перелік документів враховуючи всі «але», окрім випадків, коли це суперечить законодавству;
- дозволяє здійснювати попередній запис на прийом;
- дозволяє ознайомитись з усіма адміністративними послугами та має повний перелік документів;
- дозволяє відстежити заявнику заяву на кожному етапі завдяки формуванню особистого коду заяви для подальшого відстеження;
- дозволяє подати документи на попередній розгляд, та прийти у зручний час для представлення оригіналів документів;
- дозволяє оптимізувати роботу Фронт- та Бек-офісів, а саме встановити чіткий та регламентований час на прийом документів та їх обробку;
- має свою оболонку, яку можливо використовувати як веб-сайт або сторінку, де розміщена вся необхідна адаптована інформація для споживача послуги з посиланнями на законодавство;
- має програму навчання працівників фронт-офісу, для зниження ризику допущення помилки, або прийняття документів, які суперечать вимогам законодавства;
- дозволяє із фахівця вузького профілю зробити універсального працівника, який якісно та на високому рівні зможе надати адміністративну послугу;
- за допомогою цього програмного забезпечення швидкість надання адміністративної послуги збільшується до 8 раз;
- надає можливість створення особистого кабінету, який акумулює всю необхідну інформацію про заявника для спрощення порядку подальших звернень;
- надає можливість SMS, Viber, WhatsApp, e-mail інформування;
- при формуванні заяви чітко визначений перелік документів, формується в автоматизованому вигляді в кожному окремому випадку (алгоритм);
- автоматичне повідомлення про готовність документів та стан заяви;
- формування графіку оптимізації праці та визначення продуктивності кожного окремого працівника.

12.2. ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО РЕЄСТРІВ

- Державний реєстр речових прав на нерухоме майно
- Державний реєстр актів цивільного стану
- Державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб підприємців
- Кадастрова карта Україна

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

12.3. КОМП'ЮТЕРИ, ПРИНТЕРИ, СКАНЕРИ.*

Монітор*



50.3x37.6x21.3cm
Діагональ дисплея: TFT-LCD 21.5"
Відношення сторін: 16:9 w-LED
LCD монітор;
Максимальна роздільна здатність дисплея: 1920x1080;
Яскравість дисплея – 200 cd/m2 ;
Контрастність дисплея – 600:1 (10000000:1);
90(H) /65(V),@ C/R >10;
Час реакції матриці – 5 мс;
Інтерфейс: VGA D-Sub Analog;
Підставка нахил – 5/20 град, VESA mount 100*100mm;
Колір чорний.

Системні блоки*

1.



267x210x260 mm
HP ProLiant MicroServer;
Процесор AMD Turion II Neo N40L (2x 1.5 ГГц);
Об'єм оперативної пам'яті: 4GB;
Жорсткий диск: HDD 250 GB, 3.5 «SATA;
Потужність БП 150 Вт;
Порти: eSATA, LAN, 6 x USB, VGA.

2.
175x34x177 mm
Процесор: двоядерний Intel Pentium Dual Core G4400T (2.9 Гц);
Об'єм оперативної пам'яті: 4GB;
Тип відеокарти і об'єм відеопам'яті: інтегрована, Intel HD Graphics 5104
Об'єм HDD: 500 GB, 7200 об / хв., SATA;

Порти:
- передня панель: 2 x USB 3.0; 1 x вихід для навушників; 1 x вихід на мікрофон;
- задня панель: 2 x USB 3.0; 2 x USB 2.0; 1 x LAN (RJ-45) 1 x VGA; живлення.
1 x DisplayPort; 1 x лінійний аудіовихід; 1 x роз'єм послідовного порту; 1 x роз'єм

Сканери*

1.



291x253x231 мм
Тип: настільний сканер із функцією подавання паперу;
Формат: A4
Дуплекс: так (одночасне сканування двох сторін аркуша);
Швидкість (ч/б): 45 арк./хв., 90 зобр./хв.;
Швидкість (колір): 30 арк./хв., 60 зобр/хв.;
Максимальна роздільна здатність на виході:600*600 точок/дюйм;
Автоподатчик: 60л (80 г/м2);
Інтерфейс: Hi-Speed USB 2.0;
Щільність: 27 – 209 г/м2 (0,06-0,25 мм);

* – Рекомендовані моделі



Вимоги до живлення: 100-240 В змінного струму (50/60 Гц);
Навантаження: до 4000 операцій сканування в день.

2.
250x370x40 мм
Тип: планшетний настільний сканер;
Формат:A4;
Джерело світла: 3-кольорова система (RGB) LED;
Швидкість (ч/б): 3,7 мс/лінію (300 точок/дюйм),
5,6 мс/лінію (2400 точок/дюйм);
Швидкість (колір): 3,7 мс/лінію (300 точок/дюйм),
16,7 мс/лінію (2400 точок/дюйм);
Максимальна роздільна здатність: 2400 x 4800 т/д;
Інтерфейс: високошвидкісний порт USB 2,0;
Джерело живлення: подається через порт USB.



Принтери*

1.
379x241,9x251,4 мм
Формат A4 (ч/б);
Швидкість (ч/б): 25 аркушів/хв;
Навантаження: до 8 000 стор/міс;
Інтерфейс: USB 2.0; Ethernet 10/100/Base-TX;
Максимальна роздільна здатність: 600*600 т/д
Лотки: подачі - 250 арк.; прийомvy – 150 арк.;
Дисплей: графічний РК 196 x 34 пікселів.



2.
349x238x196 мм
Формат:A4 ч/б (лазерний);
Інтерфейс: USB 2.0;
Швидкість (ч/б): 18 арк./хв.;
Навантаження: до 5000 стор./міс.;
Максимальна роздільна здатність: 600 x 600 т/д;
Лотки: подачі – 150арк., прийому – 100 арк.



3.
390x441x360 мм
Тип: планшетний настільний сканер;
Формат:A4 ч/б (лазерний);
Максимальна роздільна здатність: 1200 x 1200 т/д;
Швидкість (ч/б): 27 аркушів/хв;
Інтерфейс: USB 2.0;
Лотки: подачі - 250 арк.; прийому – 150 арк.

12.4. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО СЕРВЕРНОГО ОБЛАДНАННЯ

Сервер тип 1

- Серверний корпус для встановлення в серверну шафу висотою не більше 1U, комплект для монтажу в стійку;
- Не менш ніж два процесора с частотою 2,4 Гц та кількістю ядер не менше ніж 8 для кожного процесора;
- Оперативна пам'ять не менше ніж 128 GB DDR4;
- Чіпсет Intel® C610 Series Chipset;
- Дискова система не важлива, з підтримкою завантаження з Flash-носія (32GB Flash-носій у комплекті);
- Контролер дискової підсистеми не гірше ніж B140i з підтримкою рівнів RAID 1, 0, 1+0, 5;
- Система керування не гірше HPE iLO4 2.3 не менше ніж 2GB NAND пам'яті;
- Блок живлення не менше ніж 1 блок живлення потужністю 550Вт з можливістю встановлення додаткового блоку живлення;
- Мережевий інтерфейс не менше ніж 2 порти з пропускною здатністю 10Gbe в комплекті з SFP-модулями;
- Гарантія не менше ніж 36 місяців від виробника обладнання з рівнем підтримки 24x7 з відновленням працездатності на наступний робочий день.

Сервер тип 2

- Серверний корпус для встановлення в серверну шафу висотою не більше 2U, комплект для монтажу в стійку, з можливістю встановлення не менше 12 накопичувачів;
- Не менше ніж два процесора с частотою 2,4 Ггц та кількістю ядер не менше ніж 8 для кожного процесора;
- Оперативна пам'ять не менше ніж 128 GB DDR4;
- Чіпсет Intel® C610 Series Chipset;
- Дискова система не менше ніж 2 твердих диска (SSD) ємністю 240Gb кожний та не менше ніж 8 SAS дисків ємністю 900Gb зі швидкістю оберту шпинделя 10000 об/хв;
- Контролер дискової підсистеми не гірше ніж P840 з 4-ма GB кеш пам'яті та підтримкою до 12 накопичувачів з підтримкою рівнів RAID 1, 0, 1+0, 5, 6, 50, 60;
- Система керування не гірше HPE iLO4 2.3 не менше ніж 2GB NAND пам'яті;
- Блок живлення не менше ніж 2 блоки живлення потужністю 800W;
- Мережевий інтерфейс не менше ніж 2 порти з пропускною здатністю 10Gbe у комплекті з SFP-модулями;
- Гарантія не менше ніж 36 місяців від виробника обладнання з рівнем підтримки 24x7 з відновленням працездатності на наступний робочий день.

Сервер тип 3

- Серверний корпус для встановлення на підлогу (Tower);
- Не менше ніж процесор с частотою 3.1 GHz та кількістю ядер не менше ніж 2;
- Оперативна пам'ять не менше ніж 32 GB DDR3 ECC;
- Чіпсет Intel® C222 Chipset;
- Дискова система не менше ніж 4 жорстких дисків ємністю 4Tb кожний;
- Контролер дискової підсистеми не гірше ніж B120i з підтримкою рівнів RAID 0, 1,10;
- Система керування не гірше HPE iLO4;
- Блок живлення не менше ніж 1 блок живлення потужністю 350W;
- Мережевий інтерфейс не менше ніж 2 порти з пропускною здатністю 10Gbe у комплекті з SFP- модулями;
- Гарантія не менше ніж 36 місяців від виробника обладнання з рівнем підтримки 24x7 з відновленням працездатності на наступний робочий день.



12.5. ЕЛЕКТРОННА ЧЕРГА

Електронна черга - це програмно-апаратний комплекс, що дозволяє формалізувати та оптимізувати управління потоком відвідувачів і налагодити їх організоване обслуговування.

Наслідком застосування систем електронних черг є поліпшення загального клімату обслуговування і більш високий коефіцієнт продуктивності роботи персоналу установи. Система електронної черги дозволяє вести облік і статистику роботи реєстраторів та інтенсивність потоку, що дозволяє ефективно планувати навантаження на реєстраторів.

З метою спрощення процедури одержання заявниками адміністративних послуг використовується електронна черга з двома видами використання:

- он-лайн: через офіційний веб-сайт (зовнішній інтерфейс) на зручний день та час;
- через термінал в приміщенні Фронт-офісу.

Програмно-апаратний комплекс електронної черги має наступні характеристики:

1. Кожне робоче місце облаштовується екраном реєстратора для відображення номеру черги за наступними вимогами:

- Технологія відображення – LED Matrix;
- Підтримка української, російської та англійської мови;
- Підтримка інтерфейсів передачі даних Wi-Fi та RS485;
- Відображення номера місця реєстратора, номеру черги, з можливістю виведення цифр, літер та символів;
- Загальні розміри екрану оператора не більші 220мм*120мм*35мм.;
- Наявність комплекту кріплення екрану на робочий стіл та до задньої стінки монітору оператора.

2. Термінал видачі талонів з номером черги - персональний комп'ютер, зазвичай з мультимедійним дисплеєм, встановлений у громадському місці для забезпечення широкому загалу доступу до інформації.

Вимоги:

а) Вмонтований модуль керування чергою Mini PC:

- наявність процесора Intel 2 Core;
- наявність пам'яті 4Гб;
- наявність жорсткого диска 500Гб;
- наявність портів 4xUSB, 1xEthernet 1Гбіт;
- наявність роз'ємів HDMI, VGA;
- наявність бездротового інтерфейсу;
- живлення від зовнішнього блоку живлення; напругою 220В у комплекті;

б) Встановлене ліцензійне ПЗ неменше Win7Pro.

в) Вмонтований сенсорний монітор 22 LCD:

- Кут огляду 165°/165°;
- Діагональ активної частини екрану 21.5".

г) Наявність вмонтованого пристрою безперебійного живлення потужністю не менше 650ВА.

д) Наявність вмонтованого принтера для друку талонів з номером черги:

- технологія – термодрук;
- ширина стрічки - 80 мм;
- підключення по USB;
- наявність кріплення для рулонного паперу діаметром 150мм;
- забезпечення швидкого та зручного доступу для заміни витратних матеріалів.

е) Висота терміналу від підлоги до нижньої частини екрану 950мм. -1050мм. Кут нахилу екрану відносно площини підлоги 45°-65°.

є) Тип сенсорного екрану інфрачервоний, або ємнісний.

ж) Наявність комплекту кріплення терміналу до підлоги

з) Наявність пристроїв блокування доступу до всіх компонентів та вузлів терміналу.

12.6. КОМПЛЕКТ ДЛЯ ВІДОБРАЖЕННЯ СТАНУ ЧЕРГИ.

Інформаційна панель, вимоги:

1. Технологія – LCD, LED-підсвічуванням, діагональ не менше ніж 49”, роздільна здатність 1920x1080;

2. Можливість відображення консолідованої інформації, номеру місця оператора, номеру черги, та будь-якої графічної додаткової інформації;

3. Кут огляду 178°/178°;

4. Наявність ТВ-тюнера з аналоговим та цифровим інтерфейсом;

5. Наявність роз’ємів 2 x HDMI; 1 x USB 2.0; 1 x Компонентний вхід (Y,Pb,Pr) + Audio;

6. Наявність комплекту кріплення, як до стелі так і до стіни, кріплення повинно мати естетичний вигляд;

7. Наявність комплекту акустичного оповіщення потужністю не менше ніж 20Вт. інтегрованого з ПЗ керування чергою;

8. Наявність необхідних пристроїв прийому та передачі даних по бездротовому інтерфейсу;

9. Можливість інтеграції з ПЗ керування чергою:

- формат взаємодії JSON/XML;
- можливість виводу потокового відео з системи керування потоком відвідувачів;
- можливість виводу біжучого рядка;
- можливість виводу стану системи керування потоком відвідувачів;
- можливість відтворення звукових сигналів з системи керування потоком відвідувачів.
- Можливість виводу дати та часу.

ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Вимоги до спеціалізованого програмного забезпечення для керування чергою:

1) Повинно мати зручний і зрозумілий інтерфейс для користувача.

2) Забезпечувати зручне і швидке налаштування оператором, без втручання розробника ПЗ;

3) Повинно бути захищене авторським правом і мати ліцензію на безстрокове використання;

4) Повинно підтримувати українську та англійську мови;

5) Повинно мати можливість перерозподілу послуг операторам під час роботи системи без перезавантаження;

6) Можливість встановлення індивідуального переліку послуг кожному оператору системи не прив'язуючи його до конкретного робочого місця;

7) Можливість створення/редагування типів послуг;

8) Можливість створення/редагування графіків прийому послуг;

9) Можливість швидкої заміни екрана між робочими місцями із заміною номеру для відображення робочого місця без втручання розробника ПЗ;

10) Можливість передати роботу з відвідувачем на іншу послугу під час опрацювання поточної;

11) Можливість попереднього запису до черги за допомогою: консультанта, по телефону , або через зовнішній сайт;

12) Можливість створення переліку робочих місць для кожної великої LCD панелі окремо;

13) Можливість відображення стану черги, потокового відео, зображень, біжучого рядка, годинника на великих LCD панелях;

14) ПЗ інтегроване в Термінал видачі талонів повинно включати функціонал:

- запис в чергу по обраній послузі;
- друк талону(чеку) із вказаним часом прийому, переліком місць де відбувається прийом, назвою послуги, тощо;
- при невідповідності поточного часу і графіку прийому послуг інформувати відвідувачів про дату та час наступного прийому по обраній послузі;
- інформувати відвідувача про відсутність персоналу, що обслуговує обрану послугу.

15) Наявність підсистеми он-лайн моніторингу стану черги та можливість її корегування.

СТАНДАРТИ РОБОТИ АДМІНІСТРАТОРІВ

14.1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КАНДИДАТУРИ АДМІНІСТРАТОРА

Належне функціонування ЦНАП залежить не лише від достатнього рівня правового регулювання, а й від свідомого і відповідального ставлення до виконання покладених на працівників цього органу обов'язків.

Тому кандидати на посаду адміністратора мають не лише просто відповідати загальним вимогам згідно законодавства, а й мати певні персональні якості, що допомагатимуть йому в роботі.

Основні завдання адміністратора чітко окреслені у статті 13 Закону України «Про адміністративні послуги».

Це є:

- надання суб'єктам звернення інформації та консультацій;
- прийняття від суб'єктів звернення документів, необхідних для надання адміністративної послуги, їх реєстрація та передача суб'єкту надання адміністративних послуг;
- видача оформленого результату суб'єкту звернення;
- надання адміністративних послуг, у випадках передбачених законом.

В години роботи ЦНАП номери телефонів повинні бути доступними для всіх споживачів послуг (відвідувачів ЦНАП) для безпосереднього телефонного контакту.

Ключовими вимогами до адміністратора є:

- розуміння свого призначення (місії) та специфіки роботи ЦНАП (оскільки це визначає усі подальші вимоги до адміністратора);
- доброзичливість та належні комунікаційні навички (оскільки це постійна робота з людьми);
- універсалізм у знанні законодавства та практики (оскільки адміністратор повинен забезпечувати надання різних адміністративних послуг, принаймні в межах однієї групи (сфери) чи кількох груп (сфер) послуг).

При відборі кандидатур під час проведення конкурсу на вакантні посади необхідно дотримуватись гендерної рівності та не дискримінувати кандидатів за будь-якими ознаками.

14.2. НОВІ ПІДХОДИ В ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ В ЦНАП

Утворення ЦНАП, передбачає покращення умов і для персоналу:

- розмежування персоналу, що працює з відвідувачами, і який працює з паперами та поштою і дзвінками;
- впорядкованість роботи персоналу ЦНАП;
- облаштованість робочих місць;
- електронний документообіг оптимізує взаємодію між ЦНАП, суб'єктами надання адмінпослуг та споживачами послуг;
- позитивне сприйняття роботи органу влади громадянами, які на власні очі бачать обсяги роботи службовців.

14.3. ПЕРСОНАЛЬНІ СТАНДАРТИ ЯКІСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

Для забезпечення однаково високої якості обслуговування у всіх ЦНАП необхідно приділяти увагу 6-ти основним персональним стандартам якісного обслуговування:

- привітність;
- компетентність;
- зовнішній вигляд і стан корпоративного одягу (за умови його запровадження);
- індивідуальний підхід;
- коректна поведінка в нестандартних ситуаціях;
- акуратність і точність при обслуговуванні.

14.4. ПРИНЦИПИ ВЗАЄМОДІЇ ІЗ ВІДВІДУВАЧАМИ

З метою забезпечення найвищого рівня обслуговування відвідувачів ЦНАП необхідно дотримуватись наступних принципів:

14.4.1. Принцип доступності:

- територіальна доступність;
- організаційна доступність;
- інформаційна доступність.

14.4.2. Принцип кваліфікованого обслуговування.

14.4.3. Принцип зворотного зв'язку.

14.4.4. Принцип об'єктивності.

14.4.5. Принцип прозорості бізнес-процесів.

14.5. ОСНОВНІ ПАРАМЕТРИ ПРОЦЕСУ ВЗАЄМОДІЇ З ВІДВІДУВАЧАМИ

Ефективний процес взаємодії з відвідувачами характеризується такими параметрами:

- індивідуальний підхід до кожного відвідувача;
- мінімізація часу для отримання послуги;
- оперативність реагування на скарги та усунення виявлених недоліків у роботі;
- повнота, актуальність і достовірність інформації про всі адміністративні послуги, що надаються через ЦНАП;
- надання інформації відвідувачам за допомогою різноманітних засобів/каналів комунікацій (мультиканальність);
- однаковість вимог до якості послуг, що надаються;
- дотримання встановлених термінів за всіма процедурами взаємодії;
- можливість отримання повного спектру послуг в будь-якому територіальному підрозділі / віддаленому місці для роботи адміністратора ЦНАП.

Пропонується встановити такі індикатори якості обслуговування:

- повнота, актуальність і доступність інформації про обсяг, порядок надання і вартість послуг характеризуються індикатором «Інформативність»;
- виконання в установлений термін усіх процедур, передбачених нормативними документами, в тому числі з розгляду звернень та скарг відвідувачів, характеризується індикатором «Старанність»;
- наявність ефективного зворотного зв'язку з відвідувачами, що дозволяє в найкоротші строки вирішувати питання, які виникають у процесі діяльності, в тому числі пов'язані з якістю і вартістю послуг, що надаються, характеризуються індикатором «Результативність зворотного зв'язку».

Порядок виставлення і застосування оцінок за показниками «Інформативність», «Старанність», «Результативність зворотного зв'язку» має регламентуватись окремим внутрішнім організаційно-розпорядчим документом

14.6. ЗОВНІШНІЙ ВИГЛЯД АДМІНІСТРАТОРІВ «ФРОНТ-ОФІСУ»

Частиною позитивного іміджу ЦНАП є наявність корпоративного одягу (в разі його запровадження) та охайна зовнішність адміністраторів. Така концепція викликає прихильне ставлення відвідувачів до закладу в цілому. Тому однією з неодмінних умов при роботі із відвідувачами є охайний зовнішній вигляд працівників ЦНАП. Доповнення до одягу, взуття повинні бути гармонійними із стилем та гамою одягу. Адміністратори зобов'язані дотримуватися особистої гігієни. Зачіска та зовнішні вигляд в цілому працівників ЦНАП повинні бути акуратними.

14.7. ПРАВИЛА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Спілкування з відвідувачем завжди має бути доброзичливим і відкритим з боку адміністратора. Адміністратори повинні завжди дотримуватися правил професійного спілкування з відвідувачем:

Правило № 1 Завжди вітайте відвідувача.

Правило № 2 Усміхайтеся.

Правило № 3 Будьте терплячими, вмійте слухати.

Правило № 4 Будьте уважними, вмійте чути.

Правило № 5 Давайте повну й вичерпну інформацію в рамках своєї компетенції.

Правило № 6 Не кажіть відвідувачу «ні» і «не знаю».

Правило № 7 Не допускайте виникнення спірних ситуацій.

Правило № 8 Прощайтесь із відвідувачами.

Кожному адміністратору необхідно дотримуватися правил поведінки на робочому місці і не відволікатися від виконання трудових обов'язків

Слід пам'ятати про позу, поставу, жестикуляцію при спілкуванні з відвідувачами.

14.8. ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІДВІДУВАЧІВ

Адміністратор повинен завжди вітатись з відвідувачем.

Для виявлення потреби відвідувача необхідно застосовувати такий інструмент як ЗАПИТАННЯ. Лише правильно поставлені запитання допоможуть зрозуміти, чого хочуть відвідувачі.

При спілкуванні рекомендується використовувати невербальні прийоми: кивки головою у відповідь, погляд в очі, відкриті жести та інше.
Адміністратор повинен ставитись до всіх відвідувачів однаково, стримано та з повагою, незалежно від особистих симпатій або антипатій.

Адміністратор має уважно працювати із персональними даними.

Обслуговування відвідувачів при виході з ЦНАП є важливим моментом. Від адміністраторів вимагається демонструвати повагу і доброзичливе ставлення до відвідувачів.

Не забудьте особисто попрощатися із кожним відвідувачем.

14.9. ІНТЕРАКТИВНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТЕЛЕФОНОМ, ЗА ДОПОМОГОЮ ІНТЕРНЕТУ ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙНОГО ЗВ'ЯЗКУ

Наряду з персональним обслуговуванням споживачів послуг при безпосередньому візиті останніх ЦНАП може забезпечуватись й інтерактивне їх обслуговування.

Для отримання адміністративних послуг споживач послуг може використати такі види телефонного зв'язку:

- «гаряча лінія» (за наявності);
- безпосередній контакт з відповідним адміністратором.

В години роботи ЦНАП номери телефонів повинні бути доступними для всіх споживачів послуг.

Телефонні номери, за якими здійснюється зв'язок, зазначаються на офіційному сайті ЦНАП, на відповідних стендах, які розміщуються в приміщенні, на рекламних носіях, що знаходяться в доступному для відвідувачів місці в приміщенні ЦНАП або розповсюджуються в громадських місцях. Під час телефонної розмови за номерами телефонів, передбачених для прямого телефонного контакту, споживач послуг повинен отримати відповідь на своє звернення. У спілкуванні телефоном адміністратор має бути розбірливим у викладі інформації, точним, запобігати тривалим паузам.

Основною умовою функціонування «гарячої лінії» є безкоштовність телефонного дзвінка.

Зв'язок між споживачами адміністративних послуг та ЦНАП включає також поштове, електронне листування (в тому числі й факс). Такий вид зв'язку застосовується у випадку надіслання заявником документів для отримання адміністративної послуги або для одержання консультації. Звернення та/або документи розглядаються адміністратором з дотриманням вимог та термінів, визначених законодавством.

Система обслуговування забезпечує зв'язок між ЦНАП та громадянами за допомогою Інтернету та телефонного зв'язку.

Інтерактивне інтернет-обслуговування здійснюється за такими спрямуваннями:

- забезпечення розгляду електронних звернень (заяв, пропозицій, скарг) споживачів послуг;
- надання довідкової інформації;
- надання адміністративних послуг в електронному вигляді.

14.10. ПСИХОЛОГІЧНА МОДЕЛЬ ПОВЕДІНКИ ПРИ ОБСЛУГОВУВАННІ СПОЖИВАЧІВ ЦНАП

Для забезпечення захисту інтересів споживача послуг адміністраторами під час обслуговування вживаються заходи щодо запобігання та попередження конфліктів.

Для попередження конфліктів, працівники ЦНАПу повинні:

- здодержуватися засад конфіденційності;
- бути орієнтованими на дії в інтересах відвідувача;
- запобігати виникненню конфліктних ситуацій, в тому числі, але не виключно, за участю інших осіб.

Якщо, на думку адміністратора, виникли обставини, які можуть спровокувати виникнення конфлікту, такий працівник ЦНАП зобов'язаний негайно терміново інформувати про це керівника ЦНАП, або особу, яка його заміщує, який повинен, в свою чергу, вжити заходів для врегулювання ситуації, що виникла.

Якщо стороння особа проводить відео-, фотозйомку

процесу надання адміністративних послуг в ЦНАП, адміністратор зобов'язаний негайно попередити таку особу про обов'язкове отримання згоди відвідувача, якого обслуговує адміністратор. Під час виявлення таких дій сторонньої особи, адміністратор повинен забезпечити захист персональних даних від несанкціонованого доступу та отримання інформації. У разі надходження від сторонніх осіб пропозиції щодо вигоди або подарунка у вигляді продуктів харчування, грошових коштів та т.п., та з метою уникнення взаємного нерозуміння та можливості притягнення до відповідної адміністративної, кримінальної або дисциплінарної відповідальності, адміністратор зобов'язаний суворо дотримуватися Закону України «Про запобігання корупції» від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII.

14.11. ТРЕНІНГИ ТА НАВЧАННЯ

Ті адміністратори, які пройдуть навчання та покажуть найкращі результати, матимуть можливість працювати у відповідному ЦНАП або ж як спеціалісти із функціями адміністраторів у відповідних громадах. Передбачається, що інші учасники тренінгів здійснюватимуть підтримку діяльності ЦНАП у майбутньому.

14.12. РЕКОМЕНДАЦІЇ КЕРІВНИКАМ ЦНАП

З метою впровадження принципів взаємодії з відвідувачами ЦНАП та з метою керування потоками відвідувачів ЦНАП, керівникам центрів рекомендується:

- запровадити моніторинг результатів діяльності адміністраторів;
- популяризувати надання / отримання адміністративних послуг в електронному вигляді задля зменшення кількості особистих звернень до ЦНАП;
- вживати заходів щодо мінімізації паперового документообігу;
- розподіляти потоки відвідувачів між адміністраторами для дотримання мінімального часу очікування - в середньому до 15-20 хвилин.

14.13. КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Для контролю якості обслуговування відвідувачів у ЦНАП можуть проводитись такі заходи:

- процедура «Таємний клієнт»;
- проведення професійних змагань між адміністраторами ЦНАП, його територіальними підрозділами, віддаленими місцями для роботи адміністраторів (в частині роботи з відвідувачами).

Для вивчення стану та аналізу якості обслуговування відвідувачів ЦНАП можна запровадити:

- особисте опитування відвідувачів щодо якості обслуговування;
- вивчення думки відвідувачів за допомогою анкетування;
- дослідження звернень в прошнурованій і пронумерованій Книзі відгуків та пропозицій;
- вивчення та аналіз кількості і змісту талонів «електронної черги», вкинутих до скриньок з відповідними позначеннями;
- забезпечення наявності кнопок з відповідними позначеннями на планшеті, розміщеному у видному і доступному місці в ЦНАП або ж на робочих місцях адміністраторів.

14.14. ФОРМИ ЗВІТУВАННЯ ПРО РОБОТУ ЦНАП

З метою забезпечення прозорості діяльності ЦНАП, а також для звітування перед керівництвом міста, району, об'єднаної територіальної громади про поточну діяльність ЦНАП рекомендується впровадити:

- щомісячну, щоквартальну та щорічну звітність про діяльність ЦНАП. Такий звіт може бути розміщений на офіційному сайті ЦНАП;

- інформування про аналіз взаємодії адміністраторів ЦНАП та інших суб'єктів надання адміністративних послуг, із складанням відповідних діаграм.

14.15. ОНЛАЙН КУРС «ЄДИНІ ВИМОГИ (СТАНДАРТИ) ДО ЯКОСТІ ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІДВІДУВАЧІВ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»

7 грудня 2017 року стартував онлайн курс «Єдині вимоги (стандарт) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг».

Особливість курсу

Головна особливість курсу — наявність не лише методичних матеріалів — під час курсу можна дізнатися про досвід практиків – керівників ЦНАП, та почути практичні рекомендації психолога щодо спілкування та обслуговування громадян. Цей онлайн курс одночасно є робочою інструкцією, контрольно-оцінковим матеріалом і «міні-підручником» для працівників-початківців.

Курс дасть відповідь на такі питання:

- Як забезпечити найкращий сервіс у центрах надання адміністративних послуг?
- Як діяти в нестандартних або конфліктних ситуаціях під час обслуговування?
- Які створити умови, щоб громадяни виходили з вашого центру задоволені результатом?
- Як цього досягти?

Онлайн курс корисний та цікавий для:

- працівників центрів надання адміністративних послуг
- представників органів державної влади та місцевого самоврядування
- громадян, які небайдужі до реформ та прагнуть отримати належний сервіс.

Основні аспекти

Серед основних аспектів курсу – не лише персональні стандарти якісного обслуговування (щодо спілкування та поведінки адміністраторів), а і розгляд нестандартних ситуацій та аналіз якості управління ЦНАП. Основна мета — формування нової практики спілкування та взаємодії з громадянами і підвищення рівня довіри громадян до дій представників влади.

Ознайомлення із матеріалом сприятиме забезпеченню комфортних умов і доброзичливого ставлення до відвідувачів, формування та підтримку позитивного іміджу ЦНАП. Проходження курсу рекомендовано адміністраторам центрів надання адміністративних послуг усіх рівнів по всій території України.

Курс було розроблено Міністерством економічного розвитку і торгівлі України спільно з проектом «Реформа управління на сході України II», що впроваджується компанією Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH та Офісом реформи адміністративних послуг (EDGE). Програма курсу базується на однойменному посібнику, що був розроблений Мінекономрозвитку України спільно із Офісом реформи адміністративних послуг (EDGE) за підтримки Програма USAID «Лідерство в економічному врядуванні» (ЛЕВ) - http://cnap.in.ua/?p=802.

Реєстрація за посиланням: http://bit.ly/2ATauf1

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

ОПЕРАЦІЙНІ ПРОЦЕСИ

Операційний проце́с (англ. Operation Process) — будь-яка діяльність, що має вхідний продукт, додає вартість до нього, та забезпечує вихідний продукт для внутрішнього або зовнішнього споживача.

Ефективна внутрішня логістика в ЦНАП має бути спрямована на координацію і вдосконалення механізмів, пов'язаних з управлінням потоковими процесами в межах Центру.

При побудові організаційної структури ЦНАП необхідно також намагатися забезпечити організаційну єдність фронт-офісу та бек-офісу. Це означає, що робота фронт-офісу і бек-офісу має скеровуватися з одного центру, тобто бути під одним керівником.

Процеси руху документів (від моменту отримання заяви та вхідного пакету документів до безпосередньо видачі результатів надання адміністративної послуги) мають бути чітко прописані в технологічних картках із забезпеченням оптимального витрачення часу та інших ресурсів при їх опрацюванні на кожному етапі проходження. Зменшення витрат часу можливо досягнути шляхом, зокрема, забезпечення міжвідомчої взаємодії між суб'єктами надання адмінпослуг, в тому числі адміністраторами ЦНАП, в частині отримання відповідної інформації (документів), необхідних для надання адмінпослуги без залучення суб'єкта звернення.



*ПРИКЛАД

15.1. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Цей процес передбачає офіційне визнання і підтвердження державою фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Державна реєстрація покликана забезпечити охорону та захист прав та законних інтересів власників, користувачів нерухомого майна шляхом створення додаткових гарантій для них.

Державна реєстрація прав зводить до мінімуму можливість недобросовісних осіб реєструвати на себе права, які їм не належать, а тому створює перешкоди для проведення незаконних операцій з нерухомістю.

Лише зареєстровані права мають юридичну силу перед іншими (третіми) особами, а зареєструвати за собою права на нерухомість може лише особа, якій вони належать згідно з дійсними документами, які відповідають вимогам законодавства.

Обов'язковій державній реєстрації підлягають:

речові права на нерухоме майно:

- право власності;
- право володіння;
- право користування (сервітут);
- право користування земельною ділянкою для сільськогосподарських потреб (емфітевзис);
- право забудови земельної ділянки (суперфіцій);
- право господарського відання;
- право оперативного управління;
- право постійного користування та право оренди земельної ділянки;
- право користування (найму, оренди) будівлею або іншими капітальними спорудами, їх окремими частинами;
- іпотека;
- довірче управління майном;
- інші речові права відповідно до закону

обтяження речових прав на нерухоме майно:

- податкова застава, предметом якої є нерухоме майно;
- інші обтяження.

Під нерухомим майном речові права на яке підлягають державній реєстрації розуміються:

- земельні ділянки;
- підприємство як єдиний майновий комплекс;
- житловий будинок;
- будівля, споруда або їх окремі частини;
- квартира;
- житлове та нежитлове приміщення.

Державна реєстрація прав є обов'язковою, оскільки відповідно до Цивільного кодексу України (статті 331 та 334) та Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (стаття 3) права на нерухоме майно та їх обтяження, які підлягають державній реєстрації відповідно до закону, виникають з моменту такої реєстрації.

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ

ТАБЛИЦЯ №1

	РЕЦЕПЦІЯ	ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ	ОПЛАТА	ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ	ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ
ТЕРМІН, ЧАС	2 хв.	15 хв.	5 хв.	15 хв.	30 хв.	5 хв.
ПРОЦЕС	• Інформування клієнта щодо переліку послуг та локації потрібного спеціаліста; • Допомога у реєстрації в електронній черзі	• Встановлення особи заявника та його повноважень • Прийом документів реєстратором відділу по роботі з клієнтами • Рахунок з реквізитами відповідно до послуги та строків її надання	Здійснення оплати за послуги	• Сканування/ виготовлення копій поданих документів • Формування Заяви, відповідної до реєстраційної • Формування Заявки (опису прийнятих документів • Призначення дати видачі документів згідно строків, встановлених Законом для відповідного виду реєстраційної дії.	**Розгляд, обробка документів, прийняття відповідного рішення:** • Внесення заяви до ДРРП • Здійснення пошуків • Прийняття рішення про задоволення заяви/ про зупинення/ відмову • Розміщення рішення на сайті Мін'юсту; • Формування інформаційної довідки • Формування архівної справи	**Видача заявнику:** • документа, що посвідчує речове право відповідно до поданої заяви; або • рішення державного реєстратора у випадку зупинення розгляду заяви або відмови у державній реєстрації
ДОКУМЕНТ	• Інформування клієнта щодо переліку послуг та локації потрібного спеціаліста; • Допомога у реєстрації в електронній черзі	• Паспорт та ідентифікаційний код • Документи необхідні для здійснення реєстраційних дій в залежності від об'єкту/виду реєстраційної дії Квитанція про сплату	Квитанція	• Паспорт та ідентифікаційний код • Документи необхідні для здійснення реєстраційних дій в залежності від об'єкту/виду реєстраційної дії • Квитанція про сплату	• рішення про державну реєстрацію речового права; • інформаційна довідка з ДРРП на нерухоме майно; • архівна справа у паперовому вигляді	• інформаційна довідка з ДРРП на нерухоме майно

*ПРИКЛАД

15.2. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ

Цей процес полягає у засвідченні факту створення юридичної особи, що здійснюється внесення відомостей до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Державна реєстрація проводиться відповідно до Закону України Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації.

Результати надання адміністративних послуг з державної реєстрації, рішення державного реєстратора, прийняті у випадках, передбачених законодавством, за допомогою програмних засобів ведення Єдиного державного реєстру розміщуються на порталі електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи (далі - портал електронних сервісів), для доступу до них заявника шляхом їх пошуку за кодом доступу з метою перегляду, копіювання та друку.

Датою отримання заявником відомостей про результати надання адміністративних послуг з державної реєстрації, рішень державного реєстратора вважається дата розміщення таких відомостей, рішень на порталі електронних сервісів.

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ ПІДПРИЄМЦІВ

ТАБЛИЦЯ №2

	РЕЦЕПЦІЯ	ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ	ОПЛАТА	ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ	ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ
ТЕРМІН, ЧАС	2 хв.	15 хв.	5 хв.	15 хв.	30 хв.	5 хв.
ПРОЦЕС	• інформування клієнта щодо переліку послуг та локації потрібного спеціаліста; • Допомога у реєстрації в електронній черз	Прийом документів спеціалістом	**Безоплатно** У разі внесення змін здійснюється оплата згідно чинного законодавства*	Сканування поданих документів	Розгляд, обробка та виготовлення документів, прийняття відповідного рішення	Видача заявнику документу

* – 0,3 прожиткового мінімуму – оплата за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою – 480 грн.

**ПРИКЛАД*

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ ПІДПРИЄМЦІВ

ТАБЛИЦЯ №2

	РЕЦЕПЦІЯ	ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ	ОПЛАТА	ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ	ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ
ДОКУМЕНТ		• Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. • Заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - **за бажанням заявника.** • Примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи	У разі внесення змін – квитанція*	• Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. • Заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - **за бажанням заявника.** • Статут або положення • Протокол про обрання Директора/ Наказ про призначення • Документ про сплату адміністративного збору	• Обробка заяви та внесення даних в Єдиний реєстр юридичних осіб • Прийняття рішення про реєстрацію • Відправлення інформації до ДПІ	• Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань

* – 0,3 прожиткового мінімуму – оплата за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою – 480 грн.

**ПРИКЛАД*

15.3. ЗЕМЛЕВПОРЯДНІ РОБОТИ (РОБОТИ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ)

Цей процес включає в себе обстежувальні, вишукувальні, топографо-геодезичні, картографічні, проектні та проектно-вишукувальні роботи, що виконуються спеціалістами землемірами, які мають відповідні сертифікати, з метою складання документації із землеустрою.

Мета землевпорядних робіт — створення документації з землеустрою, що містить сукупність нормативно-правових, економічних і технічних документів, необхідних при вирішенні питань надання, передачі, викупу, відчуження, поділу або об'єднання земельних ділянок і зміни їхнього цільового призначення.

Документація із землеустрою (землевпорядна документація) - затверджені в установленому порядку текстові та графічні матеріали, якими регулюється використання та охорона земель державної, комунальної та приватної власності, а також матеріали обстеження і розвідування земель, авторського нагляду за виконанням проектів тощо.

Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки – це вид документації із землеустрою, що розробляється суб'єктами господарювання згідно Закону України «Про землеустрій» і включає в себе текстові та графічні матеріали, обов'язкові положення, встановлені завданням на розроблення проекту, інші дані, необхідні для формування земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки.

Технічна документація із землеустрою - сукупність текстових та графічних матеріалів, що визначають технічний процес проведення заходів з використання та охорони земель без застосування елементів проектування.

Види технічної документації:

- **технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель** проводиться з метою встановлення місця розташування об'єктів землеустрою, їхніх меж, розмірів, правового статусу, виявлення земель, що не використовуються, використовуються нераціонально або не за цільовим призначенням, виявлення і консервації деградованих сільськогосподарських угідь і забруднених земель, встановлення кількісних та якісних характеристик земель, необхідних для ведення державного земельного кадастру, здійснення державного контролю за використанням та охороною земель і прийняття на їх основі відповідних рішень органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

- **технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)** здійснюється з метою визначення в натурі (на місцевості) метричних даних земельної ділянки, у тому числі місцеположення поворотних точок її меж та їх закріплення межовими знаками;

- **технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту** – розробляється з метою встановлення та подальшої реєстрації договорів земельних сервітутів, суборенди, суперфіцію, емфітевзису тощо;

- **технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок** – розробляється з метою поділу ділянки, що перебуває у власності чи користуванні на декілька частин, шляхом формування нових ділянок (з новими кадастровими номерами), або ж об'єднання кількох ділянок, що перебувають у власності чи користуванні у одну (з новим кадастровим номером).

Формування земельної ділянки полягає у визначенні земельної ділянки як об'єкта цивільних прав. Формування земельної ділянки передбачає визначення її площі, меж та внесення інформації про неї до Державного земельного кадастру, а саме – державної реєстрації земельної ділянки у Державному земельному кадастрі.

На підтвердження державної реєстрації земельної ділянки заявнику безоплатно видається витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

Робочі проекти землеустрою – вид документації із землеустрою, що розробляється суб'єктами господарювання згідно законів України «Про землеустрій» та «Про охорону земель», зокрема, при здійсненні зняття та перенесення родючого шару ґрунту при будівництві об'єктів на сільськогосподарських угіддях.

ЗЕМЛЕВПОРЯДНІ РОБОТИ (РОБОТИ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ)

ТАБЛИЦЯ №3

	РЕЦЕПЦІЯ	СПЕЦІАЛІСТ, УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА	ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ	ОПЛАТА	ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ	ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	КОНСАЛТИНГ	ВИДАЧА ДОКУМЕНТ
ТЕРМІН, ЧАС	15 - 30 хв.	20 хв.	30 хв.	5 хв.	15 хв.	За домовленістю	За домовленістю	5 хв.
ПРОЦЕС	• інформування клієнта щодо переліку послуг та локації потрібного спеціаліста; • допомога у реєстрації в електронній черзі	• Надання консультацій по суті питання та переліку документів • Укладення договору про надання послуг по виготовленню документації із землеустрою • Формування технічного завдання по виготовленню документації із землеустрою	Прийом документів спеціалістом	Здійснення оплати за послуги	Сканування поданих документів	Обробка та виготовлення документації із землеустрою	Подання та документації на погодження та державну реєстрацію в ДЗК, супровід у відповідних органах	Видача заявнику документу
ДОКУМЕНТ		• Договір • Дозвіл (згоду) на розробку документацію із землеустрою • Технічне завдання	• Паспорт та ІПН • Технічний паспорт на майно (у разі наявності) • Правовстановлюючі документи (копії) на нерухоме майно • Квитанція про сплату • Нотаріально посвідчена заява (за необхідності)	Квитанція	• Паспорт та ІПН • Технічний паспорт на майно (у разі наявності) • Правовстановлюючі документи (копії) на нерухоме майно • Квитанція про сплату • Нотаріально посвідчена заява (за необхідності)	Документація із землеустрою у паперовому та електронному вигляді	• Державна реєстрація в Державному земельному кадастрі • Отримання Витягу з ДЗК	• проект • технічна документаці • витяг з ДЗ

*ПРИКЛАД

15.4. ДЕРЖАВНА АРХІТЕКТУРНО-БУДІВЕЛЬНА ІНСПЕКЦІЯ УКРАЇНИ (ДАБІ УКРАЇНИ)

Є центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику з питань державного архітектурно-будівельного контролю та нагляду.
ДАБІ та його структурні підрозділи (територіальні органи) здійснюють ліцензування господарської діяльності, пов'язаної з будівництвом об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми та значними наслідками , надають громадянам дозвільні та реєстраційні послуги, а також консультації щодо будівництва, реконструкції та прийняття в експлуатацію об'єктів.

Держархбудінспекція та її територіальні органи, зокрема:

- реєструє повідомлення про початок виконання підготовчих (для об'єктів з класом наслідків СС1) та будівельних робіт (для об'єктів з класом наслідків СС1 та будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта). У разі неналежного оформлення цих документів повертає їх суб'єктам подання;
- видає дозволи на виконання будівельних робіт (для об'єктів з класом наслідків СС2 та СС3), відмовляє у видачі цих дозволів та у визначених законодавством випадках їх анулює;
- приймаєприймає в експлуатацію закінчені будівництвом об'єкти (видає відповідні сертифікати, реєструє декларації про готовність об'єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);
- веде **ЄДИНИЙ РЕЄСТР**:
- отриманих повідомлень про початок виконання підготовчих та будівельних робіт;
- виданих дозволів на виконання будівельних робіт;
- зареєстрованих декларацій про готовність об'єкта до експлуатації та виданих сертифікатів;
- повернених декларацій та відмов у видачі таких дозволів і сертифікатів;
- а також виданих ліцензій провадження господарської діяльності, пов'язаної з будівництвом об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми та значними наслідками.

Відповідно до Закону України «Про ліцензування видів господарської діяльності» будівництво об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми та значними наслідками, з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про архітектурну діяльність», підлягає ліцензуванню. Законом України від 17.01.2017 № 1817-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності» встановлено класи наслідків (відповідальності) для об'єктів будівництва.

Повідомлення про початок виконання підготовчих та будівельних робіт подаються за формами затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466.

Повідомлення про початок виконання підготовчих або будівельних робіт

Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт, повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, та повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), повідомлення про зміну даних у зазначених повідомленнях подається замовником (його уповноваженою особою) особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю за місцезнаходженням об'єкта не пізніше ніж за один календарний день до початку виконання підготовчих або будівельних робіт.

У разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду під час виконання підготовчих робіт, або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського та технічного нагляду під час виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації на виконання будівельних робіт в установленому законодавством порядку під час виконання будівельних робіт, замовник (його уповноважена особа) протягом трьох робочих днів повідомляє про такі зміни відповідному органу державного архітектурно-будівельного контролю шляхом подання повідомлення про зміну даних у повідомленні. Продовження виконання підготовчих та будівельних робіт без подання такого повідомлення забороняється.

Замовник (його уповноважена особа) зобов'язаний протягом трьох робочих днів з дня самостійного виявлення технічної помилки (описки, друкарської,

граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні подати виправлені (достовірні) дані щодо інформації, яка потребує змін.

Право на початок виконання підготовчих або будівельних робіт, набуте на підставі поданого повідомлення, також може бути скасовано відповідним органом державного архітектурно-будівельного контролю у разі:

- подання замовником заяви про скасування повідомлення про початок виконання підготовчих та/або будівельних робіт;
- отримання відомостей про ліквідацію юридичної особи, що є замовником будівництва;
- встановлення під час проведення перевірки порушень вимог містобудівної документації, містобудівних умов та обмежень, невідповідності об'єкта будівництва проектній документації на будівництво такого об'єкта, вимогам будівельних норм, стандартів і правил, порушень містобудівного законодавства у разі невиконання вимог приписів посадових осіб органів державного архітектурно-будівельного контролю.

Замовник будівництва після скасування права на початок виконання підготовчих або будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, може повторно надіслати повідомлення згідно з вимогами, встановленими пунктом 13 цього Порядку.

15.5. БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

Технічна інвентаризація об'єктів нерухомого майна проводиться суб'єктами господарювання, у складі яких працює один або більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію у Мінрегіоні України та отримали кваліфікаційний сертифікат відповідно до статті 17 Закону України «Про архітектурну діяльність» та постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2011 року N 554 «Деякі питання професійної атестації відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єктів архітектури».

Діяльність суб'єктів господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна регулюється відповідно до чинного законодавства, а саме «Інструкцією про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна», яка розроблена відповідно до чинного законодавства з метою нормативно-методичного забезпечення діяльності суб'єктів господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна.

Метою проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна є виконання обстежень, обмірів та визначення їх фактичної площі та об'єму (щодо проектних).

Технічна інвентаризація передбачає:

- первинну технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна (інвентаризація, яка проводиться вперше);
- поточну інвентаризаційно-оцінювальну роботу для встановлення змін за певний період часу після первинної інвентаризації об'єктів нерухомого майна.

Технічна інвентаризація проводиться у таких випадках:

- перед прийняттям в експлуатацію завершених будівництвом об'єктів, тому числі після проведення реконструкції та капітального ремонту;
- перед проведенням державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва;
- перед проведенням державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна що утворився в результаті поділу, об'єднання об'єкта нерухомого майна або виділення частки з об'єкта нерухомого майна, крім випадків, коли в результаті такого поділу, об'єднання або виділення частки завершений будівництвом об'єкт приймався в експлуатацію.

В інших випадках технічна інвентаризація проводиться за бажанням замовника.
Термін виконання робіт з технічної інвентаризації встановлюється договором.
Розмір та порядок оплати робіт із технічної інвентаризації визначаються у договорі за домовленістю сторін.

До об'єктів, що підлягають технічній інвентаризації, належать:

- багатоквартирні житлові будинки, гуртожитки;
- одноквартирні (садибні) житлові будинки;
- багатофункціональні будинки і комплекси;
- будинки і споруди громадського та виробничого призначення, інженерні мережі, елементи благоустрою тощо;
- господарські будівлі (сараї (хліви), гаражі, літні кухні, майстерні, вбиральні, погреби, навіси, котельні, бойлерні, трансформаторні підстанції, сміттєзбірники тощо);
- господарські споруди (колодязі, вигрібні ями, огорожі, ворота, хвіртки, замощення);
- садові та дачні будинки, гаражі (що не відносяться до господарських: багатоповерхові, підземні, одноповерхові-блокові).

Технічній інвентаризації підлягають об'єкти всіх форм власності, розташовані на земельних ділянках (за окремими поштовими адресами), незалежно від того, побудовані вони за відповідно оформленими документами чи самочинно: будинки, включаючи прибудови та надбудови, громадські та виробничі будинки, господарські будівлі та споруди, а також вбудовані та окремо розташовані захисні споруди.

Під час інвентаризації повинні бути обстежені основні конструктивні елементи будинків: фундаменти, стіни, перегородки, навпідвальні, міжповерхові та горищні перекриття, підлога, вікна, двері, покрівля; внутрішнє і зовнішнє опорядження; системи опалення та вентиляції водопровідно-каналізаційне обладнання, газове і електрообладнання, ліфти, сміттєпроводи тощо.

Роботи з інвентаризації всіх об'єктів повинні здійснюватися на замовлення та за обов'язковою участю замовника (замовників), у присутності якого (яких) проводиться обстеження, що фіксується в абрисі чи ескізі, з обов'язковим підписанням ним (ними) цих документів. При проведенні технічної інвентаризації визначення вартості об'єктів виконується за бажанням замовника.

На підставі матеріалів технічної інвентаризації складаються інвентаризаційні справи та технічні паспорти, які скріплюються підписом керівника та печаткою суб'єкта господарювання, а також підписом виконавця робіт із зазначенням серії та номера кваліфікаційного сертифіката та його печаткою.

В результаті інвентаризації видається технічний паспорт - один з головних документів на квартиру, будинок, споруду. Оформлення технічного паспорту є обов'язковим для введення в експлуатацію після реконструкції квартири, заміського будинку або нового побудованого будинку. Кожен об'єкт нежитлової (комерційної) нерухомості повинен мати технічний паспорт. У цьому документі встановленого зразка вказуються параметри об'єкта (призначення, кількість поверхів, кімнат, площа загальна і кожного окремого приміщення), описується його технічний стан.

Технічний паспорт містить наступну інформацію про об`єкт нерухомого майна:

- інвентарний і кадастровий номери, адресу будинку або квартири, рік побудови будівлі, фізичний знос, поверховий план будинку, експлікацію приміщень, загальні відомості про конструкцію і системи побудови дому (матеріал стін, перекритів, вентиляція, опалення, електрика, каналізація, водопровід).

ЗЕМЛЕВПОРЯДНІ РОБОТИ (РОБОТИ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ)

ТАБЛИЦЯ №4

	РЕЦЕПЦІЯ	СПЕЦІАЛІСТ, УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА	ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ	ОПЛАТА	ОБРОБКА ДОКУМЕНТІВ	ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ	ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ
ТЕРМІН, ЧАС	5 хв.	20 хв.	10 хв.	5 хв.	15 хв.	За домовленістю	5 хв.
ПРОЦЕС	• інформування клієнта щодо переліку послуг та локації потрібного спеціаліста; • Допомога у реєстрації в електронній черзі	• надання консультацій по суті питання та переліку документів • Укладання договору про надання землевпорядних послуг, формування технічного завдання по виготовленню документації з інвентаризації	Прийом документів спеціалістом	Здійснення оплати за послуги	Сканування поданих документів	Виконання робіт та виготовлення документації з технічної інвентаризації	Видача заявнику документу
ДОКУМЕНТ		• договір • Технічне завдання	• Паспорт та ІПН • Документи необхідні для виготовлення інвентаризаційної документації (технічний паспорт/довідка) • Квитанція про сплату	Квитанція про сплату	• Паспорт та ІПН • Документи необхідні для виготовлення інвентаризаційної документації (технічний паспорт/довідка) • Квитанція про сплату	Документація з технічної інвентаризації	• Технічний паспорт на об'єкт нерухомості/ довід

15.6. ЕКСПЕРТНА ОЦІНКА МАЙНА

Оцінка майна - це процес визначення вартості майна на дату оцінки за процедурою, встановленою нормативно-правовими актами та є результатом практичної діяльності суб'єкта оціночної діяльності.

На сьогодні в Україні оцінка нормативно поділена на оцінку майна і майнових прав, та оцінку земель, що регулюються Законами України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та «Про оцінку земель» відповідно.

Незалежною оцінкою майна вважається оцінка майна, що проведена суб'єктом оціночної діяльності-суб'єктом господарювання.

Суб'єктами оціночної діяльності є: суб'єкти господарювання - зареєстровані в установленому законодавством порядку фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, а також юридичні особи незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, які здійснюють господарську діяльність, у складі яких працює хоча б один оцінювач, та які отримали сертифікат суб'єкта оціночної діяльності

Оцінка майна проводиться у випадках, встановлених законодавством України, міжнародними угодами, на підставі договору між суб'єктом оціночної діяльності - суб'єктом господарювання та замовником оцінки , а також на вимогу однієї з сторін угоди та за згодою сторін або на підставі ухвали суду про призначення відповідної експертизи щодо оцінки майна.

Особливості проведення оцінки певних видів майна визначаються окремими національними стандартами та іншими нормативно-правовими актами з оцінки майна.

Об'єкти оцінки - майно та майнові права, які підлягають оцінці. Об'єкти оцінки класифікують за різними ознаками, зокрема, об'єкти оцінки в матеріальній та нематеріальній формі, у формі цілісного майнового комплексу.

Об'єкти оцінки у матеріальній формі - нерухоме майно (нерухомість) та рухоме майно;

Об'єкти оцінки у нематеріальній формі - об'єкти оцінки, які не існують у матеріальній формі, але дають змогу отримувати певну економічну вигоду.

Незалежна оцінка майна проводиться у такій послідовності:

- укладення договору на проведення оцінки;
- ознайомлення з об'єктом оцінки, збирання та оброблення вихідних даних та іншої інформації, необхідної для проведення оцінки;
- ідентифікація об'єкта оцінки та пов'язаних з ним прав, аналіз можливих обмежень та застережень, які можуть супроводжувати процедуру проведення оцінки та використання її результатів;
- вибір необхідних методичних підходів, методів та оціночних процедур, що найбільш повно відповідають меті оцінки та обраній базі, визначеним у договорі на проведення оцінки, та їх застосування;
- узгодження результатів оцінки, отриманих із застосуванням різних методичних підходів;
- складання звіту про оцінку майна та висновку про вартість об'єкта оцінки на дату оцінки;
- доопрацювання (актуалізація) звіту та висновку про вартість об'єкта оцінки на нову дату(у разі потреби).

Договір на проведення оцінки майна укладається в письмовій формі та може бути двостороннім або багатостороннім. **Сторони договору** на проведення оцінки майна (замовник, платник) мають право вільного вибору суб'єкта оціночної діяльності - суб'єкта господарювання. **Розмір і порядок оплати робіт** з оцінки майна визначаються за домовленістю сторін або у випадках відбору суб'єкта оціночної діяльності на конкурсних засадах.

15.7. ПАСПОРТНИЙ СЕРВІС

Паспорт громадянина України для виїзду за кордон (закордонний паспорт) — документ, що посвідчує особу громадянина України під час перетинання державного кордону України та перебування за кордоном.

Для оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон громадяни України звертаються до будь-якого підрозділу міграційної служби, незалежно від місця проживання.

Відповідно до статті 4 Закону України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»

Оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон проводиться:

- громадянам України, які постійно проживають в Україні і досягли 18-річного віку, - за особистим клопотанням про отримання паспорта або через своїх законних представників до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства. У виняткових випадках (за наявності вимог держави, до якої здійснюється виїзд, чи вимог міжнародної організації, для участі в заходах якої здійснюється виїзд, а також у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України) паспорт може бути оформлено до досягнення громадянином 18-річного віку;

- оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон провадиться громадянам України, які постійно або тимчасово проживають за кордоном і досягли 16-річного віку, – за їх особистим клопотанням про отримання паспорта або через їх законних представників до закордонних дипломатичних установ України. Оформлення паспорта громадянам України, які не досягли 16-річного віку, провадиться на підставі нотаріально засвідченого клопотання батьків або їх законних представників у разі потреби в самостійному виїзді таких осіб за кордон.

Послуга надається за бажанням особи. Паспорт громадянина України для виїзду за кордон оформляється на період до десяти років з можливістю продовження на такий же термін.

Оформлення проїзного документа дитини проводиться на підставі нотаріально засвідченого клопотання батьків або законних представників батьків чи дітей у разі потреби самостійного виїзду неповнолітнього за кордон. У клопотанні зазначаються відомості про дитину, а також про відсутність обставин, що обмежують відповідно д цього Закону право на виїзд за кордон (лише для дітей віком від 14 до 18 років).

За відсутності згоди одного з батьків виїзд неповноліт-нього громадянина України за кордон може бути дозволено на підставі рішення суду.

Проїзний документ дитини видається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства.

Проїзний документ на дитину оформлюється терміном на три роки або до досягнення нею 18-річного віку.

Виїзд з України на постійне проживання дітей віком від 14 до 18 років може бути здійснено лише за їх згодою, оформленою письмово і нотаріально засвідченою.

За видачу проїзного документа дитини державне мито не справляється.

Як отримати послугу

1. подати до ЦНАП необхідні документи;
2. у разі оформлення паспорта з електронним чіпом, під час оформлення заяви необхідно пройти процедуру сканування відбитків вказівних пальців рук. Сканування відбитків пальців рук дітей зійснюється з 12 років за дозволом батьків (*законних представників*).
3. перевірити правильність внесення персональних даних про себе до заяви-анкети, звертаючи при цьому особливу увагу на правильність написання транслітерації свого прізвища та імені, та засвідчити власним підписом у заяві-анкеті правильність таких даних;
4. звернутися до ЦНАП та отримати паспорт громадянина України для виїзду за кордон, надавши паспорт громадянина України для внесення відповідної відмітки, або відмову в оформленні та видачі паспорта громадянина України для виїзду за кордон.

Вартість послуги та пільги

Оплачується адміністративний збір, який розраховуєхться як сума вартості адміністративної послуги та вартості бланку

У разі оформлення протягом 20 робочих днів сума адміністративного збору складає 557 грн. 32 коп., у тому числі:

- Вартість адміністративної послуги – 253 грн. (*Постанова КМУ від 2 листопада 2016 р. N 770*)

- Бланки паспорта громадянина України для виїзду за кордон виготовляються на замовлення центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері громадянства. У 2016 році вартість бланку паспорта громадянина України для виїзду за кордон становить – 304 грн. 32 коп.

У разі термінового (протягом 7 робочих днів) оформлення,сума адміністративного збору складає 810 грн. 32 коп., у тому числі:

- Вартість адміністративної послуги - 506 грн. (*Постанова КМУ від 2 листопада 2016 р. N 770*)

- Вартість бланка, визначена виробником– 304 грн. 32 коп.

Подача заяви

Заява подається особисто або законним представником

Необхідні документи

Відповідно до вимог Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон, його тимчасового затримання та вилучення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.05.2014 № 152 (із змінами),

Для оформлення паспорта для виїзду за кордон у разі тимчасового виїзду за кордон особа подає:

- заяву-анкету;
- паспорт громадянина України (для осіб, що досягли 14-річного віку);
- свідоцтво про народження (у разі оформлення паспорта для виїзду за кордон вперше особі, що не досягла 14-річного віку);
- відповідні документи з відміткою банку про здійснення встановлених законодавством платежів (консульського збору) або оригінал і копію документа про звільнення від таких платежів (консульського збору);
- у разі оформлення паспорта особі, що не досягла дванадцятирічного віку, або особі, яка не може пересуватись самостійно у зв'язку із тривалим розладом здоров'я, що підтверджується відповідною довідкою лікувального закладу, може бути подано одну фотокартку розміром 10 х 15 сантиметрів для внесення відцифрованого зображення особи шляхом сканування.

Особи що досягли 18 років, та оформлюють паспорт громадянина України для виїзду за кордон вперше (*або в порядку обміну паспорта оформленого до 2007 року*) подають документ про реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків у разі його наявності.

Для оформлення паспорта для виїзду за кордон особі, що не досягла шістнадцятирічного віку та проживає з одним із батьків додатково подається оригінал або засвідчена в установленому порядку копію одного з таких документів:

- свідоцтва про смерть другого з батьків;
- рішення суду про позбавлення батьківських прав другого з батьків;
- рішення суду про визнання другого з батьків безвісно відсутнім;
- рішення суду про визнання другого з батьків недієздатним;
- довідки про реєстрацію місця проживання дитини разом з одним із батьків, який подає заяву-анкету, або у разі оформлення паспорта у закордонній дипломатичній установі України - іншого документа, що підтверджує таку реєстрацію;
- оригінал витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України.

Для оформлення паспорта для виїзду за кордон дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, що не досягла шістнадцятирічного віку додатково подається оригінал або засвідчена в установленому порядку копію одного з таких документів:

- документа, що посвідчує повноваження директора дитячого закладу (контракту тощо);
- договору про влаштування дитини до прийомної сім'ї;
- договору про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу;
- рішення органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування);
- рішення суду про встановлення опіки (піклування);
- договору про патронат.

Для оформлення паспорта для виїзду за кордон в разі виїзду на постійне проживання за кордоном додатково подається:

- свідоцтво про народження (для дітей до шістнадцятирічного віку);
- довідку про сплату податку з доходів фізичних осіб платником податку - резидентом, який виїжджає за кордон на постійне місце проживання, або про відсутність податкових зобов'язань;
- засвідчені в установленому порядку заяви батьків, які залишаються в Україні (або копія рішення суду про позбавлення батьківських прав чи визнання їх безвісно відсутніми), а в разі наявності неповнолітніх дітей, які залишаються в Україні, також від їх законних представників - про відсутність у них вимог щодо стягнення аліментних платежів або засвідчену в установленому порядку копію постанови державного виконавця про закінчення виконавчого провадження, якщо стягнення аліментів проводилося за рішенням суду. У разі смерті зазначених осіб заявник подає копії відповідних свідоцтв, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану. У разі неможливості подання свідоцтва про смерть батьків чи рішення суду про визнання їх безвісно відсутніми заявник віком понад 65 років подає засвідчену в установленому порядку заяву з мотивованим викладенням причин. Зазначені в цьому підпункті документи не подаються в разі виїзду до держав, з якими Україною укладено договори про правову допомогу в цивільних, сімейних та кримінальних справах;
- засвідчену в установленому порядку заяву другого з батьків, який залишається в Україні, про відсутність неврегульованих аліментних зобов'язань - у разі виїзду дитини з одним із батьків;
- оформлену письмово і засвідчену нотаріально згоду дитини віком від 14 до 16 років на виїзд з України на постійне проживання.

Термін розгляду заяви

Заяви про оформлення паспорта розглядаються протягом не більш як 20 робочих днів з дня подання документів, за виключенням наступних випадків:

- при терміновому оформленні (за заявою особи) із сплатою подвійного розміру держмита та вартості послуги - до 7 робочих днів.
- якщо поїздка пов'язана з терміновим лікуванням від'їжджаючого, від'їздом особи, яка супроводжує тяжкохворого, чи смертю родича, який проживав за кордоном, - протягом трьох робочих днів.
- у разі виїзду на постійне місце проживання (еміграція) – 3 місяці.
- у разі виїзду на постійне проживання за кордон усиновленої іноземцями дитини - громадянина України паспорт оформляється у строк до 10 робочих днів.

15.8. СУПУТНІ ПОСЛУГИ

У зоні очікування передбачається місця для надання супутніх послуг, тобто послуги, які пов'язані з адміністративними послугами, але повинні надаватися не органами влади, а суб'єктами господарювання. Добір суб'єктів господарювання для надання супутніх послуг здійснюється органом (посадовою особою), що утворив центр, на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення, а також з урахуванням вимог законодавства у сфері оренди державного та комунального майна.

До таких господарських послуг в Україні належать:

- банківські послуги (касове обслуговування, розміщення терміналів оплати послуг та банкоматів);
- ксерокопіювання;
- ламінування;
- фотографування;
- надання послуг поштового зв'язку;
- продаж кави/води/напоїв;
- продаж канцелярських товарів.

В приміщенні ЦНАП може бути також забезпечено:

- продаж місцевих сувенірів;
- розміщення інформації для туристів;
- WI-FI;
- міський/внутрішній телефон;
- консультації та юридичні консультації.

З надавачами супутніх послуг - суб'єктами приватного сектору – укладається договір строкової оренди. Типовий порядок проведення конкурсу для надання супутніх послуг затверджується Кабінетом Міністрів України.

Водночас необхідно зазначити про можливість надання супутніх послуг ЦНАП (органом, що його утворив), але без стягнення за це плати.

Надання платних супутніх послуг ЦНАП забороняється (частина четверта ст. 15 Закону України «Про адміністративні послуги»).

PR ТА РОБОТА ЗІ ЗМІ

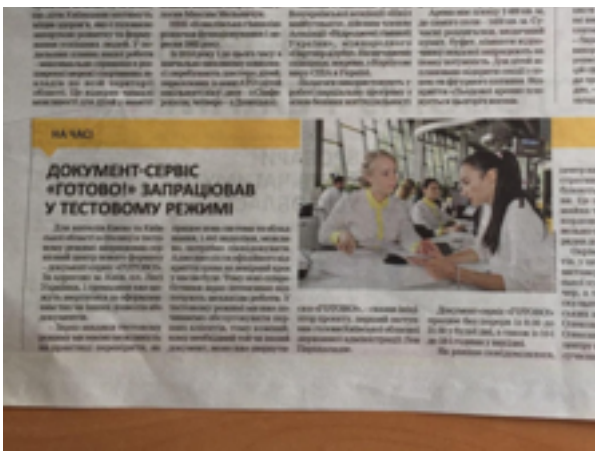
Для популяризації ЦНАП важливим є підвищення обізнаності мешканців та підприємців щодо його роботи. Іноді навіть виникає потреба в інформуванні людей про його існування та можливості (повноваження).
Тому необхідно приділяти увагу й питанням реклами ЦНАП.

Друковані ЗМІ

Можна використовувати газети та журнали - від загальнонаціональних до регіональних.

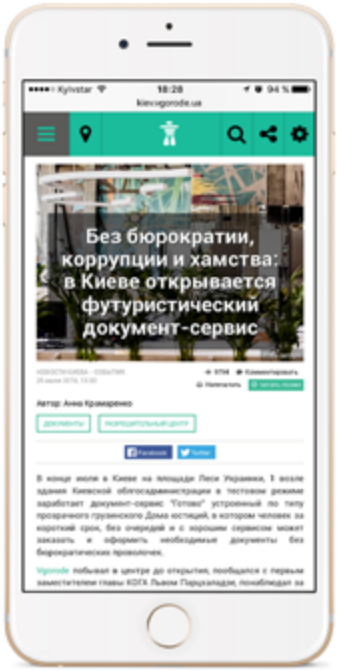
Робота з регіональними друкованими ЗМІ – один з основних напрямків комунікації безпосередньо з жителями області.
Вид матеріалів - новина (до 2,5 тис. знаків), стаття (до 7 тис. знаків), інтерв'ю (1/2 шпальти) – коментарі щодо подій, пов'язаних з адміністративними послугами, розповсюдження інформації про етапи реалізації проекту, інформація про проект в цілому та про його розвиток.

Приклад:



Загальна кількість публікацій: у щоденних газетах – раз на тиждень, у щонедільних виданнях – 2-4 публікації на місяць.

Приклад:



Радіо, телебачення та інтернет

Можна використовувати різні види подачі інформації – у talk-форматі: інформаційні сюжети в новинах, анонси подій, а також участь спікерів проекту в тематичних радіопрограмах, ефірних інтерв'ю.

Короткий блок новин, у якому повідомляють певний факт: 130 адміністративних послуг та довідок з 15 липня можна отримати у ЦНАП за адресою… і подробиці. Далі – контакти, деталі.

Гість в ефірі дозволяє більше розкрити тему для широкої аудиторії.

Сценарій інтерв'ю для кожного ефіру складається окремо. Інформаційні сюжети про події, етапи реалізації проекту, інтерв'ю.

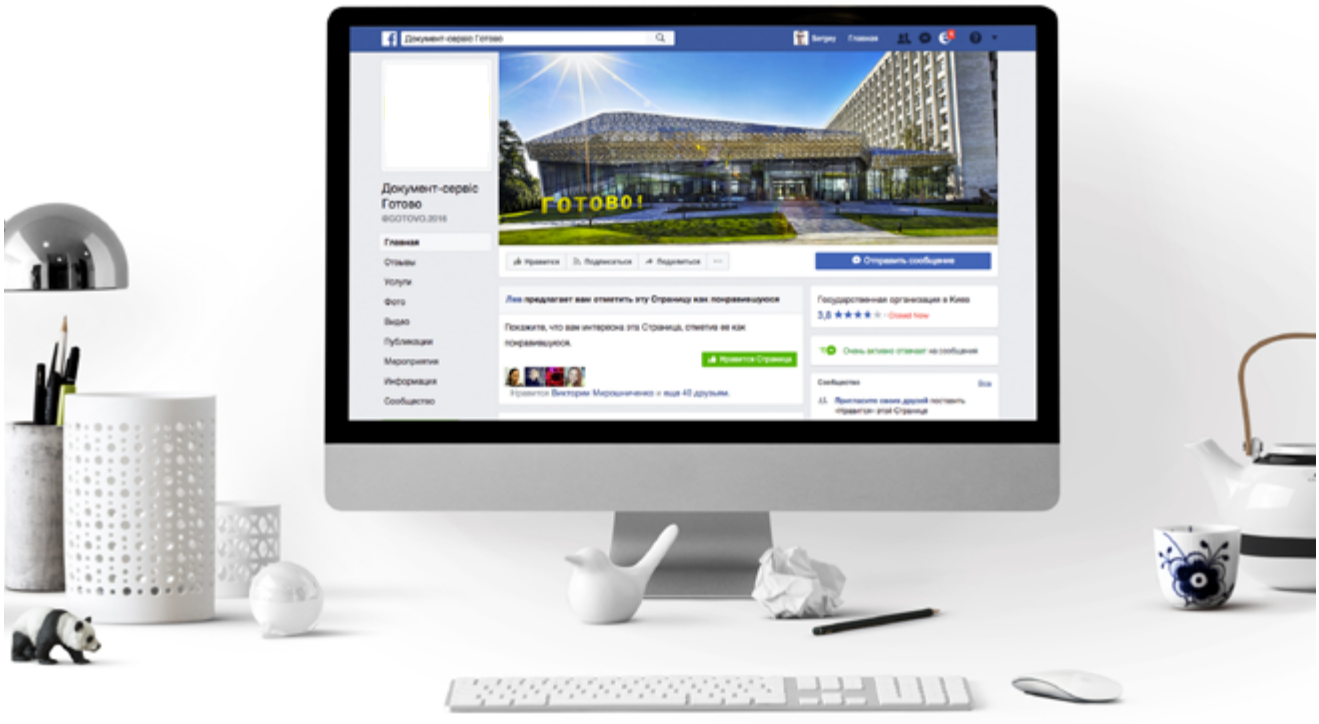
Інтернет – найбільш доступний та найменш витратний спосіб донесення інформації.

Новинні інтернет-ресурси – можна розміщувати новини, анонси подій, статті, інтерв'ю.

Соціальні медіа – ведення власної сторінки в Facebookта інших соціальних мережах:

- Долучення нових підписників на сторінку
- Постійне наповнення якісним контентом
- Зворотній зв'язок – спілкування з людьми через відповіді на запитання та коментарі

Приклад:



Заходи для преси

Необхідно проводити з окремою періодичністю (не рідше, ніж раз на 2 місяці) для забезпечення постійної присутності в інформаційному полі та додаткового привернення уваги журналістів та широких цільових аудиторій до ЦНАП та його послуг. Обов'язково має бути інформаційний привід.

Вид заходу: прес-конференції, екскурсії, презентації, круглі столи



Зовнішня реклама

Зовнішня реклама – біл-борди та сіті-лайти: швидкий та короткий контакт, тому краще робити акцент на послуги, що користуються найбільшим попитом, або робити акцент на одному тезисі:

Приклад:



Реклама

Не менш ефективним способом доведення інформації до споживача є проведення відповідної рекламної кампанії (наприклад, у вигляді соціальної реклами)

Реклама у громадському транспорті

На відміну від зовнішньої реклами, час контакту довший Крім безпосередньо реклами ЦНАП, можна дати також перелік послуг, які там надаються.



У друкованих ЗМІ

Блочна реклама (1/8, ¼ або ½ шпальти), можливо з інформаційним текстом поруч із макетом.

Приклад:



Телебачення

Рекламні ролики на телеканалах (не менш ніж 5 разів на день на одному каналі) – повинна бути щаслива мініісторія.

Приклад рухомого рядку:

Проект із надання адміністративних послуг нового формату – документ-сервіс «ГОТОВО!» розпочав набір адміністраторів, ЗП – від 5 000 грн./міс. Детальні умови на GOTOVO.NET.UA. З повагою до людей!

Радіо

Розміщення рекламних роликів, інформаційних сюжетів у новинах, анонси подій, а також участь спікерів проекту в тематичних радіопрограмах.
Тези у прямій радіо-рекламі: нічим не відрізняються від зовнішньої реклами – коротка та чітка подача інформації.

Приклад рекламного ролика (текст):

Реєстрація права власності на нерухомість – тепер всього від 30-ти хвилин. Документ-сервіс «ГОТОВО!» площа Лесі Українки, 1. Деталі на GOTOVO.NET.UA та за телефоном 0 800 300 803. З повагою до людей!

Рекламна поліграфія

Рекламний ліфлет – роздається безпосередньо у центрі (ресепшен або рекламні стійки).
Ліфлети добре сприймаються клієнтами як джерело короткої інформації про ЦНАП та його послуги.

Приклад:



ФОРМУВАННЯ ВПІЗНАВАНОСТІ БРЕНДУ ЦНАП

З метою формування позитивного сприйняття та впізнаваності ЦНАП пропонується затвердження та просування його логотипу, слогану та кольорової гами.

Логотип

ЦНАП є складовою частиною єдиної загальноукраїнської мережі. Це дає можливість громадянину отримати екстериторіальну адміністративну послугу в будь-якому Центрі країни. Саме з метою орієнтації громадян щодо загального вигляду та полегшення пошуку будівлі або приміщення ЦНАП пропонується затверджувати логотип Центру та інші його атрибути.

Запровадження такого підходу в ідентифікації ЦНАП дозволить зробити бренд ЦНАП єдиним для всіх ЦНАП та легко-впізнаваним громадянами, що в свою чергу дозволить робити інформаційні кампанії більше «персоніфікованими» з орієнтацією на конкретного споживача.

Слоган

Сло́ган — лаконічна фраза, що впадає в око, добре запам'ятовується та висловлює суть повідомлення. Головними функціями слогана є донесення до споживачів основної думки, суті та мети діяльності ЦНАП.

Ефективний слоган повинен бути оригінальним і добре запам'ятовуватись. Для того щоб слоган добре запам'ятовувався, він повинен бути коротким, легким, афористичним, витонченим.

Слоган повинен містити до десяти слів (краще менше шести).

Приклади слоганів:

ЦНАП міста Луцьк -
«Ми працюємо для Вас»

ЦНАП міста Луцьк -
«Рідне місто починається з тебе!»»

ЗАСОБИ ДЛЯ АНАЛІЗУ ЕФЕКТИВНОСТІ РОБОТИ ЦНАП

17.1. АНКЕТУВАННЯ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДУМКИ ВІДВІДУВАЧІВ ЦНАП ЩОДО ЯКІСНИХ ПОКАЗНИКІВ ДІЯЛЬНОСТІ ЦНАП*

Шановні відвідувачі, для вивчення громадської думки щодо якості послуг, які надають виконавчі органи міської ради, просимо взяти участь в опитуванні.
Мета опитування – дослідження фактичного стану надання адміністративних послуг виконавчими органами міської ради. Результати опитування будуть використані для розробки та реалізації заходів з підвищення якості надання адміністративних послуг.
Опитування проводиться лише за Вашою добровільною згодою і є анонімним.

ДАТА ПРОВЕДЕННЯ ОПИТУВАННЯ	МІСТО
.....	.....

ЗАПИТАННЯ

1. З якою метою Ви зверталися сьогодні до органу влади (виконавчого органу міськради/ Центру надання адміністративних послуг)?

1 - отримання інформації та консультації (*ПЕРЕХІД ДО ПИТАННЯ 6)*
2 - отримання конкретної послуги

2. За якою послугою Ви зверталися до ЦНАП?

1 - реєстрація місця проживання
2 - отримання паспорта (вклеювання фотографії до паспорта 25/45 років)
3 - реєстрація суб'єктом підприємницької діяльності
4 - приватизація житла
5 - отримання земельної ділянки
6 - отримання дозволу на будівництво/перепланування (в т.ч. через подання декларації)
7 - реєстрація права власності на нерухомість
8 - оформлення субсидії, інших видів державної допомоги та інших соціальних виплат
9 - інше (що?)

3. Чи вирішили Ви своє питання?

1 - так, повністю вирішене *(ПЕРЕХІД ДО ПИТАННЯ 5)*
2 - ще не вирішене, але знаходиться у процесі вирішення
3 - ні, питання не вирішене

4. Якщо питання не вирішили, то з якої причини?

5. Не вистачає необхідних документів
6. За ці питання відповідає інший орган (підрозділ)
7. Потрапив/потрапила у не прийомний день або години
8. Кажуть, що немає законних підстав для вирішення мого питання
9. Не можу зрозуміти, чому питання не вирішується
10. Інше

5. Скільки разів Ви зверталися для вирішення питання?

1 - вирішив / вирішила справу за один 1 раз;
2 - 2 рази;
3 - 3 рази
4 - більше 3 разів

6. Чи цікавилися Ви інформацією про роботу органу перед його відвідуванням?

* Анкета долучена за виданням «Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: Практичний посібник / За заг. ред. Тимощука В.П. - Київ, 2010. - 440 с. Анкета розроблена на основі матеріалів наданих експертами Німецького товариства міжнародного співробітництва

1 - так
2 - ні *(ПЕРЕХІД ДО ПИТАННЯ 10)*

7. Якщо Ви цікавилися інформацією про роботу органу перед його відвідуванням, то якою саме? (відзначте усе, чим Ви цікавилися)

1 - режимом роботи (прийомними годинами);
2 - компетенцією органу (переліком послуг);
3 - контактними телефонами;
4 - місцем розташування органу та транспортним сполученням;
5 - переліком необхідних документів, строками та процедурою отримання послуги;
6 - інше .

8. Яким чином Ви отримали необхідну інформацію?

1 - особисто у виконавчому органі;
2 - телефоном;
3 - із реклами, буклету
4 - зі ЗМІ;
5 - з Інтернету;
6 - від знайомих, родичів, друзів;
7 - електронною поштою;
8 - інше

9. Чи була інформація достатньою?

1 - Так
2 – Ні

10. Як довго Вам довелося чекати в черзі на отримання послуги (консультації)?

1 - чекати не довелося;
2 - до 10 хвилин;
3 - до 20 хвилин
4 - до 30 хвилин;
5 - до 60 хвилин;
6 - більше години
7 - більше 2-х годин

11. Наскільки Ви задоволені умовами для відвідувачів у приміщенні органу?

	ЗОВСІМ НЕ ЗАДОВОЛЕНИЙ	ПЕРЕВАЖНО НЕЗАДОВОЛЕНИЙ	ПЕРЕВАЖНО ЗАДОВОЛЕНИЙ	ПОВНІСТЮ ЗАДОВОЛЕНИЙ
1. Інформативність вивісок при вході до приміщення та наявність інших вказівників	1	2	4	5
2. Наявність стендів з інформацією, зразками заяв та їх якість	1	2	4	5
3. Наявність інформаційних карток послуг та їх якість	1	2	4	5
4.Доступність формулярів, бланків	1	2	4	5
5. Облаштованість місць для очікування, заповнення паперів	1	2	4	5
6. Зручність для інвалідів	1	2	4	5
7. Зручність оплати послуг (якщо послуга платна)	1	2	4	5
8. Загальний стан приміщення (освітлення, просторість, чистота, наявність туалету тощо)	1	2	4	5
9. Привітністю	1	2	4	5
10. Компетентністю	1	2	4	5

12. Чи задоволені Ви режимом (часами прийому, доступністю) роботи органу (необхідного Вам підрозділу)?

ЗОВСІМ НЕ ЗАДОВОЛЕНИЙ	ПЕРЕВАЖНО НЕЗАДОВОЛЕНИЙ	ПЕРЕВАЖНО ЗАДОВОЛЕНИЙ	ПОВНІСТЮ ЗАДОВОЛЕНИЙ
1	2	4	5

13. Як би Ви оцінили в цілому роботу виконавчого органу (міської влади/ЦНАП) ?
(вкажіть оцінку)

ДУЖЕ ПОГАНО	ПОГАНО	ЗАДОВІЛЬНО	ДОБРЕ	ДУЖЕ ДОБРЕ
1	2	3	4	5

14. Стать

1 - Жінка
2 - Чоловік

15. Вік.....**років**

16. Рід занять

1 - робітник
2 - спеціаліст з вищою освітою
3 - службовець без вищої освіти
4 - підприємець
5 - пенсіонер
6 - тимчасово не працюючий
7 - відпустка по догляду за дитиною
8 - інше

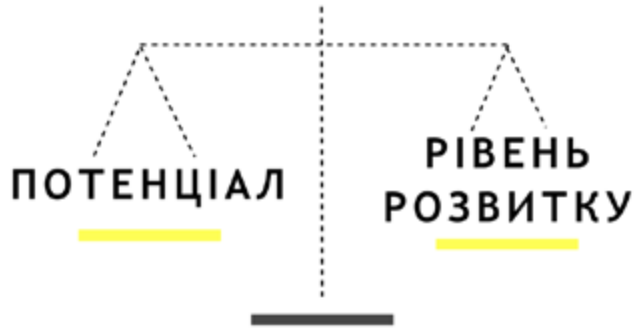
ПІДПИС ОСОБИ, ЩО ПРОВОДИЛА ІНТЕРВ'Ю

.....

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

17.2. МЕТОДИКА ОЦІНКИ ПОТЕНЦІАЛУ ТА РІВНЯ РОЗВИТКУ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

Для комплексного аналізу роботи ЦНАП була застосована методика оцінки потенціалу та рівня розвитку територіальних таксонів.



Для методики визначено два типи показників:

- характеризують потенціал ЦНАП, який було закладено при його утворенні;
- визначають сучасний рівень розвитку ЦНАП.

Потенціал розвитку

Для показників потенціалу ЦНАП було визначено два, які найбільш повно характеризують потенціал кожного ЦНАП:

- площа зон очікування та обслуговування громадян у ЦНАП;
- кількість адміністраторів ЦНАП.

Рівень розвитку

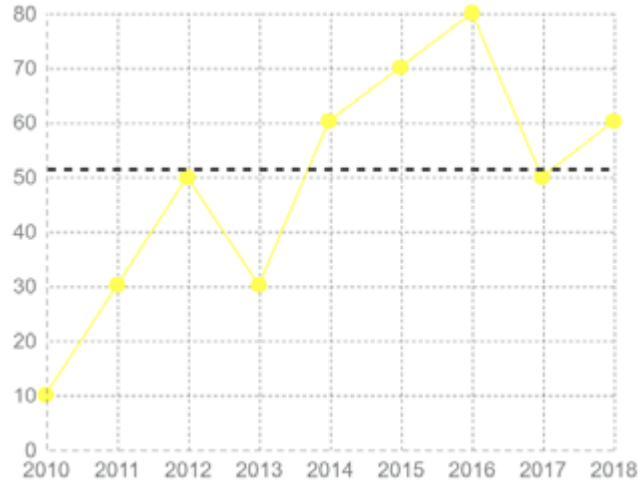
Для визначення рівня розвитку ЦНАП було здійснено оцінку показників, які найбільш повно його характеризують:

- кількість адміністративних послуг, надання яких запроваджено через ЦНАП;
- відсоток населення яке користується послугами ЦНАП.



Нормований показник потенціалу

Оцінка показників потенціалу здійснювалась на основі порівняння існуючого стану потенціалу ЦНАП до стану оптимально необхідного для якісного надання послуг, тобто нормованого показника, якому повинні відповідати усі ЦНАП.



Кадровий потенціал

Кількість адміністраторів, яких необхідно додатково прийняти на роботу в ЦНАП для забезпечення належного рівня обслуговування населення (норматив становить: 1 адміністратор на 5 000 тис. населення)



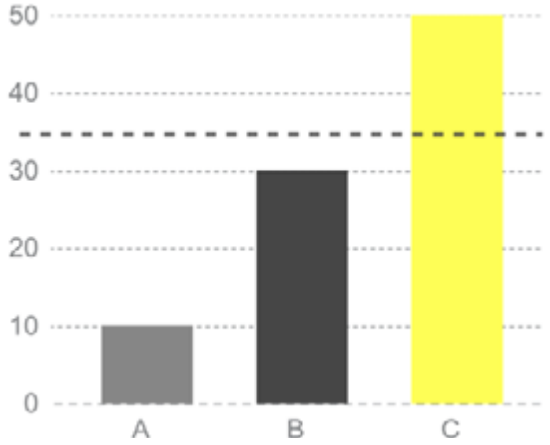


Потенціал площі

Обсяг площі зон очікування та обслуговування, на яку потрібно збільшити існуючу площу відповідних зон, для того щоб відповідати показнику оптимальної площі (норматив становить: 12 м2 на 1 адміністратора

Нормований показник рівня розвитку

Оцінка рівня розвитку ЦНАП здійснювалась на основі порівняння показників існуючого рівня розвитку ЦНАП до рівня оптимально необхідного для якісного надання послуг, тобто нормованого показника, якому повинні відповідати усі ЦНАП.



Рівень надання послуг

Кількість адміністративних послуг, надання яких необхідно додатково запровадити через ЦНАП, для того щоб підвищити відвідуваність ЦНАП (норматив становить: не менше 52 послуг для ЦНАП ОТГ та районів, та не менше 150 послуг для ЦНАП регіонального рівня)



Рівень відвідування

Відсоток населення яке користується послугами

Типізація ЦНАП на три рівні

- обласний
- міськ-районний
- місцевий (ОТГ)

Потенціал та рівень розвитку кожного ЦНАП порівнювався до стану оптимально необхідного для якісного надання послуг, тобто нормованого показника, якому повинні відповідати усі ЦНАП відповідного типу.

Кількісні характеристики діяльності кожного ЦНАП групувались за трьома рівнями кожного із показників: з високим, середнім, низьким потенціалом та рівнем розвитку.

Для значення кожного із показників були запропоновані конкретні заходи, які необхідно здійснювати для розвитку кожного ЦНАП, відповідно до кожного із значень чотирьох показників.

ЗНАЧЕННЯ ПОКАЗНИКА	ХАРАКТЕРИСТИКА ПОКАЗНИКА	ЗАХОДИ РОЗВИТКУ	КІЛЬКІСТЬ ЦНАП
■ ☐ ☐ ☐	**Високий** потенціал площі		
■ ☐ ☐ ☐	**Середній** потенціал площі	Збільшення площі секторів очікування та обслуговування відвідувачів ЦНАП	
■ ☐ ☐ ☐	**Низький** потенціал площі	Потребує значного збільшення площі секторів очікування та обслуговування відвідувачів ЦНАП	
☐ ■ ☐ ☐	**Високий** кадровий потенціал		
☐ ■ ☐ ☐	**Середній** кадровий потенціал	Збільшення кількості адміністраторів ЦНАП	
☐ ■ ☐ ☐	**Низький** кадровий потенціал	Значне збільшення кількості адміністраторів ЦНАП	
☐ ☐ ■ ☐	**Висока** кількість послуг, надання яких запроваджено через ЦНАП		
☐ ☐ ■ ☐	**Середня** кількість послуг, надання яких запроваджено через ЦНАП	Розширення переліку послуг, надання яких запроваджено в ЦНАП	
☐ ☐ ■ ☐	**Низька** кількість послуг, надання яких запроваджено через ЦНАП	Значне розширення переліку послуг, надання яких запроваджено в ЦНАП	
☐ ☐ ☐ ■	**Високий** рівень відвідуваності		
☐ ☐ ☐ ■	**Середній** рівень відвідуваності	Збільшення рівня відвідуваності, популяризація послуг ЦНАП серед населення	
☐ ☐ ☐ ■	**Низький** рівень відвідуваності	Значне збільшення рівня відвідуваності, популяризація послуг ЦНАП серед населення	

17.3. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

Дослідження з питань організації й функціонування Центру надання адміністративних послуг проводиться з метою моніторингу стану ЦНАП на відповідність вимогам Закону України «Про адміністративні послуги» та концепції «відкритості» та універсальності. За результатами моніторингу будуть складені висновки та надані відповідні пропозиції задля вдосконалення фкнцрнування ЦНАП.

Такі дослідження проводяться за обов'язкової участі відповідних експертів під час візитів до ЦНАП. Таке остеження проводиться із використанням інформації, отриманої з загальнодоступних носії інформації (інтернет, ЗМІ), під час особистої участі та, відповідно, вивчення умов надання адміністративних послуг, зокрема, особливості приміщення щодо доступності та відкритості, аналізу документації, в тому числі інформаційних та технічних карток, буклетів, спілкування із відвідувачами, адміністраторами. Потребують також вивчення локальні нормативні акти, що стосуються діяльності конкретного ЦНАП.

Отримані за результатами такого моніторингу висновки фіксуються в акті довільної форми (анкеті, формулярі тощо), в подальшому готується звіт і надається загальна оцінка. У цьому ж документі також викладаються висновки щодо усунення недоліків (у разі наявності) та шляхи вдосконалення роботи ЦНАП.

Для підвищення результативності такого дослідження необхідно один (як мінімум) візит одного експерта до кожного визначеного ЦНАП. Такі відвідування відбуваються зненацька, з використанням такого способу, як «таємного клієнта», шляхом намагання отримати інформацію щодо діяльності ЦНАП та/або шляхом отримання адміністративного послуги певного виду. В подальшому обстеження мож проходити за допомогою особистого контакту із працівниками ЦНАП.

Наступні відвідування (у випадку необхідності) можуть проходити у час та терміни, узгоджені з керівництвом та/бо працініками ЦНАП.

Слід особливу увагу приділяти перешкодам, які можуть виникнути при обстеженні ЦНАП. Це може бути у вигляді ненаданні документації, уникнення спілкування або у формі агресивної поведінки. Така діяльність/бездіяльність персоналу ЦНАП оцінюється експертами певним балом (зазвичай «0») і виставляється у звіті (акті).

Для надання працівникам ЦНАП можливості усунути пеершкоди у проведенні моніторингу, така інформація, що запитується, може бути надана протягом 5 робочих днів з дня візиту шляхом її надаслінна на електронну пошту експерта. Якщо така у визначений строк не надсилається, то такі дії кваліфікуються як відмова і оцінюються у висновках в «0» балів.

Метод «таємного клієнта» також використовується щодо надсилання запитів про конкретні адміністративні послуги на електронну пошту або отримання консультації телефоном. Оперативність та якість реагування (достовірність, повнота, чіткість і структурованість наданої інформації) на такі запити відображаються у моніторинговому звіті та враховуються при виставленні оцінок.

Цю Методику розроблено Центром політико-правових реформ спільно з партнерами у рамках реалізації проектів: «Підвищення якості адміністративних послуг через посилення впливу громадянського суспільства на публічну політику у цій сфері» (2013-2014), за фінансової підтримки Європейського Союзу та Міжнародного фонду «Відродження». Пропонована версія Методики (від 12.04.2016 року) є доопрацьованою в рамках проекту Європейського Союзу "ЦНАП як інноваційний інструмент взаємодії влади та громади "

КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (ЦНАП)

При відповіді «**НІ**» - виставляється оцінка 0. При відповіді «**ТАК**» якщо в питанні є варіативність - необхідно визначити пропорційну оцінку.

	МАКСИМАЛЬНИЙ БАЛ	ПРИМІТКИ
1. Організація роботи:	**225 балів можливо**	
1.1. ЦНАП функціонує	30	
1.2. затверджено перелік (реєстр) адміністративних послуг ЦНАП	10	
1.3. Повнота (достатність) переліку адмінпослуг для ЦНАП (перелік послуг ЦНАП включає усі /більшість / окремі базові послуги для громадян та	**5 - 30**	
Затверджений Перелік адмінпослуг ЦНАП За умови наявності у цьому переліку послуг:	5	
• архітектура, будівництва, благоустрій	5	
• реєстрації суб'єктів господарювання	5	
• нерухомість	5	
• реєстрації місця проживання, паспорт	5	
1.4. Затверджено Положення про ЦНАП	5	
1.5. Затверджено регламент ЦНАП	5	
1.6. Затверджено інформаційні картки (ІК) адміністративних послуг	**5 - 20**	
Затверджені інформаційні картки на усі адміністративні послуги	5	
Наявність у цих ІК:		
• інформація про ЦНАП (місцезнаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту)	5	
• вичерпний перелік документів	5	
• інформації щодо оплати	5	

[1] Тут і далі жирним позначено оцінку кожного критерію, в тому числі у разі, коли наявна деталізація вимог у межах критерію. В останньому випадку це є максимальна кількість балів, яку можна отримати за відповідним критерієм.

	МАКСИМАЛЬНИЙ БАЛ	ПРИМІТКИ
1.7. Затверджено технологічні картки (ТК) адміністративних послуг Затверджені технологічні картки (далі - ТК) на усі послуги виставляється - 5 балів За умови наявності у цих ТК: • чітких і зрозумілих етапів опрацювання справи - 5 балів; • проведення у результаті формування ТК раціоналізації процедури (скорочення загальних термінів) - 5 балів.	**5 - 20**	
1.8. Прийом суб'єктів звернення щодо послуг органів влади переданих до компетенції ЦНАП здійснюється тільки в ЦНАП (це стосується і прийому документів, і видачі результатів, і отримання додаткових документів, інформації)	**20**	
1.9. Режим роботи ЦНАП:		
1.9.1. Згідно з вимогами Закону (не менше 7 годин в день, 6 днів на тиждень, без перерви на обід, двічі на тиждень - до 20.00)	**20**	
1.9.2. Додаткові прийомні години (понад норматив визначений Законом) Додаткові прийомні години (понад 42 години) Кожні 2-і додаткові години - по 1 балу.	**5 - 10**	
1.10. наявність веб-сайту чи веб-сторінки ЦНАП (з відповідною до закону інформацією) Окрема веб-сторінки чи веб-сайту ЦНАП -5 балів. За умови наявності на цьому ресурсі: • чіткої інформації щодо режиму роботи ЦНАП, його місця знаходження, довідкового телефону (телефонів), доїзду - 5 балів;го переліку послуг та інформаційних карток на кожну послугу • повного переліку послуг та інформаційних карток на кожну послугу -5 балів; • за зручність пошуку і розташування матеріалів - 5 балів; • стрічка новин про новації у ЦНАП, законодавстві -5 балів; • за особливо якісний дизайн веб-ресурсу тощо -5 балів.	**5 - 30**	

	МАКСИМАЛЬНИЙ БАЛ	ПРИМІТКИ
1.11. Надається консультаційна інформація про послуги - **(підкреслити і оцінити наявне)**.		
1) телефоном	**10**	
2) електронною поштою	**5**	
3) іншими засобами зв'язку	**5**	
РАЗОМ		
2. Місцезнаходження ЦНАП, вимоги до приміщення та його облаштування, інші зручності:	**370 балів можливо**	
2.1. Основний офіс – територіальна доступність Незручне розташування ЦНАП (у віддаленому для більшості мешканців районі) – 0 балів. Оптимальне розташування ЦНАП – *у зручному для добирання місці, належна транспортна інфраструктура –максимальна оцінка 20 балів.* Проміжні стани (ситуації) оцінюються пропорційно.	**5 - 20**	
2.2. Відкрито територіальні філії - якщо так, то їх кількість Під територіальною філією ЦНАП розуміється окремий (додатковий) офіс (*приміщення чи його частина*) у якому мешканець міста та/або району може отримати такий же набір адміністративних послуг як і в основному офісі (*або майже повний набір послуг*) з дотриманням загальних вимог до ЦНАП (*щодо режиму роботи тощо*). Не може вважатися територіальною філією ЦНАП офіс або робочі місця: • які забезпечують надання іншого (більше ніж на 70 %) переліку послуг, аніж головний офіс; • здійснюють лише функції інформування та консультування і не передбачають можливості подання заяви на отримання адмінпослуги і отримання результатів. За кожну філію виставляється по 20 балів.	**20 (за кожен офіс)**	
2.3. 1-й та/або 2-ий поверх (*вказати поверх)*	**20**	
2.4. Організація робочого простору ("*відкритий простір" / некабінетна система*)	**30**	
2.5. Зонування приміщення (*очікування і інформування, обслуговування*)	**20**	

	МАКСИМАЛЬНИЙ БАЛ	ПРИМІТКИ
2.6. Достатність площі (для робочих місць, для відвідувачів) Повністю незадовільні умови - 0 балів. Мінімально задовільні - 5 балів. Максимально комфортні у 30 балів. Проміжні стани оцінюються пропорційно. Орієнтовними показниками для оцінювання є наявність на кожне робоче місце (включно з місцями для відвідувачів цього робочого місця): • не менше 6 м.кв -5 балів, • не менше 8 м.кв., - 10 балів • не менше 12 м.кв. - 15 балів.. За умови наявності у секторі очікування достатньої площі для розташування відвідувачів, в т.ч. тих що очікують у черзі - 5 балів.		
2.7.Достатність облаштування (*меблі, сервери, комп'ютери, локальна мережа, оптоволоконна лінія тощо*)	**5 - 10**	
2.8. Наявність інформаційно-консультаційного пункту / рецепції (важливо для більших ЦНАП)	**20**	
2.9 Наявні стенди з необхідною інформацією відповідно до закону (інформація про послуги: інформаційні картки, зразки заповнення документів) Інформаційні стенди про ЦНАП і адмінпослуги - 5 балів. У вільному доступі ІК -5 балів. Зразки заповнення документів -5 балів. Зручне розташування стендів і інформаційних матеріалів (біля місця заповнення документів) та за особливо якісний дизайн і наповнення стендів - 5 балів.	**5 - 20**	
2.10 Є друкована продукція про послуги (буклети тощо)	**10**	
2.11 Наявні інформаційні кіоски	**10**	
2.12 Встановлена система регулювання черги та електронні табло (*обов'язково для міст-обласних центрів*)	**30**	
2.13 Робоче місце, орієнтоване на замовника (2 стільці для відвідувачів, можливість розкласти власні документи тощо) 2 стільці відвідувачам біля робочих місць - 10 балів. Очевидне місце для розміщення відвідувачем власних документів на місці прийому - 10 балів.	**10 - 20**	

	МАКСИМАЛЬНИЙ БАЛ	ПРИМІТКИ
2.14 Наявні місця для очікування (сидіння, для заповнення документів)	**10**	
2.15 Кімната особистої гігієни для відвідувачів	**15**	
2.16 Умови для осіб з обмеженими фізичними можливостями (*підкреслити і оцінити наявне*):		
• пандус або кнопка виклику або ліфт,	10	
• пристосований інфомат,	10	
• пристосований термінал керування чергою	10	
• пристосована кімната особистої гігієни	10	
2.17 Умови для відвідувачів з дітьми (*місця для дітей*)	**10**	
2.18 Надаються супутні послуги (оцінити наявне):		
1. каса (банківське відділення) або термінал	**10**	
2. продаж канцтоварів	**5**	
3. ксерокс	**10**	
4. телефон	**5**	
5. інтернет	**10**	
6. фото на документи	**5**	
2.19 Наявність місць для паркування ТЗ відвідувачів	**10**	
2.20 Якість візуалізації (вказівники тощо) Наявність візуалізації у приміщенні (вказівники, стрілки, табло тощо) - 5 балів. Особливо якісна візуалізація (використання великих написів, спеціальної фарби, підсвітки, електронні табло) -5 балів.	**5 - 10**	
РАЗОМ		
3. Персонал	**80 балів можливо**	
3.1 Призначено/визначено керівника ЦНАП	**10**	
3.2 Проведено розрахунок кількісних потреб у персоналі (адміністраторах)	**10**	
3.3 Призначено адміністраторів ЦНАП відповідно до розрахунку Критерій оцінюється зі слів представника ЦНАП (вказати посаду і прізвище). Призначені адміністратори - щонайменше 10 балів. Повністю запитуваний склад адміністраторів - максимальна оцінка 30 балів.	**10 - 30**	

	МАКСИМАЛЬНИЙ БАЛ	ПРИМІТКИ
Інший стан (неповне укомплектування штату тощо) оцінюється пропорційно (наприклад, укомплектованість до 50 % від запитуваного розрахунку оцінюється не більше, ніж у 10 балів; від 50% до 65% - у 15 балів; від 65 до 80% - у 20 балів; від 80 до 95% - у 25 балів, понад 95% - може бути оцінено у 30 балів).		
3.4 Наявний план підготовки та підвищення кваліфікації персоналу щодо фахової та психологічної підготовки	**10**	
3.5 Проводяться заходи з підвищення кваліфікації персоналу (вказати кількість проведених заходів) Проведення хоча б 2 (тренінги, семінари-треніни) протягом останнього календарного року - 5 балів. Інформація про проведені заходи має бути підтверджена документом або відображена у звіті зі слів представника ЦНАП (із зазначенням дати проведення і теми заходу). Кожні 2 додаткові заходи -по 5 балів. Проведення постійних заходів (мін. 1 раз/місяць) - максимальна оцінка 20 балів.	**5 -20**	
РАЗОМ		

4. Робота бек-офісу (організація надання послуг)

4.1 Взаємодія органів влади відбувається шляхом передачі документів в паперовому вигляді	**5**	
4.2 Впроваджено електронний документообіг:		
• ЦНАП	20	
• + інші органи влади (для ЦНАП міських рад територіальні органи виконавчої влади)	30	
4.3 Наявний доступ до інформаційних баз даних органів влади, які надають послуги через ЦНАП (підкреслити одне і оцінити його)		
• паперовий	10	
• електронний	30	
• змішаний (залежно від субєктів)	20	

	МАКСИМАЛЬНИЙ БАЛ	ПРИМІТКИ
4.4 Є Здійснюється контроль стану надання послуги (щодо термінів згідно ТК) зазначити ким (*адміністратори, керівник ЦНАП, ін.*)	**30**	
4.5 Є можливість попереднього запису на прийом (Інтернет / телефон)	**20**	
4.6 заявника інформують про готовність відповіді / результату (телефоном, SMS, інше)	**15**	
4.7 Час очікування в черзі (середній):		
• до 10 хвилин	30	
• до 15 хвилин	20	
• до 20 хвилин	10	
• до 30 хвилин і більше	0	
(*на основі даних системи керування чергою*) Максимальна оцінка – 30 балів		
РАЗОМ		
5. Аналіз діяльності	**110 балів можливо**	
5.1 Чи проводиться аналіз щодо кількості відвідувачів протягом дня (місяця, кварталу, року), які звертаються (підтвердити документом),		
1) за консультаціями	10	
2) на прийом документів	10	
3) на отримання документів	10	
5.2 Чи проведено аналіз щодо навантаження на одного адміністратора (чи іншого працівника) протягом дня (підтвердити документом)	15	
5.3 Чи наявний та дотримується перелік власних вимог щодо якості надання АП (*підкреслити і оцінити наявне*)		
1) максимального часу очікування у черзі	10	
2) часу обслуговування	10	
3) скорочення терміну надання послуги (н-д, в ТК) тощо	10	
5.4 Проводиться опитування чи анкетування громадян щодо якості послуг ЦНАП За умови проведення опитування (анкетування) споживачів послуг будь-яким способом (в приміщенні - скринька, на веб-ресурсі тощо) - 5 балів за кожен спосіб	**5 - 20**	

	МАКСИМАЛЬНИЙ БАЛ	ПРИМІТКИ
опитування. Документальне підтвердження кількості отриманих анкет (оцінок) протягом певного періоду та інформацію про узагальнення оцінок. Проведення періодичного опитування відвідувачів незалежними суб'єктами (представниками НУО, соціологічними структурами тощо) - 10 балів. Інформація про проведені опитування має бути підтверджена документом або відображена у звіті зі слів представника ЦНАП (із зазначенням дати проведення і назви організації).		
5.5 Проводиться щорічний аналіз зауважень і пропозицій щодо якості надання АП і вживаються відповідні заходи (підтвердження: звіт, протокол) За наявності підтверджених документом даних про аналіз зауважень і пропозицій щодо якості адмінпослуг - 5 балів. За умови наявності в звіті чітких пропозицій щодо покращення роботи ЦНАП, послуг - 5 балів. За умови наявності фактів впровадження змін (новацій) за результатами аналізу зауважень і пропозицій щодо якості послуг - 5 балів.	**5 - 15**	
РАЗОМ		
6. Вартість створення ЦНАП та його матеріально-технічного забезпечення (грн.)		
6.1 Розмір коштів, витрачених на облаштування приміщення ЦНАП (ремонт приміщення, облаштування його для осіб з особливими потребами, вартість меблів тощо)		
6.2 Розмір коштів, витрачених на придбання технічного обладнання (*наприклад, комп'ютерів, інформаційних терміналів, системи електронного керування чергою тощо, а також вартість програмного забезпечення*)		
6.3 Вартість щомісячного забезпечення роботи ЦНАП (*витрати на комунальні послуги, витратні матеріали, заробітну плату персоналу тощо*)		
6.4 інше (*зазначити що саме)*		
Максимальна можлива кількість балів	**1 000**	
Підсумкова кількість балів		

17.4. ОНЛАЙН КУРС «ЄДИНІ ВИМОГИ (СТАНДАРТИ) ДО ЯКОСТІ ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІДВІДУВАЧІВ ЦЕНТРІВ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»

7 грудня 2017 року стартував онлайн курс «Єдині вимоги (стандарт) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг».

Особливість курсу

Головна особливість курсу — наявність не лише методичних матеріалів — під час курсу можна дізнатися про досвід практиків – керівників ЦНАП, та почути практичні рекомендації психолога щодо спілкування та обслуговування громадян. Цей онлайн курс одночасно є робочою інструкцією, контрольно-оцінковим матеріалом і «міні-підручником» для працівників-початківців.

Курс дасть відповідь на такі питання:

- Як забезпечити найкращий сервіс у центрах надання адміністративних послуг?
- Як діяти в нестандартних або конфліктних ситуаціях під час обслуговування?
- Які створити умови, щоб громадяни виходили з вашого центру задоволені результатом?
- Як цього досягти?

Онлайн курс корисний та цікавий для:

- працівників центрів надання адміністративних послуг
- представників органів державної влади та місцевого самоврядування
- громадян, які небайдужі до реформ та прагнуть отримати належний сервіс

Основні аспекти

Серед основних аспектів курсу – не лише персональні стандарти якісного обслуговування (щодо спілкування та поведінки адміністраторів), а і розгляд нестандартних ситуацій та аналіз якості управління ЦНАП. Основна мета — формування нової практики спілкування та взаємодії з громадянами і підвищення рівня довіри громадян до дій представників влади.

Ознайомлення із матеріалом сприятиме забезпеченню комфортних умов і доброзичливого ставлення до відвідувачів, формування та підтримку позитивного іміджу ЦНАП. Проходження курсу рекомендовано адміністраторам центрів надання адміністративних послуг усіх рівнів по всій території України.

Курс було розроблено Міністерством економічного розвитку і торгівлі України спільно з проектом «Реформа управління на сході України II», що впроваджується компанією Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH та Офісом реформи адміністративних послуг (EDGE). Програма курсу базується на однойменному посібнику, що був розроблений Мінекономрозвитку України спільно із Офісом реформи адміністративних послуг (EDGE) за підтримки Програма USAID «Лідерство в економічному врядуванні» (ЛЕВ).

Реєстрація за посиланням:

http://bit.ly/2ATauf1

ЮРИДИЧНА ЧАСТИНА

18.1. МОДЕЛЬНИЙ ПРОЕКТ КОНЦЕПЦІЇ СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В ОБ'ЄДНАНІЙ ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ АБО ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ СИСТЕМИ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ В ОТГ НА 2017-2020 РОКИ

Мета Концепції

Метою розробки, затвердження та реалізації цієї Концепції є створення рівних умов для надання мешканцям громади, незалежно від статті, віку та фізичних можливостей необхідних адміністративних послуг в зручний та доступний способи.

Завдання Концепції

- забезпечення отримання громадою повноважень з надання усіх адміністративних послуг, необхідних громадянам та суб'єктам господарювання, які делеговані або можуть бути делеговані державою органам місцевого самоврядування відповідного рівня;
- створення центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП), з комфортними умовами для обслуговування суб'єктів звернення та належними умовами для роботи посадових осіб органу місцевого самоврядування;
- забезпечення доступних та безбар'єрних умов для отримання адміністративних послуг усіма мешканцями об'єднаної територіальної громади (далі - ОТГ), в тому числі завдяки відкриттю територіальних підрозділів ЦНАП в адміністративних центрах колишніх сільських та селищних рад, інших найбільших населених пунктах, створення віддалених місць для роботи адміністраторів, залучення старост до надання адміністративних послуг, впровадження інформаційних технологій.
- забезпечення гендерної рівності та особливих потреб громадян на всіх етапах створення та функціонування ЦНАП.

Поточний (вихідний) стан

Реалізація цієї Концепції спрямована на вирішення наступних проблем (вибрати актуальне і додати, за потреби, інші наявні проблеми):

- отримання мешканцями громади більшості необхідних адміністративних послуг здійснюється переважно в районному центрі в різних органах виконавчої влади;
- необлаштовані умови для обслуговування суб'єктів звернення в сільській (селищній, міській) раді, в тому числі кабінетна система прийому, відсутність умов для очікування, в т.ч. для окремих груп громадян, як-от відвідувачів з дітьми тощо;
- відсутність належних умов доступу до адміністративних послуг в ОТГ для осіб з можливостями інвалідністю, з додатковими потребами та інших соціальних груп;
- погане матеріально-технічне забезпечення виконавчих органів місцевої ради, в тому числі брак відповідного технічного обладнання, меблів, програмного забезпечення для організації ефективної роботи;
- обмежені прийомні години в окремих спеціалістів та інших посадових осіб виконавчих органів місцевої ради;
- нові виклики (ризики) погіршення доступності адміністративних послуг, зокрема у сфері реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання (додати необхідне) у зв'язку з утворенням ОТГ;

- складність залучення персоналу, що відповідає вимогам встановленим законодавством, для надання окремих адміністративних послуг, зокрема, у сфері державної реєстрації прав на нерухоме майно, видачі відомостей з Державного земельного кадастру;
- недостатність знань та навичок в окремих спеціалістів виконавчих органів місцевої ради, які надають адміністративні послуги;
- відсутність умов для оплати адміністративних послуг в приміщенні сільської (селищної) ради.

Заплановані заходи (шляхи вирішення наявних проблем)
Для досягнення мети цієї Концепції та усунення наявних проблем будуть вживатися наступні заходи (залишити актуальне, додати необхідне):

- отримання місцевою радою повноважень у сфері реєстрації прав на нерухоме майно, реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, надання витягів з Державного земельного кадастру;
- утворення Центру надання адміністративних послуг як виконавчого органу (або постійно діючого робочого органу) місцевої ради;
- забезпечення ЦНАП належним приміщенням (в тому числі з комфортною зоною обслуговування та очікування, туалетною кімнатою з обладнаним столиком для пеленання, дитячим куточком та місцем для візків), технікою, меблями, програмним забезпеченням;
- забезпечення безбар'єрного доступу до приміщення ЦНАП для осіб з інвалідністю та батьків з візочком;
- забезпечення ЦНАП достатньою кількістю персоналу, здійснення регулярних заходів з навчання та підвищення його кваліфікації, зокрема щодо політики недискримінації;
- організація надання через ЦНАП усіх адміністративних послуг, які належать до власних та делегованих повноважень місцевої ради, в тому числі з реєстрації актів цивільного стану, реєстрації місця проживання, а також адміністративних послуг зазначених у абзаці першому цього підрозділу Концепції (можна додати конкретний перелік груп послуг, які плануються до надання у ЦНАП);
- вжиття заходів для надання через ЦНАП адміністративних послуг з видачі паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, а також надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, пенсійного забезпечення; надання послуг підприємств-монополістів у сферах енерго-; водо-; тепло- забезпечення;
- відкриття територіальних підрозділів ЦНАП в адміністративних центрах колишніх сільських та селищних рад, за можливості - в інших найбільших населених пунктах, створення віддалених місць для роботи адміністраторів (можна додати конкретний перелік населених пунктів, де будуть територіальні підрозділи ЦНАП, віддалені місця для роботи адміністраторів тощо з календарним планом їх відкриття), залучення до надання окремих адміністративних послуг старост;
- обслуговування в обґрунтованих випадках суб'єктів звернення з особливими потребами з виїздом до їх населених пунктів та/або помешкання;
- організація та використання мобільного (пересувного) офісу для надання адміністративних послуг;
- впровадження інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг, в тому числі інтеграція з інформаційними системами органів державної влади, розширення переліку електронних послуг;
- створення належної системи інформування громади про адміністративні послуги та роботу ЦНАП, в тому числі через веб-сторінку ОТГ/ЦНАП, сторінку ОТГ у соціальних мережах;
- відкриття банківського відділення у приміщенні ЦНАП (та/або встановлення платіжного терміналу, POS-терміналів на робочих місцях в ЦНАП).

В межах виконання зазначених заходів будуть (можуть) використовуватися також механізми:

- співробітництва територіальних громад (спільного надання окремих адміністративних послуг; придбання обладнання, створення «мобільного робочого місця» тощо);
- узгоджених рішень з органами виконавчої влади для надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення; реєстрації земельних ділянок; пенсійного забезпечення, фіскальної служби; організація оперативного документообігу з такими органами.

Крім того, для реалізації Концепції будуть вжиті такі організаційні заходи:

- утворено постійну робочу групу з питань надання адміністративних послуг та утворення (модернізації) ЦНАП, в тому числі із залученням представників різних груп громадськості з метою врахування гендерного підходу та особливих потреб окремих категорій населення;
- вивчення кращих практик організації надання адміністративних послуг в Україні;
- створення дієвої системи зворотного зв'язку з суб'єктами звернень та громадою загалом, розгляду пропозицій та зауважень громадян щодо організації надання

адміністративних послуг у громаді, в тому числі при формуванні (розширенні) Переліку послуг для ЦНАП, при плануваннні облаштування ЦНАП, при впровадженні суттєвих новацій у роботі ЦНАП, при щорічному оцінюванні персоналу ЦНАП;

- щорічне звітування перед місцевою радою та громадою щодо реалізації цієї Концепції та виконання щорічних планів (програми) її впровадження.

- питання забезпечення гендерної рівності має стати наскрізним питанням функціонування ЦНАП.

Усі заходи будуть плануватися та впроваджуватися з урахуванням найкращих стандартів та практик гендерної політики, антикорупційної політики, політик захисту навколишнього середовища та енергозбереження.

Витрати та джерела їх покриття

Для покриття витрат на створення ЦНАП будуть використані надходження до місцевого бюджету у вигляді плати за надання адміністративних послуг (адміністративний збір); інші кошти місцевого бюджету; державна субвенція на розвиток інфраструктури ОТГ; кошти проектів міжнародної технічної допомоги та інші дозволені законодавством джерела.

Оцінка фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Концепції (з обґрунтуванням їх обсягів), буде проведена після розробки відповідного Плану заходів та кошторису, та доведена до відома громади.

Очікувані результати

Від реалізації Концепції очікуються наступні результати:

- для громадян та суб ’єктів господарювання - отримання усіх (більшості) необхідних адміністративних послуг в громаді, в комфортних, доступних та безбар’єрних умовах в належному ЦНАП;

- для працівників ЦНАП та інших посадових осіб долучених до надання адміністративних послуг - належні умови роботи, регулярні заходи з підвищення кваліфікації;

для громади загалом - прозорі умови надання адміністративних послуг, покращений інвестиційний клімат, максимальні надходження до місцевого бюджету за надання адміністративних послуг.

Наші очікувані стандарти:

- усі мешканці громади не більше як за 3 (1-5) роки з дня ухвалення цієї Концепції матимуть доступ до основного офісу ЦНАП чи його територіального підрозділу або віддаленого місця для роботи адміністраторів на відстані не більше 7 (5-10) км;

- організацію роботи ЦНАП не менше 35 прийомних годин протягом тижня (або вказати іншу плановану кількість), в тому числі роботу ЦНАП у вівторок (або четвер чи інший день) до 20:00, а також роботу ЦНАП у суботу (за потреби і можливості);

- надання найважливіших адміністративних послуг за інтегрованим підходом та моделлю життєвих ситуацій («народження», «шлюб», «паспорт», «реєстрація бізнесу», «переїзд/придбання нерухомості», «придбання земельної ділянки», «житлова субсидія», «вихід на пенсію» тощо);

- можливість оплати платних адміністративних послуг безпосередньо у приміщенні ЦНАП (у працівника ЦНАП з використанням банківського POS-терміналуї);

- використання електронної системи керування чергою (за потреби і можливості);

- можливість отримати довідкову інформацію щодо адміністративних послуг телефоном, електронною поштою протягом усіх робочих годин сільської (селищної, міської) ради.

Термін реалізації - 2017-2020 рр.

18.2. ПРИМІРНИК РІШЕННЯ ПРО СТВОРЕННЯ ЦНАП (В ТОМУ ЧИСЛІ МІСЬКРАЙОННОГО) ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦНАП

Варіант 1

Утворення ЦНАП як структурного підрозділу
при виконавчому органі місцевої ради

РІШЕННЯ

від _____ . _____ . _____ р.
N
(назва населеного пункту)

Про утворення Центру надання
адміністративних послуг у
та затвердження Положення про нього

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», з метою покращення якості надання адміністративних послуг, рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити «Центр надання адміністративних послуг» при виконавчому органі місцевої ради (далі – Управління).
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Затвердити штатну чисельність працівників Управління в кількості штатних одиниць.
4. З метою дотримання приписів Закону України «Про доступ до публічної інформації», (назва відповідального виконавчого органу) не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на .

Голова Ініціали. Прізвище

Варіант 2

Утворення ЦНАП як постійно діючого робочого органу

РІШЕННЯ

від _____ . _____ . _____ р.
N
(назва населеного пункту)

Про утворення Центру надання
адміністративних послуг у
та затвердження Положення про нього

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», рішенням ради від _____._____._____ № «Про затвердження Концепції створення Центру надання адміністративних послуг у », з метою покращення якості надання адміністративних послуг, рада

ВИРІШИЛА:

1. Утворити Центр надання адміністративних послуг у *(назва населеного пункту/громади)* (далі - Центр) як постійно діючий робочий орган при виконавчому органі місцевої_____ради.
2. Затвердити Положення про Центр надання адміністративних послуг у згідно з додатком 1 до цього рішення.
3. Утворити відділ (сектор, управління) організації надання адміністративних послуг_____*ради або покласти керівництво та відповідальність за організацію діяльності Центру, в тому числі за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру, на (вказати назву вже діючого структурного підрозділу/виконавчого органу).*
4. Затвердити Положення про відділ (сектор, управління) організації надання адміністративних послуг ради (або внести зміни до Положення) (про уже діючий структурний підрозділ/виконавчий орган, на який покладено відповідальність за здійснення матеріально-технічного та організаційного забезпечення діяльності Центру)) *згідно з додатком 2 до цього рішення.*
5. Затвердити штатну чисельність працівників відділу (сектору, управління) організації надання адміністративних послуг _____ ради в кількості ___ штатних одиниць, в тому числі адміністраторів в кількості _____ штатних одиниць.
6. _____(назва відповідального виконавчого органу) з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті _____ ради.
7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на _____.

Голова Ініціали. Прізвище

Додаток

До рішення____ради
від ___._____№____

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр надання адміністративних послуг у
місті, селищі, селі

Про утворення Центру надання
адміністративних послуг у
та затвердження Положення про нього

1. Центр надання адміністративних послуг у (далі - Центр) утворено як *структурний підрозділ (управління, відділ, сектор) при виконавчому органі сільської/селищної/міської ради , або постійно діючий робочий орган сільської/селищної/міської ради, в якому надаються адміністративні послуги фізичним та юридичним особам (далі - суб'єкти звернень)*.
2. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру приймається *сільською/селищною/міською радою (далі - місцевою радою)*.
3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської/селищної/міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Основними завданнями Центру є:
1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через Центр.
5. Центром забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.
Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, визначається *сільською/селищною/міською радою*. Цей перелік включає адміністративні послуги органів виконавчої влади, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.
До адміністративних послуг також прирівнюється надання органом місцевого самоврядування, їх посадовими особами витягів та виписок із реєстрів, довідок, копій, дублікатів документів та інші передбачені законом дії, у результаті яких суб'єкту звернення, а також об'єкту, що перебуває в його власності, володінні чи користуванні, надається або підтверджується певний юридичний статус та/або факт.
6. У Центрі здійснюється прийняття звітів, декларацій та скарг, визначених *рішенням* сільської/селищної/міської *ради*.
Для зручності суб'єктів звернень у центрі відповідно до узгоджених рішень (*в тому числі з визначенням графіку та інших умов*) працюють представники суб'єктів надання послуг - елекро-, газо-, водопостачання і водовідведення.
7. У приміщенні Центру можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.
8. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в Центрі, звертається до адміністратора або у випадках передбачених законодавством - представника суб'єкта надання адміністративних послуг.
9. Адміністратори призначаються на посаду та звільняються з посади *сільським/селищним/міським* головою. Кількість адміністраторів визначається *місцевою радою*.
10. Адміністратор має іменну печатку (штамп) із зазначенням його прізвища, імені, по батькові та найменування центру.

11. Основними завданнями адміністратора є:

1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо адміністративних послуг, які надаються через Центр;

2) прийняття від суб'єктів звернень документів, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг;

3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;

5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;

6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

12. Адміністратор має право:

1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;

2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3) інформувати керівника Центру та суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;

4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;

5) порушувати клопотання перед керівником Центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи Центру.

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

1) здійснює керівництво роботою Центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;

2) організовує діяльність Центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи Центру;

3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;

4) організовує інформаційне забезпечення роботи Центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

5) сприяє створенню належних умов праці у Центрі, вносить пропозиції місцевому голові та місцевій раді щодо матеріально-технічного забезпечення Центру;

6) розглядає скарги на дії та бездіяльність адміністраторів, а також у випадках передбачених законодавством - на рішення адміністраторів;

7) може здійснювати функції адміністратора;

8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про Центр.

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

15. З метою створення зручних та доступних умов отримання послуг суб'єктами звернень в *сільській/селищній/міській* раді можуть бути утворені *територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів*, які забезпечують надання адміністративних послуг відповідно до Переліку та згідно з рішенням місцевої ради.

До надання адміністративних послуг можуть залучатися старости відповідно до законодавства.

16. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі становить не менш як п'ять днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є обовязковим для всіх адміністративних послуг, що надаються через Центр.

Центр не рідше ніж один день на тиждень здійснює прийом суб'єктів звернень до двадцятої години.

Конкретний режим роботи Центру, включаючи час прийому суб'єктів звернення, визначається відповідно до законодавства.

17. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності Центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів, а також з інших джерел дозволених законодавством.

Секретар ради Ініціалт. Прізвище

18.3. ПРОЕКТ РІШЕННЯ МІСЦЕВОЇ РАДИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГРАФІКУ РОБОТИ ЦНАП

РІШЕННЯ

від _____ . _____ . _____ р.

N

(назва населеного пункту)

Про затвердження Графіку роботи
Центру надання адміністративних
послуг у _____

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами), з урахуванням рішення _____ ради від _____ №_____ «Про створення Центру адміністративних послуг у _____ та затвердження Положення про нього», _____рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Графік роботи Центру надання адміністративних послуг у _____ (час прийому суб'єктів звернень без перерви у Центрі надання адміністративних послуг у _____):

Понеділок: з 9:00 до 16:00
Вівторок: з 9:00 до 16:00
Середа: з 9:00 до 16:00
Четвер: з 9:00 до 20:00
П'ятниця: з 9:00 до 16:00
Субота: вихідний (може бути робочим днем - рекомендується13)
Неділя: вихідний

2. _____(назва виконавчого органу, який відповідає за роботу ЦНАП) здійснити інші заходи, пов'язані з прийняттям цього рішення.
3. З дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті ради.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на

_____Голова Ініціали. Прізвище

Наведений у цьому документі режим роботи є орієнтовним. Рекомендується, за можливості, здійснювати прийом суб'єктів звернення також у суботу. Продовжений робочий день (до 20.00) можна встановлювати у будь-який день (дні) тижня оптимальний для суб'єктів звернення. Початок роботи може бути з 08.00 тощо.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

18.4. ПРОЕКТ РІШЕННЯ МІСЦЕВОЇ РАДИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕЛІКУ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ ЧЕРЕЗ ЦНАП

РІШЕННЯ

від _____ . _____ . _____ р.

N

(назва населеного пункту)

Про затвердження Переліку
адміністративних послуг, які
надаються через Центр надання адміністративних послуг у
(найменування міста, села, селища)
_____

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру», Переліком адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України віл 16.05.2014 р. №523, рішенням ради від _____ . _____ . _____ 201 № «Про створення Центру надання адміністративних послуг у та затвердження Положення про нього», рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг у , згідно з додатком до цього рішення.
2. З дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті ради.
3. Довести це рішення до відома суб'єктів, які визначені у додатку до нього.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на .

_____Голова Ініціали. Прізвище

18.5. ПРОЕКТ РІШЕННЯ МІСЦЕВОЇ РАДИ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕГЛАМЕНТУ ЦНАП ТА ПРИКЛАД ТАКОГО РЕГЛАМЕНТУ

РІШЕННЯ

про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг у _____

від _____ . _____ . _____ р.
N
(назва населеного пункту)

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 ради від _____ . _____ . _____ 201 № «Про утворення Центру надання адміністративних послуг у та затвердження Положення про нього», на підставі аналізу регуляторного впливу вказаного проекту рішення від № , який проведений (відповідним виконавчим органом, на який покладено повноваження щодо розробки регуляторних актів), рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг у , згідно з додатком до цього рішення.
2. Відповідному виконавчому органу, на який покладено повноваження щодо розробки регуляторних актів:

2.1. 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, здійснювати відстеження результативності цього рішення, за результатами якого надавати голові для підпису відповідні звіти про відстеження результативності регуляторного акта;

2.2. Здійснювати інші необхідні заходи на виконання цього рішення.

3. З дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття цього рішення оприлюднити його на офіційному сайті ради.
4. Це рішення набирає чинності з дня його прийняття, крім п. 1 цього рішення, який набирає чинності з дня опублікування цього рішення у .
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на

_____Голова Ініціали. Прізвище

Додаток

До рішення_____ради скликання
від ___._____№_____

РЕГЛАМЕНТ

Центру надання адміністративних послуг
у (місті, селищі, селі)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг у (місті, селищі, селі) (далі - Регламент) розроблено відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», з урахуванням Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 р. № 588 (з наступними змінами), рішення ради від .... № ... «Про створення Центру адміністративних послуг у (місті, селищі, селі ...) та затвердження Положення про нього».

Цей Регламент визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг у (місті, селищі, селі) (далі - Центр, ЦНАП), порядок дій адміністраторів Центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Регламент є нормативним актом, розробленим на основі чинного законодавства України з врахуванням Регламенту роботи виконавчих органів міської (селищної, сільської) ради, який визначає засади діяльності та взаємодії органів влади, які надають адміністративні послуги, організації документообігу та порядку здійснення моніторингу за належністю надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності.

1.3. Затвердження та внесення змін до Регламенту здійснюється рішенням міської (селищної, сільської) ради.

1.4. Дотримання положень Регламенту є обов'язковим для всіх працівників ЦНАП, а також для суб'єктів надання адміністративних послуг в частині надання відповідних послуг через Центр.

1.5. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.6. Подання вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги, яка надається через ЦНАП, та передача вихідного пакету документів суб'єкту звернення здійснюється виключно в ЦНАП, в тому числі в його територіальних підрозділах чи на віддалених місцях для роботи адміністраторів.

1.7. Час прийому суб'єктів звернень у Центрі, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів такого Центру (в разі їх утворення) затверджується органом, що утворив Центр, з урахуванням вимог Закону України "Про адміністративні послуги".

1.8. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр (далі - Перелік), формується керівником ЦНАП з урахуванням пропозицій і зауважень суб'єктів надання адміністративних послуг, та визначається міською (селищною, сільською) радою.

1.9. Форми інформаційних і технологічних карток, описів вхідних пакетів документів, супровідних листів, листа-проходження, постанов і протоколів щодо адміністративної відповідальності тощо затверджуються міським (селищним, сільським) головою.

2. ВИМОГИ ДО ПРИМІЩЕННЯ, В ЯКОМУ РОЗМІЩУЄТЬСЯ ЦЕНТР

2.1. На вході до приміщення (будівлі) ЦНАП розміщуються вивіска з найменуванням Центру та табличка з інформацією про графік його роботи (прийомні години суб'єктів звернення).

Вхід до Центру, у разі потреби, повинен бути облаштований пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями та зручними сходами з поручнями.

У приміщенні Центру облаштовується туалетна кімната з урахуванням потреб осіб з обмеженими фізичними можливостями.

На прилеглій до Центру території передбачається місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення. За потреби, на прилеглих вулицях розміщуються вказівники, на яких зазначається місце розташування Центру.

2.2. Приміщення Центру, за потреби, поділяється на відкриту та закриту частини.

2.2.1. У відкритій частині здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єк-

тів звернення працівниками Центру. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до такої частини Центру.

Відкрита частина включає місце (місця) для: очікування та інформування суб'єктів звернення, а також для прийому та обслуговування.

Відкрита частина розміщується на першому та за потреби, додатково на другому поверхах будівлі.

2.2.2. Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом 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, якщо вона розташована відокремлено від відкритої частини, суб'єктам звернення забороняється.

2.3. У Центрі створюється сектор інформування (рецепція) або визначається працівник (працівники) відповідальні за перший контакт з суб'єктами звернення, їх загальне інформування та консультування з питань роботи Центру.

2.4. У Центрі для інформування суб'єктів звернення та очікування забезпечується:

розміщення інформаційних стендів, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

облаштування місцями для очікування (не менше 10), а також столами, стільцями та канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.5. Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг Центр облаштовується відповідною скринькою та книгою відгуків і пропозицій, яка розміщується на видному та у доступному місці.

2.6. Робочі місця адміністраторів для прийому суб'єктів повинні бути облаштовані за принципом відкритості і мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця. Додатково розміщується інформація про прізвище, ім'я, по батькові та посаду працівника.

2.7. Відкрита частина приміщення ЦНАП повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру і її площа повинна становити не менше 100/70/50 кв. м (вибрати відповідно вказаного нижче).

при виконавчих органах міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення (які є адміністративними Центрами областей та Автономної Республіки Крим) - не менш як 100 кв. метрів;

при виконавчих органах інших міських рад міст обласного, республіканського Автономної Республіки Крим значення, - не менш як 70 кв. метрів;

при виконавчих органах міських міст районного значення, селищних, сільських рад, районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністраціях, - не менш як 50 кв. метрів.

2.8. На інформаційних стендах та інформаційних терміналах (у разі їх наявності) розміщується інформація, зокрема, про:

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

б) графік роботи Центру, його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру (в разі їх утворення) (прийомні дні та години, вихідні дні);

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

г) строки надання адміністративних послуг;

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

е) платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

є) супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

ж) прізвище, ім'я, по батькові керівника Центру, контактні телефони, адресу електронної пошти;

з) користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

і) Положення про Центр;

й) Регламент Центру.

2.9. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Центр, його територіальні підрозділи, віддалені місця для роботи адміністраторів Центру (в разі їх утворення), повинен розміщуватися у доступному та зручно-

му для суб'єктів звернення місці. Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій та/або сферами правовідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.10. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на столах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

2.11. Особам з обмеженими фізичними можливостями 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 іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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.

2.13. У приміщенні Центру на основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг консультації та послуги можуть надаватися безпосередньо представниками суб'єктів надання адміністративних послуг.

3. ІНФОРМАЦІЙНІ І ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

3.1. Інформація для суб'єкта звернення щодо надання адміністративних послуг подається в інформаційних картках адміністративних послуг, а порядок розгляду і вирішення справ щодо надання конкретних адміністративних послуг - у технологічних картках.

3.2. Інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг розробляються суб'єктами надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу та затверджуються відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги, що затверджені Кабінетом Міністрів України, а також інших нормативно-правових актів, які регламентують надання адміністративних послуг.

3.3. Керівник Центру має право вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

3.4. 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 переліку послуг, які надаються через ЦНАП, інформаційних та/або технологічних карток адміністративних послуг згідно із законодавством.

4. ІНФОРМУВАННЯ СУБ'ЄКТІВ ЗВЕРНЕННЯ

4.1. У Центрі може утворюватися інформаційний підрозділ (відділ, сектор) або визначатися посадова особа для надання допомоги суб'єктам звернення, їх консультування із загальних питань організації роботи Центру та порядку прийому.

4.2. У інформаційному підрозділі Центру або у посадової особи (консультанта) суб'єкти звернення можуть отримати:

- інформацію щодо діяльності ЦНАП і адміністративних послуг;
- загальну консультацію щодо конкретної адміністративної послуги;
- допомогу у користуванні системою регулювання черги та інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- консультацію щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг;
- інформацію щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору;
- вихідний пакет документів - результат послуги (якщо для цього не визначено інший порядок);
- іншу допомогу, яка необхідна їм перед прийомом в адміністратора та яка пов'язана із наданням адміністративних послуг у ЦНАП.

4.3. Орган, що утворив Центр, створює та забезпечує роботу веб-сайту Центру або окремого розділу на веб-сайті органу, що утворив Центр, де розміщується інформація, зазначена у пункті 2.8 цього регламенту, а також відомості про місце розташування Центру (його територіальних підрозділів, віддалених місць для роботи адміністраторів Центру (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, інша корисна для суб'єктів звернення інформація.

4.4. 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.

4.5. Суб'єктам звернення, які звернулися до Центру з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, аналогічний способу звернення.

4.6. Для виконання функцій в інформаційному підрозділі або консультантом можуть залучатися волонтери та стажери і практиканти, обов'язки яких визначаються керівником ЦНАП.

5. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ У ЦНАП (ЗА ПОТРЕБИ)

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернень у ЦНАП вживаються заходи для запобігання виникненню черг, а у випадку їх виникнення - для керування чергою.

5.2. У разі потреби, у ЦНАП забезпечується загальне керування чергою шляхом зустрічі суб'єктів звернення (відвідувачів) адміністратором або іншим представником (працівником) ЦНАП.

5.3. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою суб'єкт звернення для прийому адміністратором 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).

5.4. У разі запровадження автоматизованої системи керування чергою адміністратор або інший представник (працівник) ЦНАП забезпечують надання суб'єктам звернень інформації про правила користування такою системою, а за потреби - допомагають у користуванні нею.

5.5. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернень на прийом до адміністратора на певну визначену дату (день) та час, відповідно до правил, встановлених керівником ЦНАП. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого або телефонного звернення до ЦНАП та/або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП.

Прийом суб'єктів звернень, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені години.

У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більш ніж на 5 хвилин попередній запис анулюється. У цьому випадку суб'єкт звернення може подати документи в загальному порядку або записатися на певну дату та час повторно.

5.6. У ЦНАП можуть використовуватись інші інструменти керування чергою, які гарантують дотримання принципу рівності суб'єктів звернень.

6. ПРИЙОМ ВХІДНОГО ПАКЕТУ ДОКУМЕНТІВ

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів) та повернення документів (результату надання адміністративної послуги, далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП або його територіальних підрозділах, віддалених місцях для роботи адміністраторів такого Центру (в разі їх утворення).

6.2. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, в тому числі через уповноваженого представника, надіслати вхідний пакет документів поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), або, у передбачених законом випадках, 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.

6.3. Якщо вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, до нього додаються документи, які підтверджують особу представника та засвідчують його повноваження (довіреність або інший документ, що посвідчує відносини представництва).

6.4. Адміністратор перевіряє відповідність поданого пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, за потреби, надає допомогу суб'єкту звернення у заповнені бланку заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки при заповненні бланку заяви, адміністратор повідомляє заявника про відповідні недоліки та, за потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні.

Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, у разі потреби отримання додаткової інформації від інших суб'єктів, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на отримання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.5. Адміністратор складає опис вхідного пакету документів, у якому зазначається інформація про перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакету документів за підписом та печаткою (штампом) відповідного адміністратора із відміткою про дату і час його складання, реєстраційний номер заяви і пе-

релік документів, що додаються до неї. Другий примірник опису вхідного пакету документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у ЦНАП електронного документообігу - в електронній формі.

6.7. Адміністратор під час отримання вхідного пакету документів зобов'язаний з'ясувати бажані для суб'єкта звернення способи його повідомлення про результат надання адміністративної послуги (телефоном, засобами поштового зв'язку, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку у випадках, передбачених законодавством); а також бажаний спосіб передачі суб'єктові звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакету документів.

6.8. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій та/або електронній формі).

Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація.

6.9. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакету документів електронною поштою (його відсканковану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (за можливості).

6.10. Якщо під час прийняття вхідного пакету документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною карткою адміністративної послуги) та/або очевидну помилку, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення повертає документи суб'єктові звернення без реєстрації для усунення недоліків, за можливості - надає допомогу в їх усуненні, або реєструє вхідний пакет документів з недоліками.

6.11. При реєстрації вхідного пакету з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення вказаних недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх не усунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні - описі вхідного пакету документів, а за можливості також повідомляється телефоном.

6.12. Всі додаткові документи, в тому числі документи на заміну, подаються суб'єктом звернення лише через ЦНАП/адміністратора із фіксацією цих дій в матеріалах справи та журналі реєстрації. При цьому суб'єктові звернення видається доповнений опис вхідного пакету документів (на заміну) або вносяться зміни у раніше виданий опис. Внесення додаткових документів та/або документів на заміну підтверджується підписом суб'єкта звернення (уповноваженого представника).

6.13. У випадку неусунення суб'єктом звернення недоліків вхідного пакету документів, рішення у справі приймається на основі наявних документів відповідно до закону.

6.14. Після реєстрації вхідного пакету документів адміністратор формує справу у паперовій та/або електронній формі, за потреби (і за можливості) здійснює її копіювання та/або сканування.

6.15. Інформацію про вчинені дії адміністратор вносить до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Лист-проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги та залучених суб'єктів надання адміністративної послуги.

7. ОПРАЦЮВАННЯ СПРАВИ (ВХІДНОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТІВ)

7.1. У випадках передбачених рішенням місцевої ради, відповідно до законодавства, рішення про надання адміністративної послуги приймається невідкладно у ЦНАП.

7.2. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 цього Регламенту, адміністратор не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакету документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (надалі - виконавець), про що робиться відмітка у листі-проходженні справи із зазначенням часу, дати та підпису представника суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та поставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи. Відомості про передачу вхідного пакету документів вносяться адміністратором до листа-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. В листі-проходження вказується контрольна дата виконання послуги.

7.3. Передача справ у паперовій формі з Центру до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється не рідше одного разу протягом робочого дня, а з територіального підрозділу ЦНАП, віддаленого місця для роботи адміністратора Центру (в разі їх утворення) - не пізніше наступного робочого дня. У разі, якщо суб'єктом надання адміністративних послуг є територіальний орган (підрозділ) центрального органу виконавчої влади - строки та порядок передачі документів визначаються в узгодженому рішенні.

7.4. Отримавши справу, суб'єкт надання адміністративної послуги (далі також - виконавець) зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної

посадової особи до листа-проходження справи у паперовій та / або електронній формі.

7.5. Виконавець зобов'язаний вирішити справу у строки, визначені технологічною карткою адміністративної послуги, і не пізніше наступного робочого дня з моменту вирішення справи сформувати вихідний пакет документів та направити його до ЦНАП, про що він зазначає в журналі або електронному реєстрі.

7.6. Адміністратор ЦНАП у день надходження результату вирішеної справи (адміністративної послуги) здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей в журнал або електронний реєстр.

7.7. Адміністративна послуга, що потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше структурними підрозділами (виконавчими органами), суб'єкт надання адміністративних послуг забезпечує проходження цих дій (етапів) у встановленому порядку відповідно до технологічної картки адміністративної послуги без участі суб'єкта звернення - шляхом міжвідомчої взаємодії (в тому числі, за можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій та/або електронній формі одночасно передаються та/або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем (суб'єктом надання адміністративної послуги), що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

7.8. Суб'єкт надання адміністративної послуги, за потреби, отримує документи або інформацію, що перебувають у володінні інших адміністративних органів, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління. Таке отримання здійснюється за умови наявності в матеріалах справи згоди (дозволу) суб'єкта звернення на збирання, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

7.9. Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти по ній рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

7.10. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами, відповідно до розподілу обов'язків керівником ЦНАП.

У разі виявлення факту (фактів) порушення щодо розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги згідно технологічної картки тощо) або вимог діючого законодавства в процесі надання адміністративної послуги посадовою чи службовою особою суб'єкта надання адміністративної послуги адміністратор зобов'язаний невідкладно інформувати про це керівника ЦНАП.

7.11. 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.

7.12. У разі, якщо в ході вирішення справи виявлено підстави для прийняття негативного (повністю або частково відмовного) для суб'єкта звернення рішення, виконавець повинен врахувати, чи може отримання від суб'єкта звернення додаткових пояснень, інформації, документів позитивно вплинути на зміст цього рішення, та відповідно - забезпечити право суб'єкта звернення на участь у процесі розгляду справи та прийняття рішення. Будь-яке додаткове витребування та отримання пояснень, інформації, документів від суб'єкта звернення здійснюється лише через ЦНАП.

8.ПЕРЕДАЧА РЕЗУЛЬТАТУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ СУБ'ЄКТУ 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 місця для роботи адміністратора Центру (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакету документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа-проходження справи, а також до відповідного реєстру у паперовій та/або електронній формі та повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкта звернення у замовлений ним спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

8.3. Результат надання адміністративної послуги (вихідний пакет документів) передається суб'єктові звернення особисто (в тому числі його/її представнику) при пред'явленні документа, який посвідчує особу та документа, який підтверджує повноваження представника, або, у випадках передбачених законодавством, передається в інший зручний 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. Відмова у позитивному вирішенні справи щодо адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та їх обґрунтуванням, та долучається до справи.

Письмове повідомлення суб'єкта надання про відмову у позитивному вирішенні справи щодо надання адміністративної послуги видається суб'єкту звернення під особистий підпис або надсилається поштою, про що суб'єкт звернення повідомляється телефоном або електронною поштою у день реєстрації у ЦНАП такого повідомлення.

8.5. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для себе способу отримання результату надання адміністративної послуги або його неотримання у ЦНАП протягом двох місяців - результат надання адміністративної послуги надсилається суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та відсутності іншої контактної інформації - результат надання адміністративної послуги зберігається протягом тримісячного терміну у ЦНАП, а потім передається на зберігання до архіву.

8.6. У випадку, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор реєструє інформацію про результат вирішення справи у журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів у справі та передає його суб'єктові звернення.

Факт отримання результату надання адміністративної послуги підтверджується підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) або отриманням повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою).

8.7. Відповідальність за своєчасне та належне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник Центру.

8.8. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема, заява суб'єкта звернення з описом вхідного пакета документів та лист про проходження, копія квитанції про сплату адміністративного збору (у разі платності адміністративної послуги), копія довіреності (у разі подання або отримання документів уповноваженою особою), копія результату надання адміністративної послуги, оригінал результату надання адміністративної послуги, в разі його неотримання суб'єктом звернення, зберігається у Центрі.

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

18.6. ПРОЕКТ МЕМОРАНДУМУ ПРО СПІВПРАЦЮ У СФЕРІ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ (ПРО СТВОРЕННЯ МІСЬКРАЙОННОГО ЦНАП)

ПРОЕКТ

«_____» _____201_ року

м.(смт)_____міська (селищна) рада в особі міського (селищного) голови , який діє відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (Сторона 1), районна державна адміністрація в особі голови , який діє відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації» (Сторона 2), та районна рада в особі голови, який діє межах повноважень, визначених Конституцією України, та відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (Сторона 3) (надалі - Сторони), з метою спільних дій, спрямованих на:

- ефективне використання комунальних та державних ресурсів;
- реалізації прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб у сфері надання адміністративних послуг;
- покращення надання адміністративних послуг населенню;
- підвищення організаційно-технічного рівня надання адміністративних послуг

домовилися про наступне:

1. Сторони відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» та інших законодавчих й нормативно-правових актів України будуть здійснювати співробітництво та координацію своєї діяльності в частині, яка стосується надання ними адміністративних послуг.
2. Сторони дійшли взаємної згоди про створення в рамках проекту _____міськрайонного центру надання адміністративних послуг в місті (селищі)(надалі - ЦНАП, Центр).
3. ЦНАП буде утворено шляхом роботи в одному приміщенні та організаційної взаємодії центрів надання адміністративних послуг, які функціонують у Сторони 1 та Сторони 2.
4. Фінансове забезпечення ЦНАП здійснюється шляхом виділення асигнувань на утримання з відповідних бюджетів (міського (селищного), районного та державного) відповідно до потреб центрів надання адміністративних послуг, які функціонують у Сторони 1 та Сторони 2. Умови утримання приміщення ЦНАП визначаються в угоді, додатково укладеній між Сторонами.
5. ЦНАП у цьому Меморандумі розглядається, як механізм взаємодії суб'єктів надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської (селищної) ради, районної державної адміністрації, в основі якого лежить принцип здійснення всіх чи більшої частини проміжних етапів надання адміністративних послуг без участі або за мінімальної участі суб'єктів звернення з числа жителів об'єднаної територіальної громади та району.
6. Метою створення ЦНАП є організація покращення обслуговування громади, комплексне і якісне надання адміністративних послуг населенню об'єднаної територіальної громади та району в одному приміщенні.
7. В організації та діяльності ЦНАП Сторона 1 та Сторона 2 будуть керуватися положеннями та регламентами які затверджуються відповідними рішеннями Сторони 1 та Сторони 2, і враховують усі особливості надання послуг через ЦНАП міської (селищної) ради та ЦНАП райдержадміністрації в одному приміщенні.

Умови надання адміністративних послуг та діяльність ЦНАП не повинні суперечити чинному законодавству.

8. Для забезпечення ефективного функціонування ЦНАП Сторона 1 та Сторона 2 визнали за доцільне:
   1) розробити спільно і взаємно погодити графік роботи Центру;
   2) надавати адміністративні послуги згідно з чинним законодавством виключно через Центр.
9. З метою забезпечення належної доступності адміністративних послуг, за спільним рішенням сторін,

можуть утворюватися територіальні підрозділи Центру, віддалені робочі місця адміністраторів Центру.

10. Організація та порядок взаємодії Сторін та суб'єктів надання адміністративних послуг при здійсненні процедур надання адміністративної послуги відбуватиметься в порядку, визначеному відповідними регламентами ЦНАП, які функціонують у Сторони 1 та Сторони 2, технологічними картками адміністративних послуг, погодженими Сторонами 1 та 2 спільно.

11. У процесі досягнення спільних цілей, Сторони будуватимуть свої взаємовідносини на засадах рівності, чесного партнерства та створення режиму максимального сприяння.

12. Центр розміщується у приміщенні, що є об'єктом власності, за адресою: м. (смт)_____, вул._____, _____.

13. Цей Меморандум набуває чинності з моменту його підписання і діє впродовж 2-х років, по закінченню яких його дія автоматично продовжується на наступний 2-річний термін, якщо жодна зі Сторін в письмовій формі не повідомить іншій стороні не пізніше, ніж за два місяці про свій намір припинити його дію.

14. За згодою Сторін до Меморандуму можуть бути внесені зміни та доповнення, оформлені у вигляді додаткових угод, що становитимуть невід'ємну частину цього Меморандуму.

15. Цей Меморандум є відкритим для участі в ньому інших сторін, зацікавлених у спільному досягненні поставленої мети.

Міський (селищний) голова_____

Голова районної державної
адміністрації _____

Голова районної рада_____

18.7. ДОГОВІР ПРО СПІВРОБІТНИЦТВО ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД У ФОРМІ РЕАЛІЗАЦІЇ СПІЛЬНИХ ПРОЕКТІВ

ДОГОВІР

«_____» _____201_ року м. (с., смт)_____

Територіальна громада м. (с., смт)_____ _____району, через міську (селищну, сільську) раду в особі міського (селищного, сільського) голови , яка надалі іменується Сторона-1, та територіальна громада м. (с., смт)_____району, через міську (селищну, сільську) раду в особі міського (селищного, сільського) голови, яка надалі іменується Сторона-2, а разом іменуються Сторони або суб'єкти співробітництва, уклали цей Договір про таке.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Передумовою підписання цього Договору є те, що Сторони під час підготовки його проекту дотримувалися вимог, визначених статтями 5-9 Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

1.2. Підписанням цього Договору Сторони підтверджують, що інтересам кожної з них відповідає спільне і узгоджене співробітництво у формі реалізації спільних проектів, що передбачає координацію діяльності суб'єктів співробітництва та акумулювання ними на визначений період ресурсів з метою спільного здійснення відповідних заходів.

1.3. У процесі співробітництва Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах законності, добровільності, рівноправності, прозорості та відкритості, взаємної вигоди та відповідальності за результати співробітництва.

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

2.1. Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про співробітництво територіальних громад», а також з метою вирішення питань місцевого значення Сторони домовились про реалізацію спільного проекту « » (далі - Проект).

2.2. Метою реалізації Проекту є забезпечення можливості членів територіальних (ої) громад (и) (міської, селищної, сільської) рад (и) в отриманні необхідних адміністративних послуг належної якості.

2.3. Проект реалізується упродовж місяців, починаючи із . .201 року.

3. УМОВИ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ, ЙОГО ФІНАНСУВАННЯ ТА ЗВІТУВАННЯ

Прикладами реалізації спільних проектів можуть бути:

- організація віддалених робочих місць ЦНАП Сторони 1 / Сторони 2 на території іншої Сторони, у т.ч. у садибах колишніх сільських, селищних, міських рад, що увійшли у відповідні ОТГ;
- придбання на декілька ОТГ обладнання для видачі паспорта громадянина України (у формі картки) та паспорта громадянина для виїзду за кордон;
- придбання на декілька ОТГ «мобільного робочого місця» з надання адміністративних послуг;
- створення спільного ЦНАП на декілька ОТГ;
- надання одним ОМС іншому ОМС методичної, організаційної та іншої підтримки для поліпшення надання адміністративних послуг

3.1. Перелік заходів в рамках реалізації Проекту:

3.1.1. Виготовлення проектно-кошторисної документації (формування кошторису) — строк до . .201_ р.

3.1.2. Виконання будівельних робіт, постачання товарів, надання послуг — строк до . .201_ р.

3.1.3. Консультування та навчання працівників міської (селищної, сільської_ ради на предмет

якісного надання адміністративних послуг — строк до _____._____ .201_ р.

3.2. Суб'єкт співробітництва бере участь у реалізації заходів Проекту у формі:

3.2.1. Сторона-1 приймає участь у формі:

а) фінансування розробки проектів — % вартості;

б) укладення відповідних угод для виконання робіт, постачання товарів, послуг;

в) фінансування виконання робіт, постачання товарів, послуг (розмір визначається відповідно до проведених розрахунків в проектно-кошторисній документації) — % вартості;

г) прийняття виконаних робіт, поставлених товарів, наданих послуг, підписання необхідних документів;

д) надання Стороні-2 методичної, організаційної та іншої підтримки для поліпшення надання адміністративних послуг.

3.2.2. Сторона-2 приймає участь у формі:

а) фінансування розробки проектів — __ % вартості;

б) укладення відповідних угод для виконання робіт, постачання товарів, послуг;

в) фінансування виконання робіт, постачання товарів, послуг (розмір визначається відповідно до проведених розрахунків в проектно-кошторисній документації) — % вартості;

г) прийняття виконаних робіт, поставлених товарів, наданих послуг, підписання необхідних документів.

3.3. Умови реалізації заходів Проекту:

3.3.1.Фінансування Проекту здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України за рахунок коштів місцевих бюджетів Сторін, обсяг яких визначений п. 3.2. Договору.

3.3.2. Координація діяльності суб'єктів співробітництва здійснюється шляхом:

- засідань координаційної ради. Представники кожної зі Сторін, що входять до складу координаційної ради, затверджуються розпорядженнями відповідного міського (селищного, сільського) голови та міського (селищного, сільського) голови;
- контролю кожної із Сторін процесу реалізації проекту, визначеного п.3.1. Договору;
- укладення відповідних угод з виконавцями робіт, погодження проектно- кошторисної документації, підписання актів прийняття робіт тощо.

3.3.3. міська (селищна, сільська) рада подає до Мінрегіону відповідно до статті 17 Закону України «Про співробітництво територіальних громад» звіт про здійснення співробітництва, передбаченого цим Договором.

4. ПОРЯДОК НАБРАННЯ ЧИННОСТІ ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА/ЧИ ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

4.1. Цей Договір набирає чинності з _____ _____ 201__ року.

4.2. Зміни та/чи доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін і оформляються додатковим договором, який є невід'ємною частиною цього Договору.

4.3. Внесення змін та/чи доповнень до цього Договору здійснюється в тому ж порядку як і його укладення.

5. ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір припиняється у разі:

5.1.1 закінчення строку його дії;

5.1.2 досягнення цілей співробітництва;

5.1.3 невиконання суб'єктами співробітництва взятих на себе зобов'язань;

5.1.4 відмови від співробітництва однієї із Сторін, відповідно до умов цього Договору, що унеможливлює подальше здійснення співробітництва;

5.1.5 прийняття судом рішення про припинення співробітництва.

5.2. Припинення співробітництва здійснюється за згодою Сторін в порядку, визначеному Законом України «Про співробітництво територіальних громад», та не повинно спричиняти зменшення обсягу та погіршення якості надання послуг.

5.3. Припинення співробітництва Сторони оформляють відповідним договором у кількості трьох примірників, кожен з яких має однакову юридичну силу.

Один примірник договору про припинення співробітництва міська (селищна, сільська) рада надсилає Мінрегіону упродовж десяти робочих днів після підписання його Сторонами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

6.1. Усі спори, що виникають між Сторонами з приводу виконання умов цього Договору або пов'язані із ним, вирішуються шляхом переговорів між Сторонами, а у випадку недосягнення згоди між ними - у судовому порядку.

6.2. Сторони несуть відповідальність одна перед одною відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Сторона звільняється від відповідальності за порушення зобов'язань за цим Договором, якщо вона доведе, що таке порушення сталося внаслідок дії непереборної сили або випадку.

6.4. У разі виникнення обставин, зазначених у пункті 6.3 цього Договору, Сторона, яка не може виконати зобов'язання, передбачені цим Договором, повідомляє іншу Сторону про настання, прогнозований термін дії та припинення вищевказаних обставин не пізніше десяти днів з дати їх настання і припинення. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення позбавляє Сторону права на звільнення від виконання своїх зобов'язань у зв'язку із виникненням обставин, зазначених у пункті 6.3 цього Договору.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням цього Договору і не врегульовані ним, регулюються нормами чинного законодавства України.

7.2. Цей Договір укладений на чотирьох аркушах у кількості трьох примірників, з розрахунку по одному примірнику для кожної із Сторін та один примірник для Мінрегіону, які мають однакову юридичну силу.

7.3. міська (селищна, сільська) рада надсилає один примірник цього Договору до Мінрегіону для внесення його до реєстру про співробітництво територіальних громад упродовж п'яти робочих днів після підписання його Сторонами.

8. ЮРИДИЧНІ АДРЕСИ, БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

міська (селищна, сільська) рада	міська (селищна, сільська) рада
індекс, м. (смт, с.) ,	індекс, м. (смт, с.) ,
вул. ,	вул. ,
тел.	тел.
Міський (селищний, сільський) голова	Міський (селищний, сільський) голова
(Ініціал, Прізвище)	(Ініціал, Прізвище)

18.8. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ МІСЬКРАЙОННОГО ЦНАП

1. Ініціатива РДА про створення міськрайонного ЦНАП

Лист-звернення голови РДА до ОМС про наміри створити міськрайонний ЦНАП
зразок №1

2. Підтримка ОМС ініціативи РДА щодо створення міськрайонного ЦНАП

Лист-відповідь голови міської (селищної) ради до РДА про підтримку створення міськрайонного ЦНАП
зразок №2

3. Делегування представників РДА до спільної робочої групи щодо створення міськрайонного ЦНАП

Лист голови РДА про делегування представників РДА до спільної робочої групи щодо створення міськрайонного ЦНАП
зразок №3

4. Створення спільної робочої групи щодо створення міськрайонного ЦНАП

Розпорядження голови міської (селищної) ради про створення спільної робочої
зразок №4

5. Засідання спільної робочої групи

Розробка проекту Угоди між ОМС та РДА про про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг
протокол засідання

6. Підписання Угоди між ОМС та РДА про про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг

Проект Угоди
зразок №5

7. Створення ОМС міськрайонного ЦНАП

Рішення міської (селищної) ради про створення міськрайонного ЦНАП
зразок №6

8. Закриття ЦНАП при РДА

Розпорядження голови РДА про закриття ЦНАП при РДА
зразок №7

18.9. ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ ПРО СТВОРЕННЯ МІСЬКРАЙОННОГО ЦНАП

ЛИСТ-ЗВЕРНЕННЯ РДА

_____ міському (селищному) голові

_____

Повідомляємо, що розпорядженням голови _____ районної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року, №____ створено Центр надання адміністративних послуг _____ районної державної адміністрації (далі – ЦНАП), який функціонує як окремий структурний підрозділ/ постійно діючий робочий орган.

У ЦНАП облаштовано ___ робочі місця для роботи адміністратора, оснащено коп'ютерами (___ шт), багатофункціональними пристроями (___ шт.) та іншим офісним приладдям (_____).

Розпорядженням голови _____ районної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року, №____ визначено перелік адміністративних послуг, кількість, яких на даний момент становить _____.

На даний час ЦНАП співпрацює із ____ суб'єктами надання адміністративних послуг (перелік додається).

За підсумками 2017 року, ЦНАП було надано ___ адміністративних послуг та ___ консультацій.

Тому для підвищення якості обслуговування та надання адміністративних послуг мешканням _____ району та міста (селища) _____, з метою зменшення витрат на утримання ЦНАП, максимального удосконалення, спрощення, скорочення та оптимізації в межах чинного законодавства процедур надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності, _____ районна державна адміністрація пропонує розглянути можливість створення міськрайонного Центру надання адміністративних послуг.

Відповідно до частини третьої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», у разі прийняття узгодженого рішення між _____ районною державною адміністрацію та _____ міською (селищною) радою, у ЦНАП _____ міської (селищною) ради можуть надаватись як адміністративні послуги міської (селищної) ради та її виконавчих органів, так і адміністративні послуги _____ районної державної адміністрації та її структурних підрозділів.

В свою чергу, _____ районна державна адміністрація зазначає про свою готовність взяти активну участь опрацюванні питання створення єдиного міськрайонного ЦНАП, що буде утворений органом місцевого самоврядування та обслуговуватиме як жителів міст (селища), так і всього району.

Додаток: ___ арк.

_____Голова Ініціали. Прізвище

ЛИСТ-ВІДПОВІЛЬ ОМС

Голові _____
районної державної адміністрації

_____

У відповідь на лист голови _____ районної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року, №_____ щодо створення міськрайонного Центр надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), який може бути утворений органом місцевого самоврядування та обслуговуватиме як жителів міст (селища), так і всього району, повідомляє:

1. _____ міська (селищна) рада готова розглянути пропозицію _____ районної державної адміністрації щодо створення міськрайонного Центр надання адміністративних послуг.
2. Просимо делегувати представників _____ районної державної адміністрації до складу спільної робочої групи з питань створення міськрайонного Центр надання адміністративних послуг.

_____Голова Ініціали. Прізвище

ЛИСТ ГОЛОВИ РДА ПРО ДЕЛЕГУВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ ДО СПІЛЬНОЇ РОБОЧОЇ ГРУПИ

_____ міському (селищному) голові

_____

На підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту третього статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», враховуючи лист голови _____ міської (селищної) ради стосовно підтримки створення міськрайонного Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) та наміру створити спільну робочу групу з питань створення міськрайонного Центру надання адміністративних послуг, _____ районна державна адміністрація делегує наступних співробітників до спільної робочої групу з питань створення міськрайонного Центру надання адміністративних послуг:

1.(П.І.П., посада);
2.(П.І.П., посада);
3.(П.І.П., посада);
4.(П.І.П., посада);

_____Голова Ініціали. Прізвище

РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ МР ПРО УТВОРЕННЯ СПІЛЬНОЇ РОБОЧОЇ ГРУПИ

_____ міський (селищний) голова

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

про утворення спільної робочої групи з питань створення міськрайонного Центру надання адміністративних послуг

від _____ . _____ . _____ р.

N _____

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту третього статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», враховуючи лист голови _____ районної державної адміністрації про делегування представників _____ районної державної адміністрації до спільної робочої групи стосовно створення міськрайонного Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП):

1. Утворити спільну робочу групу з питань створення міськрайонного Центру надання адміністративних послуг у складі: _____, _____, _____. _____.

2. Призначити перше засідання спільної робочої групи _____ день/місяць/рік у _____ (місце проведення).

3. Спільній робочій групі розробити проект угоди між _____ міською (селищною) радою та _____ районною державною адміністрацією про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг;

4. Контроль за виконанням розпорядження та подальшу координацію роботи з утворення ЦНАП залишаю за собою.

_____ Міський голова Ініціали. Прізвище

18.10. УГОДА МІЖ ОДА (РДА) ТА ОМС

УГОДА

про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг

«_____» _____201_ року _____

_____ міська (селищна, сільська) рада (надалі – Місцева рада), в особі Голови _____ _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з однієї сторони, та _____ обласна (районна) державна адміністрація (надалі – Адміністрація), в особі Голови _____ _____, що діє на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з іншої сторони, іменовані разом надалі по тексту «Сторони», відповідно до п.3 статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» уклали цю угоду про наступне:

1.ПРЕДМЕТ УГОДИ

1.1. Предметом угоди є забезпечення надання адміністративних послуг структурними підрозділами _____обласної (районної) державної адміністрації через Центр надання адміністративних послуг _____ міської (селищної, сільської) ради (надалі – ЦНАП) за принципом організаційної єдності.

2. МЕТА УГОДИ

2.1. У межах законодавства України, керуючись принципами партнерства, прагнучи об'єднати зусилля, сторони домовляються координувати та спільно діяти у сфері організації надання суб'єктам звернень адміністративних послуг в приміщеннях ЦНАП _____ міської (селищної, сільської) ради та його територіальних підрозділах/віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП у порядку та у відповідності до Закону України «Про адміністративні послуги», а також забезпечити обмін інформацією, пов'язаною із виконанням Сторонами своїх повноважень, сприяти одна одній у реалізації повноважень і прав.

2.2. Перелік адміністративних послуг, що надаються у ЦНАП, визначаються рішенням _____ міської (селищної, сільської) ради за погодженням з Адміністрацією.

2.3. Порядок та умови організації надання адміністративних послуг визначаються Законом України «Про адміністративні послуги», іншими спеціальними законами та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють правовідносини у цій сфері.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

3.1. Для забезпечення мети цього Договору Сторони зобов'язуються:

- забезпечити побудову відносин з суб'єктами звернень на партнерських засадах в межах чинного законодавства України з урахуванням їхніх потреб та інтересів;
- забезпечити основні принципи та вимоги державної політики з питань надання адміністративних послуг, виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», інших нормативно-правових документів, які регламентують надання адміністративних послуг через ЦНАП;
- досягти шляхом зменшення витрат, максимального удосконалення, спрощення, скорочення та оптимізації в межах чинного законодавства процедур надання адміністративних послуг за принципом організаційної єдності;
- забезпечити впровадження електронного документообігу між ЦНАП та структурними підрозділами Адміністрації, інших суб'єктів надання адміністративних послуг;
- забезпечити участь працівників суб'єктів надання адміністративних послуг в ЦНАП по узгодженому графіку роботи ЦНАП;

• з ініціативи однієї з Сторін проводити взаємні консультації та обговорення, створювати спільні комісії для вирішення в межах компетенції питань забезпечення юридичного оформлення умов реалізації фізичними та юридичними особами прав, свобод і законних інтересів за їх заявою в приміщенні ЦНАП та його територіальних підрозділів/віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП;

• рішення щодо взаємодії Сторін у ЦНАП, а також з інших питань приймаються під час спільних засідань Сторін або шляхом узгодження в письмовій формі;

• оперативно реагувати та усувати виявлені недоліки, які є причиною затримки в реалізації надання суб'єктам звернень адміністративних послуг;

• вживати спільно усіх належних заходів у межах чинного законодавства та повноважень кожного щодо недопущення порушень прав та законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

• максимально сприяти налагодженню прозорих, тісних та партнерських стосунків у співпраці ЦНАП та громадськості у сфері надання адміністративних послуг;

• спільно вирішувати організаційні та технічні питання функціонування ЦНАП та його територіальних підрозділів/віддалених місць для роботи адміністраторів ЦНАП;

• забезпечувати удосконалення координації дій з організації документообігу між Місцевою радою, її структурними підрозділами, ЦНАП, його територіальними підрозділами/віддаленими місцями для роботи адміністраторів ЦНАП, Адміністрацією, її структурними підрозділами та суб'єктами надання адміністративних послуг, в тому числі координації заходів, в межах повноважень, до забезпечення якісного електронного отримання документів, зменшення вартості таких послуг.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

• визначити перелік адміністративних послуг, які будуть надаватись через ЦНАП;

• після підписання Угоди в тижневий строк визначити відповідним/ми розпорядчим/ми актом/ми відповідальних співробітників відповідних структурних підрозділів Адміністрації, що забезпечують надання адміністративних послуг (далі - працівників структурних підрозділів Адміністрації) для роботи в ЦНАП (його територіальних підрозділів) та надати копію/її такого/их акту/ів Місцевій раді;

• визначити графік роботи призначених співробітників структурних підрозділів Адміністрації, що відповідатиме графіку роботи ЦНАП (його територіальних підрозділів);

• забезпечити постійну присутність призначених працівників структурних підрозділів Адміністрації у ЦНАП, а у випадку їх/його відсутності (хвороба, відпустка тощо) забезпечити їх/його заміну;

• забезпечити участь призначених працівників структурних підрозділів Адміністрації для надання консультацій суб'єктам звернення з питань надання адміністративних послуг, за графіком, що відповідатиме графіку роботи ЦНАП (його територіальних підрозділів);

• забезпечувати ЦНАП у встановленому порядку інформаційними та технологічними картками адміністративних послуг, які надаються у ЦНАП структурними підрозділами обласної (районної) державної адміністрації;

• визначити осіб, відповідальних за координацію спільної із Місцевою радою роботи з питань надання адміністративних послуг через ЦНАП з числа заступників голови Адміністрації, заступників керівників структурних підрозділів Адміністрації та повідомити про цих осіб Місцеву раду;

• сприяти у вирішенні нагальних та спірних питань, які можуть виникати під час надання адміністративних послуг через ЦНАП структурними підрозділами обласної (районної) державної адміністрації;

• забезпечити дотримання працівників структурних підрозділів Адміністрації Єдиних вимог (стандарту) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг, Положення та Регламенту ЦНАП;

• своєчасно повідомляти Місцеву раду про зміни в законодавстві, що впливають на порядок та умови надання адміністративних послуг;

• забезпечити належне виконання положень цієї Угоди.

3.3. Місцева рада зобов'язується:

• визначити порядок участі працівників суб'єктів надання адміністративних послуг, структурних підрозділів Адміністрації у роботі ЦНАП;

• забезпечити працівників суб'єктів надання адміністративних послуг Адміністрації, обладнаними робочими місцями в ЦНАП (його територіальних підрозділах);

• забезпечити необхідні умови для виконання функціональних обов'язків працівниками суб'єктів на

дання адміністративних послуг Адміністрації, у ЦНАП (його територіальних підрозділах);

• забезпечити організацію прийому звернень про надання адміністративних послуг та видачі належним чином оформлених результатів їх розгляду у порядку, визначеному Законом України «Про адміністративні послуги», Положенні та Регламенті про ЦНАП;

• здійснювати організаційне та матеріально-технічне забезпечення роботи працівників суб'єктів надання адміністративних послуг Адміністрації, адміністраторів та інших працівників ЦНАП (його територіальних підрозділів);

• своєчасно повідомляти Адміністрацію та керівництву суб'єктів надання адміністративних послуг про зміни в організації діяльності ЦНАП (його територіальних підрозділів), розподілу робочих місць, усі розпорядчі та нормативні акти міської ради та її виконавчого комітету, які стосуються організації діяльності ЦНАП;

• забезпечити координацію спільних дій із Адміністрацією через керівника ЦНАП;

• забезпечити належне виконання положень цієї Угоди.

4. ПОРЯДОК ІНФОРМУВАННЯ ПРО СТАН ВИКОНАННЯ УГОДИ

4.1. Сторони забезпечують проведення моніторингу стану виконання Угоди та взаємне надання відповідної інформації.

4.2. У разі невиконання або несвоєчасного виконання своїх зобов'язань, відповідна сторона вживає вичерпних заходів для їх виконання, проводить консультації з іншою стороною, надає їй необхідну інформацію та письмові пояснення.

4.3. Сторони забезпечують інформування громадськості про стан виконання Угоди.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ПОРЯДОК РОЗ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

5.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх зобов'язань за Угодою відповідно до чинного законодавства.

Зміна керівництва _____ обласної (районної) державної адміністрації та складу _____ міської (селищної, сільської) ради не тягне за собою відмову від виконання зобов'язань, визначених Угодою.

5.2. Спірні питання, що виникають у ході виконання Угоди, вирішуються сторонами шляхом проведення переговорів.

Сторони зобов'язуються використати всі можливості для розв'язання таких спорів.

6. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО УГОДИ ТА ДОСТРОКОВЕ ПРИПИНЕННЯ ЇЇ ДІЇ

6.1. У разі необхідності за взаємною згодою до цієї Угоди можуть вноситись зміни або доповнення.

6.2. Зміни до Угоди вносяться шляхом укладення додаткових угод.

6.3. Дія Угоди може бути припинена достроково за письмовою згодою Сторін.

6.4. Сторона, що ініціює дострокове припинення дії Угоди, письмово повідомляє про це іншу сторону з умотивованим обґрунтуванням не пізніше ніж за три місяця до дати, з якої вона передбачає припинити дію Угоди.

7. ІНШІ УМОВИ

міська (селищна, сільська) рада	районна державна адміністрація
індекс, м. (смт, с.) ,	індекс, м. (смт, с.) ,
вул. ,	вул. ,
тел.	тел.
Міський (селищний, сільський) голова	Обласний (районний) державної адміністрації голова
(Ініціал, Прізвище)	(Ініціал, Прізвище)
«___» _____ 20__ р.	«___» _____ 20__ р.
М.П.	М.П.

18.11. РІШЕННЯ ОМС ПРО СТВОРЕННЯ МІСЬКРАЙОННОГО ЦНАП

_____ міська (селищна, сільська) рада

РІШЕННЯ

про створення міськрайонного Центру надання адміністративних послуг

«_____» _____201_ року _____сесії ___ скликання

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту третього статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», враховуючи лист _____ обласної (районної) державної адміністрації від _____ №_____ та Угоду від _____ №_____ «Про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг» між _____ міською (селищною) радою та _____ районною державною адміністрацією, з метою забезпечення зручних та сприятливих умов для отримання адміністративних послуг громадянами та суб'єктами господарювання міста (селища) _____ та _____ району, міська рада

ВИРІШИЛА

1. Перейменувати з ___ _____ 20__ року Центр надання адміністративних послуг міста (селища) _____ на Міськрайонний Центр надання адміністративних послуг _____ міської (селищної) ради.
2. Внести зміни до рішень міської (селищної) ради від ___ _____ 20__ року № _____ «Про затвердження Положення про Центр надання адміністративних послуг _____ міської (селищної) ради», від ___ _____ 20__ року №_____ «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг _____ міської (селищної) ради», від ___ _____ 20__ року № _____ «Про затвердження графіку роботи Центру надання адміністративних послуг _____ міської (селищної) ради», від ___ _____ 20__ року № _____ «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються у Центрі надання адміністративних послуг _____ міської (селищної) ради» (та інші рішення Місцевої ради стосовно діяльності ЦНАП) (додаються).
3. Доповнити Перелік адміністративних послуг, які надаються в Міськрайонному центрі надання адміністративних послуг _____ міської (селищної) ради, наступними адміністративними послугами:

3.1. Суб'єктом надання яких є _____ районна державна адміністрація:

- _____
- _____
- _____

3.2. Суб'єктом надання яких є _____ міська (селищна) рада та її виконавчі органи:

- _____
- _____
- _____

4. Рекомендувати _____ районній державній адміністрації до ___ _____ 20__ року привести у відповідність до даного рішення відповідні власні нормативно-правові акти (розпорядчі документи).
5. Голові _____ міської (селищної) ради, визначити відповідальною особою за впровадження електронного документообігу між ЦНАП та структурними підрозділами Адміністрації, інших суб'єктів надання адміністративних послуг.

6. Спільній робочій групі з питань створення міськрайонного Центру надання адміністративних послуг протягом _____ місяців 201__ року вивчити питання щодо можливості подальшого розширення Переліку адміністративних послуг, які надаються в Міськрайонному центрі надання адміністративних послуг _____ міської (селищної) ради, у тому числі адміністративними послугами, суб'єктом надання яких є _____ районна державна адміністрація.

7. _____ довести дане рішення до відповідних органів виконавчої влади та до населення міста (селища) _____ та _____ району через засоби масової інформації.

8. Контроль за виконання даного рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань _____ _____ та на заступника міського голови з питань _____ .

_____ Міський голова Ініціали. Прізвище

18.12. РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ РДА ПРО ЗАКРИТТЯ ЦНАП

_____ районна державна адміністрація

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

про надання адміністративних послуг _____ районної державної та
її структурних підрозділів адміністрації в міськрайонному Центрі надання адміністративних послуг
від _____ . _____ . _____ р.
N _____

Відповідно на підставі Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пункту третього статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», враховуючи Угоду від _____ №_____ «Про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг» між _____ міською (селищною) радою та _____ районною державною адміністрацією, рішення _____ міської (селищної) ради від _____ №_____ «Про створення міськрайонного Центру надання адміністративних послуг», з метою забезпечення зручних та сприятливих умов для отримання адміністративних послуг громадянами та суб'єктами господарювання міста (селища) _____ та _____ району:

1. Визначити перелік адміністративних послуг, які будуть надаватись через міськрайонний ЦНАП;
2. Визначити перелік відповідальних співробітників структурних підрозділів _____ районної державної адміністрації (далі – Адміністрації), що забезпечують надання адміністративних послуг:
   _____
   _____
   _____
3. Визначити графік роботи призначених співробітників структурних підрозділів Адміністрації у міськрайонному ЦНАП:
   Понеділок - _____ Вівторок - _____
   Середа - _____ Четвер - _____
   П'ятниця - _____
4. Призначити відповідальними за наданням адміністративних послуг, надання консультацій суб'єктам звернення з питань надання адміністративних послуг в міськрайонному ЦНАП в міськрайонному ЦНАП.
5. Керівникам структурних підрозділів _____
   Адміністрації, забезпечити роботу призначених працівників структурних підрозділів Адміністрації за графіком, що відповідатиме графіку роботи ЦНАП (його територіальних підрозділів/віддалених місць для роботи), а також забезпечити дотримання ними Єдиних вимог (стандарту) до якості обслуговування відвідувачів центрів надання адміністративних послуг, Положення та Регламенту ЦНАП.
6. _____ забезпечити міськрайонний ЦНАП у встановленому порядку інформаційними та технологічними картками адміністративних послуг, які надаються у ЦНАП структурними підрозділами Адміністрації.
7. _____ визначити відповідальною особою за координацію спільної із ЦНАП роботи з питань надання адміністративних послуг та належне виконання Угоди від _____ №_____ «Про співпрацю у сфері надання адміністративних послуг» між _____ міською (селищною) радою та _____ районною державною адміністрацією.
8. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження голови _____ районної державної адміністрації від «__» _____ 20__ року, №___(перерахувати усі розпорядження, які стосуються діяльності ЦНАП).
9. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

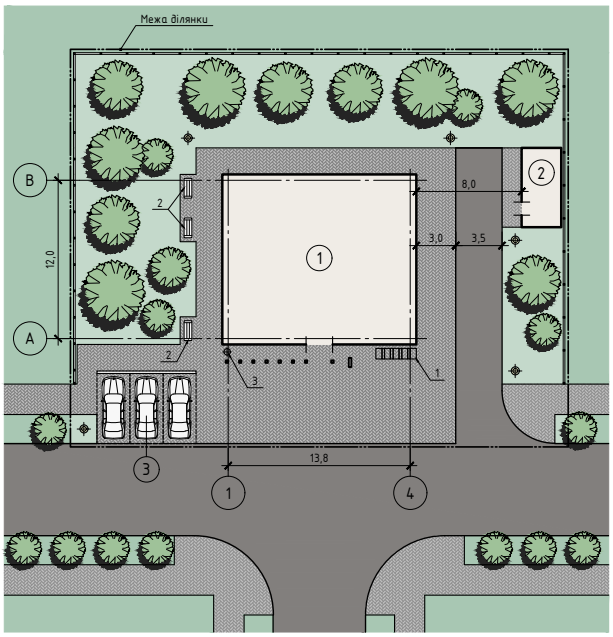
_____ Міський голова Ініціали. Прізвище

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

ПРОЕКТНО-ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

19.1. ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 150 МЕТРІВ

Схема генерального плану та благоустрою території.
М 1:250.



Експлікація будівель і споруд

№ п/п	Найменування	Поверховість	Площа забудови, м²	Примітка
1	Будівля Центру з надання адміністративних послуг	1	189,63	
2	Господарча будівля	1	18,50	
3	Гостьова автостоянка	-		

Відомість малих архітектурних форм і переносних виробів

№	Позначення	Найменування	Кількість, шт.	Примітки
1	інд. виготовлення	Стійка для паркування велосипедів	1	
2	-	Лава для відпочинку	3	
3	-	Урна для сміття	1	

Умовні позначення

- Світильники
- Озеленення території
- Пішохідні тротуари, доріжки та майданчики
- Вулиці та проїзди
- Огорожа ділянки

Змін.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата	- ГП			
							Стадія	Аркуш	Аркушів
ГАП								1	
ГІП									
Н. Контроль						Схема генерального плану та благоустрою території. М 1:250.			
Перевіряв									
Розробив									

Інв. № прим. | Підпис та дата | Зам. інв. №

Пояснювальна записка

Зміст

Загальна частина. Основні техніко-економічні показники
Генеральний план і благоустрій
Архітектурні рішення
- Архітектурно-планувальні рішення
- Доступність для маломобільних груп населення
- Зовнішнє опорядження
- Внутрішнє опорядження

Конструктивні рішення
Пожежна безпека будівлі
Системи протипожежного захисту
Безпека експлуатації будівлі
Охорона зовнішнього середовища
Сміттєвидалення
Опалення та вентиляція
Охорона праці, техніка безпеки, захист від шуму
Внутрішні мережі водопостачання та каналізації
Електротехнічна частина
Енергозбереження
Охоронне відео спостереження

Загальна частина. Основні техніко-економічні показники

Проект Центру надання адміністративних послуг розроблено на підставі:
· завдання на проектування
· «Рекомендацій щодо створення сучасних сервісних центрів» розроблених Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України

Основні ТЕП

Площа забудови – 189,63 м^2
Загальна площа будівлі – 168,60 м^2
Корисна площа будівлі – 164,03 м^2
Розрахункова площа будівлі – 147,91 м^2
Загальна площа приміщень – 164,03 м^2
Будівельний об'єм – 876 м^3
Поверховість – 1 поверх

Генеральний план і благоустрій

Проектом пропонується розміщення будівлі Центру на ділянці площею 0,1 га, яка розташована по центральної вулиці населеного пункту.
На території ділянки пропонується розташування наступних елементів благоустрою та озеленення :
· пішохідний тротуар та відкритий майданчик навпроти головного фасаду будівлі з мощенням тротуарною плиткою або твердим покриттям з асфальтобетону, обладнаний стійкою для паркування

велосипедів та урною для сміття
· автостоянка для 3 машиномісць
· господарча будівля з під'їздом до неї з боку вулиці
· зони відпочинку з лавами для відпочинку відвідувачів
· зелених насаджень у вигляді трав'янистого газону, посадок дерев та декоративних чагарників (з максимальним збереженням існуючих зелених насаджень – у разі їх наявності)

Архітектурні рішення

Архітектурно-планувальні рішення

Планувальні рішення розроблено з метою забезпечити максимально зручне функціонування центру з урахуванням прогнозованої кількості відвідувачів та послуг, для чого передбачено:
· поділ будівлі на відкриту (для відвідувачів) та закриту (для персоналу) частини
· влаштування головного приміщення для роботи з громадянами за принципом open-space (без внутрішніх перегородок)
· поділ головного приміщення на зони
1. обслуговування громадян
2. очікування
· влаштування вхідного тамбура та навісу покрівлі над входом до будівлі
фарбуванням), передбачено розміщення підвісних світильників. У кабінетах – підвісна стеля типу «Armstrong» з вбудованими растровими світильниками. У санвузлах підвісна стеля з вологостійких гіпсокартонних плит з фарбуванням вологостійкими фарбами.

Підлога у головному приміщенні центру – цементно-полімерна чи бетонна з улаштуванням відповідного топінгу для забезпечення зносостійкості та неслизької поверхні. На шляхах руху відвідувачів має бути нанесене тактильне маркування для координування руху людей з вадами зору.

У кабінетах покриття підлоги – ламінат чи комерційний лінолеум. У приміщеннях санвузлів – керамічна плитка.

Конструктивні рішення

Навантаження для розрахунку будівельних конструкцій і основ прийнято за ДБН-В.1.2-2-2006 «Навантаження і впливи».

Металевий каркас

Несучий каркас будівлі складається з металевих колон, балок, ферм.
Просторова жорсткість металевого каркасу будівлі забезпечується вертикальними та горизонтальними в'язями та жорсткістю колон каркасу.

Матеріал стальних конструкцій - сталь С245 по ГОСТ 27772-88.

Заводські зварні шви виконувати п/автом. суцільною зварювальною проволокою - СВ08Г2С в середовищі СО2. На монтажі - електродами типу Э-42. Основні характеристики металу шва повинні бути витримані за ГОСТ 9467-75. Мінімальні товщини кутових швів (окрім вказаних) приймати не менше t, де t це товшина більш тонкого елемента в з'єднанні. Усі заводські з'єднання - назварювані. Монтажні з'єднання -на зварюванні. Мінімальне зусилля для розрахунку кріплення елементів 1 тс. Виготовлення і монтаж конструкційвиконувати в повній відповідності ДБН В.2.6-163:2010 «Сталеві конструкції'.Норми проектування, виготовлення і монтажу».

Залізобетонні конструкції

Фундаменти запректовано для розрахунковаого опору грунту Ro=150 кПа.
Фундаменти монолітні, залізобетонні стрічкові та стовпчасті із бетону класу С16/20, арматура класу А240С,А500С. Всі роботи по виготовленню монолітних залізобетонних конструкцій виконувати у відповідності з вимогами СНІП 3.03.01-87
Поверхні фундаменту, що стикаються з грунтом, обмазати бітумним праймером за два рази.

Огороджувальні конструкції

Зовнішні стіни – збірні стінові сендвіч-панелі товщ. 150 мм з мінераловатним утеплювачем та внутрішнім та зовнішнім шаром з профільованого металевого листа з цинковим та полімерним покриттям.

Покрівля – збірні покрівельні сендвіч-панелі товщ. 250 мм з мінераловатним утеплювачем, внутрішній шар з профільованого металевого листа з цинковим та полімерним покриттям, зовнішній шар – полімерна мембрана.

Внутрішні перегородки – каркасні, товщ. 100 мм, з гіпсокартонних листів по металевому каркасу.

Вказівки до виконання робіт

Виготовлення та монтаж будівельних конструкцій здійснювати у відповідності з вимогами та вказівками:

- *ДСТУ 3760:2006 «Прокат арматурний для залізобетонних конструкцій.Загальні технічні умови»*
- *ДБН В.2.6-98:2010 «Бетонні та залізобетонні конструкції»*
- *СНиП III-18-75 «Металлические конструкции. Правила производства и приемкиработ»*
- *СНиП 3.03.01-87 «Несущие и ограждающие конструкции»*
- *СНиП III-4-80* «Техника безопасности в строительстве»*

Пожежна безпека будівлі

Ступінь вогнестійкості будівлі – IIIа.

У будівлі передбачені наступні протипожежні системи:
- *системи пожежної сигналізації та автоматичного пожежогасіння*
- *системи оповіщення про пожежу та управління евакуюваннямлюдей*
- *система передавання тривожних сповіщень*

Об'ємно-планувальні рішення передбачають надійну евакуацію з будівлі у разі пожежі з допомогою наступних заходів:
- *забезпечення всіх приміщень та будівлі евакуаційними виходами*
- *відчинення дверей у напрямку евакуації*
- *нормативна ширина евакуаційних проходів та дверних отворів*
- *застосування на шляхах евакуації незаймистих оздоблювальних матеріалів*
- *закладення щілин у місцях проходу інженерних комунікацій незаймистими матеріалами*

Будівельні матеріали, що будуть використовуватись, повинні мати сертифікати з зазначенням меж вогнестійкості та показників по горючесті та поширенню вогню. Всі матеріали повинні мати протоколи випробувань та дозволи на їх застосування на території України.

Системи протипожежного захисту

Загальна частина

Даний розділ проекту розроблено на підставі завдання на проектування системи протипожежного захисту.

Системи протипожежного захисту, що передбачені проектом, включають:
– систему пожежної сигналізації;
– автоматичну систему порошкового пожежогасіння;
– системи оповіщування про пожежу та управління евакуації людей;
– систему централізованого пожежного спостерігання.

Система пожежної сигналізації призначена для раннього виявлення пожежі, формування сигналів управління для систем протипожежного захисту та подавання сигналу тривоги для вжиття необхідних заходів.

Автоматична система порошкового пожежогасіння в серверній забезпечує гасіння пожежі протягом часу, який має бути меншим за час початкової стадії розвитку пожежі, розрахунковану інтенсивність подачі та необхідну концентрацію вогнегасної речовини, локалізацію пожежі протягом часу, що необхідний для введення в дію оперативних сил і засобів або її ліквідацію. Система оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей призначена для оповіщення людей, що знаходяться в приміщеннях будівлі ЦНАП, про виникнення пожежі з метою створення умов для їх своєчасного евакуації.

Система централізованого пожежного спостерігання призначена для забезпечення віддаленого цілодобового нагляду за станом систем протипожежного захисту.

Проектні рішення прийнято згідно з вимогами наступних чинних в Україні нормативних документів:
· "Захист від пожежі. Пожежна безпека об'єктів будівництва" ДБН В.1.1-7-2002 ;
· "Системи протипожежного захисту" ДБН В.2.5-56:2014;
· "Правила будови електроустановок. Протипожежний захист електроустановок" НАПБ В.01.056-2005/111;
· "Системи пожежної сигналізації та оповіщування" ДСТУ-Н CEN/TS 54-14-2009;
· „Правила улаштування та експлуатації систем оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей в будинках і спорудах"
· НАПБ А.01.003-2014.

Системи пожежної сигналізації та автоматичного пожежогасіння

Проектом передбачено влаштування в приміщеннях будівлі ЦНАП, систем пожежної сигналізації та автоматичного порошкового пожежогасіння в приміщенні серверної відповідно до вимог ДБН В.1.1-7-2002, ДБН В.2.5- 56:2014.

Прилад пожежної сигналізації ППКП „Тірас-4П" і прилад автоматичного пожежогасіння ППКП "ПУіЗ „Тірас-1" виробництва ТОВ "ТІРАС-12" м. Вінниця, встановлюються в офісному приміщенні (010). Прилади ППКП „Тірас-4П" і "ПУіЗ „Тірас-1" забезпечують:
· приймання сигналів від ручних та автоматичних пожежних сповіщувачів;
· світлову індикацію номера шлейфа в якому виникло спрацювання сповіщувачів;
· ручний та автоматичний пуск засобів пожежогасіння;
· призупинку, відновлення і зняття пуску системи пожежогасіння;
· формування сигналів тривоги, несправності;

· включення блоків сповіщення: „Порошок! ВИХОДЬ", „Порошок! НЕ ЗАХОДИТИ!";
· видавання пускового імпульсу по лінії пуску модулів порошкового пожежогасіння;
· включення звукового оповіщення та світлову сигналізацію;
· передавання сповіщень про пожежу та тривожних сповіщень на пульт централізованого пожежного спостерігання та тестування роботи систем пожежної сигналізації та автоматичного пожежогасіння;
· забезпечує контроль справності шлейфів сигналізації з автоматичним виявленням обриву або короткого замикання в них.

Електроживлення приладів ППКП „Тірас-4П" і "ПУіЗ „Тірас-1" передбачається в електротехнічній частині проекту від ВРП кабелем з межею вогнестійкості 30хв (N) НХН FE 180/E30 перерізом 3х1,5мм.кв, резервне живлення – від блоку живлення та від вбудованих в прилади акумуляторні батареї.

Розподіл пожежних сповіщувачів по зонах (шлейфах), розміщення їх в приміщеннях виконується згідно принципової схеми, планів розташування мереж та засобів пожежної сигналізації.

Мережа пожежної сигналізації передбачається проводом ПСВВ-1х2х0,5 відкрито по стінах і стелях та в електротехнічних полівінілхлоридних коробах для шлейфів, які прокладені на висоті менше 2,2 м, а також опусків до ручних пожежних сповіщувачів. Провід сигналізації з мідними жилами, полівінілхлоридною ізоляцією та оболонкою типу ПСВВ, з електричним опором ізоляції струмопровідної жили, що перераховано на 1 км довжини, при випробувальній напрузі 250В і при температурі 20°С становить не менше 110 Ом. Ізоляція струмопровідних жил проводів сигналізації витримує на протязі двох хвилин в повітрі випробування номінальною напругою 250В змінного струму частоти 50 Гц.

Мережа запуску модулів порошкового пожежогасіння передбачається кабелем з межею вогн стійкості 30хв JE-H(St)H...Bd FE180/E30 перерізом 2х2х0,8мм.кв, що підключаються до ППКП "ПУіЗ „Тірас-1".

Відстань від проводів та кабелів шлейфів сигналізації до силових і освітлювальних електропроводок при паралельному прокладанні повинна бути не менше 0,3м.

Теплові сповіщувачі пожежної сигналізації прийняті типу „СПТ-Тірас" виробництва ТОВ "ТІРАС-12" м. Вінниця.

Димові сповіщувачі пожежної сигналізації прийняті типу „СПД2-Тірас" виробництва ТОВ "ТІРАС-12" м. Вінниця.

Ручні пожежні сповіщувачі прийнято типу „Тірас", «СПР-Тірас» виробництва ТОВ "ТІРАС-12" м. Вінниця.

Ручні пожежні сповіщувачі встановлюються на шляхах евакуації на стінах на висоті 1,5м від рівня підлоги.

Шлейфи пожежної сигналізації необхідно запрограмувати в режим цілодобової охорони без права відключення.

Світло-звуковий оповіщувач ОПОП "Джміль" про спрацювання приладу пожежної сигналізації встановлюється на фасаді будівлі ЦНАП.

Системи оповіщення про пожежу та управління евакуації людей

Згідно вимог ДБН В.2.5-56:2014 "Системи протипожежного захисту", ДБН.В.1.1-7-2002 "Пожежна безпека об'єктів будівництва", НАПБ А.01-001- 2004 зі змінами згідно наказу МНС України № 537 від 24.02.2012 р. , НАПБ А.01.003-2014 "Правила улаштування та експлуатації систем оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей в будинках та спорудах" проектом передбачено влаштування системи оповіщення про пожежу та управління евакуюванням людей в будівлі ЦНАП.

Згідно з додатком "Б" табл. Б.1 ДБН В.2.5-56:2014 "Системи протипожежного захисту", будівля МПО обладнується системою оповіщення про пожежу типу СО-2.

При отриманні сигналу "Пожежа" від приладів ППКП „Тірас-4П і "ПУіЗ „Тірас-1", вмикаються автоматично системи оповіщення про пожежу та управління евакуюванням людей. Для цього передбачено встановлення світлозвукових пристроїв та покажчиків „Порошок! НЕ ЗАХОДИТИ!", "Порошок! ВИХОДЬ" в місцях перебування людей та на шляхах евакуації.

Мережа оповіщення про пожежу виконується кабелем марки JE-H(St)H...Bd FE180/E30 перерізом 1х2х0,8мм.кв, що зберігає цілісність кіл під дією стандартного температурного режиму протягом 30 хв.

Система передавання тривожних сповіщень

Згідно з ДБН В.1.1-7-2002 та ДБН В.2.5-56:2014, проектом передбачено передавання тривожних сигналів на пульт пожежного спостерігання через систему передавання тривожних сповіщень (СПТС) по типу 2 з максимальним часом затримування передавання сигналу не більше 60 секунд.

При виникненні пожежі чи поломки, сигнали від пожежних сповіщувачів надходять на приймально-контрольний прилад, який подає сигнал на модуль цифрового автодозвону типу "МЦА-GSM", який вмонтований в об'єктовий прилад пожежної сигналізації ППКП „Тірас-4П" і встановлений в офісному приміщенні (010) будівлі ЦНАП. Модуль цифрового автодозвону приймає сигнал тривоги від приймально-контрольного приладу ППКП „Тірас-4П" формує радіосигнал, який через антену по каналу GSM надходить в центр приймання тривожних сповіщень (ЦПТС) центрального органу виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сферах цивільного захисту, пожежної та техногенної безпеки (ЦО ПТБ).

Модуль цифрового автодозвону забезпечує формування наступних типів сигналів: "Пожежа", "Несправність", "Основне джерело живлення відключене", "Несанкціонований доступ до обладнання", "Зв'язок відсутній", "Тест".

Електроживлення модуля цифрового автодозвону "МЦА-GSM" передбачається від ППКП „Тірас-4П".

Усе устаткування систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння, оповіщення про пожежу, управління евакуюванням людей та передавання тривожних сповіщень, яке прийняте в проекті, сертифіковане на час проектування об'єкту. При монтажі систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння, оповіщення про пожежу, управління евакуюванням людей, передавання тривожних сповіщень, у разі закінчення терміну дії сертифікату, обладнання, що встановлюється, замінити на сертифіковане.

Основні вимоги техніки безпеки

Обладнання систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння, оповіщення про пожежу, управління евакуюванням людей та передавання тривожних сповіщень повинно монту-

ватись згідно з вимогами технічної документації на неї і у відповідності з вимогами чинних нормативних документів України.
Технічне обслуговування систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння, оповіщення про пожежу, управління евакуюванням людей та передавання тривожних сповіщень повинно виконуватись спеціалізованими організаціями, які мають ліцензію на право виконання даних робіт.

До обслуговування систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння, оповіщення про пожежу, управління евакуюванням людей та передавання тривожних сповіщень допускаються особи, які мають відповідну підготовку, допуск та посвідчення на право виконання роботи із вище наведеними системами та пройшли відповідний інструктаж по техніці безпеки.

Оперативний персонал та персонал, що обслуговує системи пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння, оповіщення про пожежу, управління евакуюванням людей та передавання тривожних сповіщень повинен мати відповідну підготовку, знати принцип дії та влаштування вище наведених систем.

Усі налагоджувальні, ремонтні та регламентні роботи з електрообладнанням систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння, оповіщення про пожежу, управління евакуюванням людей та передавання тривожних сповіщень повинні виконуватись тільки після вимкнення електроживлення та перевірки захисного заземлення.

Безпека експлуатації будівлі

Проектом передбачено забезпечення безпечних підходів та під'їздів до будівлі, безпечне переміщення відвідувачів усередині будівлі (у тому числі маломобільних груп населення та дітей).

Передбачена можливість безперешкодно вносити та винсити меблі та обладнання . Внутрішні та зовнішні двері виконуються без порогів.

Перемички над дверними отворами виконуються на висоті не менше ніж 2,1м.

У будівлі немає дверей на хитних петлях та дверей, що обертаються.

Охорона зовнішнього середовища

Все обладнання, що закладене в проекті, має сертифікат відповідності та дозволено до використання на всій території України.

Сміттєвидалення

Видалення сміття проводиться шляхом попереднього його сортування обслуговуючим персоналом, збором побутових відходів в сміттєзбиральні контейнери різного призначення, встановлені на спеціальних майданчиках з нормативними відстанями від будівель. Подальша утилізація сміття

Опалення та вентиляція

Загальні положення

Проект опалення та вентиляції розроблений на основі архітектурно-будівельного та технологічного завдань, вимог діючих нормативних документів:
- ДБН В.2.5-67:2013 " Опалення, вентиляція і кондиціонування";
- ДСТУ-Н Б В.2.5-73:2013"Настанова з монтажу внутрішніх санітарно-технічних систем" ;
- ДСТУ Б А.2.4-41:2009 Опалення,вентиляція і кондиціонування повітря;
- ДСТУ Б А.2.4-1: 2009 Умовні зображення і позначки трубопроводів та їх елементів.

Розрахункові параметри зовнішнього повітря

Проект опалення та вентиляції розроблений на основі архітектурно-будівельного та технологічного завдань, вимог діючих нормативних документів:
ДБН В.2.5-67:2013 " Опалення, вентиляція і кондиціонування";
ДСТУ-Н Б В.2.5-73:2013"Настанова з монтажу внутрішніх санітарно-технічнихсистем" ;
ДСТУ Б А.2.4-41:2009 Опалення,вентиляція і кондиціонування повітря;
ДСТУ Б А.2.4-1: 2009 Умовні зображення і позначки трубопроводів та їх елементів.

Забезпеченість	Теплий період року	Холодний період року
	t, ºС	t, ºС
0,92 для найхолоднішої п'ятиденки	-	-22
0,95 для найжаркішої доби	27	-

Середня температура опалювального періоду – 0,2 °С.
Тривалість опалювального періоду 184 доби.
Барометричний тиск – 990 гПа.
Для розрахунку систем опалення прийнята температура холодного періоду t=-22°С .

Теплопостачання

Джерелом теплопостачання приміщень приміщень центру надання адмінпослуг є теплові мережі.
Система теплопостачання закрита, 2-х трубна.
Теплоносій для опалення – вода з параметрами 80-60°С.

Витрати тепла складають:
– на опалення 13810 Вт ;
– вентиляцію 1340 Вт.

Опалення

Система опалення проектованих приміщень – водяна, двотрубна з горизонтальним розведенням.
Трубопроводи системи опалення прийняті з багатошарових труб PE-RT/AL/PE-HD Multi Uniwersal (PN 10) компанії KAN-therm і прокладаються в конструкції підлоги в теплоізоляції «Thermacompact S» δ=6мм з гідроізоляційним покриттям.
В якості опалювальних приладів прийняті сталеві радіатори Radik Ventil Kompakt фірми «KORADO» висотою 500мм та 300мм з нижнім підключенням .

Теплоносій для опалення – вода з параметрами 80-60°С.
Для автоматичного регулювання біля кожного опалювального приладу передбачени регулюючі клапани RA-N з термостатичними елементами RA2991.

В місцях встановлення опалювальних приладів між зовнішньою стіною і опалювальним приладом встановлюється тепловідбивна ізоляція «Алюфом» шириною 500мм.

Витрати тепла на опалення становлять 13810 Вт / (11880)ккал/ год.
Питома теплова потужність опалення 83,0 Вт/м2.
Річне теплоспоживання системою опалення 77,17 ГДж.
Питоме річне теплоспоживання системою опалення 0,46 ГДж/м2.

Вентиляція

Вентиляція приміщень запроектована припливно-витяжна з природним та механічним спонуканням повітря. Приплив та видалення повітря в головному приміщенні забезпечується приплив-но-видаляючою установкою з рекуперацією тепла внутрішнього повітря. Витяжна вентиляція з санвузлів запроектована з механічним спонуканням осьовими вентиляторами, які зблоковані з системою освітлення.

В побутових приміщеннях приплив повітря природний через фрамуги вікон, що відкриваються.

Трубопроводи теплопостачання повітронагрівача прийняті з полипропілену PP компанії KAN-therm і прокладаються в підшівній стелі в теплоізоляції THERMOFLEX FRZ, δ=20 мм.

Повітропроводи, які прокладені до вентустановки , заізолювати виробами типу «THERMASHEET-FR» δ=38 мм з обертанням фольгоізолом.

Витрати тепла на вентиляцію становлять : 1340 Вт/ (1150) ккал/год.

Кондиціювання

Встановлення кондиціонерів касетного типу передбачається в головному приміщенні.Зовнішні блоки встановлюються на покрівлі.

В серверній встановлюється спліт система; в офісах передбачається мульті-спліт система. Зовнішні блоки встановлюються на стіні зовні.

Передбачається відведення конденсату через сифон в систему каналізації.
Витрати холода становлять : 22750 Вт/ (19565)ккал/год.

Заходи по енергозбереженню

До енергозберігаючих відносяться такі заходи, передбачені проектом:
– улаштування автоматичного регулювання теплової потужності систем опалення будівлі в залежності від температури зовнішнього повітря;
– улаштування надійної теплоізоляції трубопроводів, запірної арматури та обладнання систем опалення.
– для регулювання витрат тепла біля опалювальних приладів встановлені ручні регулюючі клапани RA-N-15 з терморегулятором RA2991

В місцях встановлення опалювальних приладів між зовнішньою стіною і опалювальним приладом встановлюється тепловідбивна ізоляція «Алюфом» шириною 500мм
Трубопроводи, які прокладаються в конструкції підлоги покрити ізоляцією типу Thermacompact S δ=6 мм з гідроізоляційним покриттям.

На вводі теплової мережі в будівлю передбачається встановлення ультрозвукового лічильника тепла типу СВТУ-11Т РУ20 з витратомірною ділянкою.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Інженерні рішення щодо пожежної і вибухопожежної безпеки.

Заходи в системах опалення та вентиляції

Вентшахти виводяться вище покрівлі і закінчуються зонтами.

Заходи по захисту конструкцій від корозії

Внутрішні металеві повітропроводи покриваються олійною фарбою за 2 рази

Повітропроводи, які прокладені до вентустановки, заізолювати виробами типу «THERMASHEET-FR» δ=38 мм з обертанням фольгоізолом.

<u>Охорона праці, техніка безпеки, захист від шуму</u>

Техніка безпеки та охорона праці

В проекті забезпечені належні побутові кліматичні і санітарно-технічні умови (температура, волога, вентиляція, освітленість, вода, каналізація) для працюючого і обслуговуючого персоналу.

Для обслуговування припливно-витяжних установок та витяжних вентиляторів, які встановлюються на повітропроводах та вентканалах, передбачається переносна драбина з площадкою.

Заходи від шуму та вібрації

Припливна установка та осьові вентилятори з'єднуються з системою повітропроводів через гнучкі вставки , що запобігає розповсюдженню вібрації та шуму. Проектом передбачено встановлення вентиляторів , які одночасно з високою продуктивністю мають тихий хід завдяки збалансованому двигуну та крильчатці, чим значно знижується рівень шуму. Для запобігання розповсюдження шуму та вібрації на повітропроводах становлюються шумопогланачі фірми Вентс.

Рівень шуму припливно-витяжної установки ПВ-1 згідно
паспортних даних в октавних полосах 125-250 Гц складає: 59-62 дб;

канальний вентилятор ТТ ПРО 100 29-46 дб

Допустимий рівень звукового тиску Ldon (дб) згідно т.1 ДБН В.1.1-31:2013
Захист територій,будинків і споруд від шуму в октавних полосах 125-250 Гц складає :
кабінети та робочи приміщення
в адміністративних будинках 61-54 дб;

1. Сумарний рівень звукового тиску :

$$L_{сум} = 10\lg \sum_{i=1}^{n} 10^{0,1L_i},$$

Сумарний рівень звукового тиску в виробничому приміщенні від систем ПВ1 та В1,В2 ,В3:

$$Lсум=10lg\ (10^{6.2} + 10^{4,6} + 10^{4,6} + 10^{4,6}) = 57,31\ дб(А)$$

2. Необхідне зниження рівнів шуму :

$$\Delta L_{тр} = L - L_{доп},$$

ΔLтр=57,31 − 54,0 =3,31 дб(А)

Висновок:
Враховуючі звукопоглинаючу здатність шумоглушників системи ПВ-1 в октавних полосах 125-250 Гц 4-6 дБ в головному приміщенні рівень буде менше нормуємомого рівня звукового тиску, в зв'язку з чим додаткових заходів щодо зниження шуму не передбачається.

Внутрішні мережі водопостачання та каналізації

В будівлі запроектовані системи господарсько-питного водопроводу, гарячого водопостачання від електричного водонагрівача , побутової каналізації від санітарно-технічних приборів.

Подача води на господарсько-побутові потреби здійснюється по вводу 23Фх2,0 мм.

Облік холодної води на господарсько-питні потреби приміщень забезпечується лічильником КВ-1,5 -АV.

Трубопроводи холодного та гарячого водопостачання прийняті – із поліпропіленових труб "ekopipe" PPR-C PN20 фірми Valtek.

Магістральні трубопроводи холодного господарсько-питного водопроводу ізолюються вспіненим поліетиленом Thermaflex FRZ з поздовжнім розрізом. товщина ізоляції 13 мм.

Перетин пластмасовими трубами холодного водопостачання будівельних конструкцій (стін, перегородок) виконати в сталевих гільзах з внутрішнім діаметром на 20 мм більшим зовнішнього діаметра робочої труби.

Розрахункові витрати води та стоків визначені згідно норм ДБН В. 2.5-64:2012 та зведені в табл.1

Побутові стоки відводяться в зовнішню мережу побутової каналізації.

Водостік будівлі зовнішній і вирішений архітектурно-будівельною частиною проекту.

Трубопроводи побутової каналізації прийняті із пластмасових розтрубних труб ПП для внутрішньої каналізації із з'єднанням на резинових ущільнюючих кільцяхкомпанії "Інсталпласт ХВ" м. Городок.

Під трубопроводи каналізації прокладені під підлогою виконати піщанупідготовку

Таблиця 1.

Найменування системи	Необхідний напір на вводі, м	Розрахункова витрата				Встановлена потужність електродв, кВт.	Примітки
		$м^3$/добу	$м^3$/год	л/сек	при пожежі л/с		
Взаг.	15	0.632	0.209	0.30			полив -0.3 м3/добу
В1		0.512	0.130	0.21			
Т3		0.120	0.079	0.19			
К1		0.332	0.209	1,6			

В приміщенні серверної згідно ДБН В.2.5-56:2014 "Системи протипожежного захисту" табл. 2 п.13.1 передбачене автоматичне пожежогасіння.

В проекті передбачена автоматична установка порошкового пожежогасіння з установкою 1-го модуля порошкового пожежогасіння "Спрут-1о".

Автоматична система пожежогасіння

Робочий проект розроблений на основі завдання на проектування у відповідності з діючими нормами та правилами.

Призначення,склад і основні характеристики автоматичної установки порошкового пожежогасіння (АУПП)

Виходячи з економічної доцільності в проекті примінена АУПП, яка призначена для автоматичного виявлення і гасіння осередків пожежі при перевищенні контролюючих факторів пожежі встановлених граничних значень в захисній зоні.

АУПП також оповіщує персонал об'єкту або пожежну охорону про пожежу.

Основні технічні дані "Спрут -3о":
повна маса зарядженого модуля – 6.6кг.
габоритні розміри: висота - 320мм
діаметр - 275мм
· час спрацювання в режимі електропуску – від 3 до 10 секунд;
· час дії – не більш години;
· маса заряду вогнегасного порошку- 3.0кг.
· Вогнегасна ефективність модуля при гасінні пожежі
· Площа – 122.0м^2
· Об'єм – 60.0м^3

Модуль порошкового пожежогасіння призначений для гасіння і локалізації пожеж твердих горючих матеріалів (клас А), горючих рідин (клас В) та електрообладнання під напругою (клас Е), виробничих ,складських , побутових і інших приміщень.

МПП володіє функцією самоспрацьовуючого порошкового вогнегасника при досягненні на корпусі t=90°С та застосовується в якості автоматичного засобу пожежогасіння.

Розрахунок автоматичної системи порошкового пожежогасінняоб'ємним способом

Коефіцієнт негерметичності :

$$\gamma = \frac{S_{пр}}{S_{ог.}} \times 100\% ;$$

Де Sпр - площа постійно відкритих прорізів
sог. - площа огороджувальних конструкцій

$$\gamma = \frac{0.074}{50.0} \times 100\% = 0.0014 < 1\%$$

Загальна кількість модулів :

***Nм = Кз х Vз / Vзм** ; де*

Vз – об'єм приміщення, що захищається , м³;
Vзм – значення показника " об'єм, що захищається"
(за паспортом) одного модуля, визначений відповідно до вимог ДСТУ 3972, м3 - 240 м³ ;
Кз – Коефіцієнт ,що враховує можливу нерівномірність подачі ВП у зону (об'єм), яка захищається

Nм = 1.1 х24.0 / 60 = 0.44 =1модулі

У відповідності з вимогами ДБН.2.5-56:2010 п. Е2.6 в специфікаціях обладнання і матеріалів прийнято 100% запас модулів порошкового пожежогасіння.

Заходи по охороні праці та техніка безпеки.

Обслуговуючий персонал установки порошкового пожежогасіння повинен бути проінструктований про небезпечні фактори для людей, що виникають при подаванні вогнегасної речовини, а також проходити періодичні тренування щодо дії у разі спрацювання системи пожежогасіння.

Регламент технічного обслуговування установки повинен бути розробленим замовником на місці у відповідності з інструкціями заводу-виготівника і з урахуванням вимог ОТО 25950-81 "Систем-технического обслуживания установок пожаротушения пожарно-охранно и охранно-пожарной сигнализации.Организация и порядок проведения работ по техническому обслуживанию."

Не допускається:
- установка модулів МПП біля нагріваючих і опалювальних приладів де температура може перевищувати + 50°С,
- експлуатація модулів МПП при пошкоджених корпусах (тріщини, наскрізні отвори, вмятини на мембрані більше 15мм).

Основні вимоги техніки безпеки

Обладнання систем пожежної сигналізації і автоматичного пожежогасіння повинно монтуватися згідно з вимогами технічної документації на неї і у відповідності з вимогами нормативних документів.

Технічне обслуговування системи пожежної сигналізації і автоматичного пожежогасіння повинно виконуватись спеціалізованими організаціями, які мають ліцензію на право виконання даних робіт.

Дообслуговування системи пожежної сигналізації і автоматичного пожежогасіння допускаються особи, які мають відповідний допуск, посвідчення, і дають право роботи із вище наведеними системами та які пройшли інструктаж по техніці безпеки на виконання даних робіт.

Обслуговуючий та оперативний персонал повинен мати відповідну підготовку, знати принцип дії та влаштування систем пожежної сигналізації і автоматичного пожежогасіння.

Усі налагоджувальні, ремонтні та регламентні роботи з електрообладнанням систем пожежної сигналізації і автоматичного пожежогасіння, повинні виконуватись тільки після вимкнення електроживлення та перевірки робочого та захисного заземлення.

Електротехнічна частина

Загальна частина

Електротехнічною частиною проекту передбачається електрообладнання, електроосвітлення та захисні заходи в приміщеннях центру надання адміністративних послуг (ЦНАП). Проект розроблено на підставі завдання на проектування, завдань архітектурно-будівельного, технологічного, тепломеханічного, сантехнічного.

Проектні рішення прийняті згідно з вимогами наступних нормативних документів:

- "Правила улаштування електроустановок" ПУЕ2014, ПУЕ2015;
- "Правила будови електроустановок. Електрообладнання спеціальних установок" НПАОП 40.1-1.32-01;
- „Электротехнические устройства" СНиП 3.05.06-85;
- "Проектування електрообладнання об'єктів цивільного призначення"
- ДБН В.2.5-23:2010;
- „Организация строительного производства" ДБН А.3.1-5-96;
- „Громадські будинки та споруди" ДБН В.2.2-9-2009;
- „Системи протипожежного захисту" ДБН В.2.5-56:2014;
- „Пожежна безпека об'єктів будівництва" ДБН В.1.1-7-2002;
- „Електробезпека в будинках і спорудах. Вимоги до захисних заходів від ураження електричним струмом" ДСТУ Б В.2.5-82:2016;
- "Улаштування блискавкозахисту будівель і споруд"
- ДСТУ Б В.2.5-38:2008;

Електроспоживачі та навантаження

Споживачами електроенергії ЦНАП є:

- електрообладнання комп'ютерів та серверів;
- електроосвітлення;
- електричний водонагрівач;
- системи вентиляції та кондиціонування;
- прилади систем протипожежного захисту (СПЗ).

Установлена потужність електроприймачів ЦНАП, що проектується, складає 22,75 кВт, розрахункова потужність складає – 13,7 кВт, річне споживання електроенергії складає – 16 640 кВт*год.

Силове електрообладнання

Напруга силової мережі змінного струму з глухозаземленою нейтраллю – 380/220В з системою заземлення TN-C-S.

В якості ввідно-розподільного пристрою (ВРП) ЦНАП передбачається щит з набірними автоматичними вимикачами.

Підключення електроприймачів передбачається проводами та кабелями. Проводи та кабелі обрані з урахуванням призначення приміщень, протипожежних вимог, струмових навантажень і втрат напруги. Способи прокладання та марки провідників указані на відповідних кресленнях.

Під час монтажу в місцях проходу проводів і кабелів крізь стіни і перегородки забезпечити можливість заміни проводки. Для цього проходи виконати в трубах або в будівельних конструкціях виконати отвори. Порожнини в місцях проходу, а також між кабелями, проводами і трубами ущільнити негорючими вогнезахисними матеріалами (або засобами, що легко виймаються), які забезпечують необхідну межу вогнестійкості елементів будівельної конструкції.

Межу вогнестійкості елементів будівельних конструкцій разом із системою електропроводки, ущільненої засобами вогнезахисту, прийняти згідно вимог ДСТУ Б В.1.1-8.

Компенсація реактивної потужності

*Згідно з вимогами розділу 10 ДБН В.2.5-23:2010 "Проектування електрообладнання об'єктів цивільного призначення" компенсація реактивної потужності не вимагається для даного об'єкту так, як середньомісячне споживання активної енергії складає 1387 кВт*год, що менше 5000 кВт*год.*

Електроосвітлення

Освітленість ЦНАП прийнята згідно з вимогами ДБН В.2.5-28-2006 „Природне і штучне освітлення".

Проектом передбачені наступні види електроосвітлення:
- робоче, напругою ~220В;
- місцеве (ремонтне), напругою ~24В;
- аварійне (евакуаційне та безпеки), напругою ~220В світильниками з акумуляторними батареями.

Електроосвітлення приміщень ЦНАП передбачається світлодіодними світильниками.

Підключення електроосвітлення передбачається проводами та кабелями. Проводи та кабелі обрані з урахуванням призначення приміщень, струмових навантажень і втрат напруги. Способи прокладання та марки провідників указані на відповідних кресленнях.

Захисне заземлення, система зрівнювання потенціалів

Всі металеві неструмопровідні частини електрообладнання (корпуси щитів, світильників і т.д.), а також металеві корпуси та конструкції технологічного та сантехнічного обладнання, металеві повітропроводи, металеві трубопроводи підлягають захисному заземленню і системі зрівнювання потенціалів.

Згідно з вимогами ДНАОП 0.00-1.29-97 для захисту від статичної електрики та заносу високих потенціалів проектом передбачено:
- виконання основної системи зрівнювання потенціалів;
- заземлення металевих корпусів технологічного обладнання та
- трубопроводів;
- заземлення металевих будівельних конструкцій.

В якості РЕ провідників використовуються спеціально прокладені сталева штаба 25х4мм, сталевий провід діаметром 8мм та РЕ провідники проводів і кабелів, що проектуються.

Зовнішній контур заземлення проектом передбачається із електродів заземлення (сталевий круг діаметром 16мм, довжиною 3,0м), що з'єднуються між собою за допомогою зварювання сталевою штабою 40х4мм, яка прокладається в траншеї на глибині не менше, ніж 0,5 м від рівня планувальної відмітки землі. Зовнішній контур заземлення з'єднати не менше, як в двох місцях із внутрішнім контуром заземлення ЦНАП.
Опір заземлювальних пристроїв має відповідати вимогам глави 1.7 ПУЕ2014, ДСТУ Б В.2.5-82:2016.

Блискавкозахист

Згідно з вимогами ДСТУ Б В.2.5-38:2008 „Улаштування блискавкозахисту будівель і споруд" додаток А, п. 4 необхідність виконання блискавкозахисту будівлі ЦНАП від прямих ударів блискавки і рівень його блискавкозахисту визначається шляхом обчислення N (очікувана кількість уражень об'єкта блискавкою за рік) за формулою:

$$N = [(S + 6h_{об})(L + 6h_{об}) - 7{,}7h_{об}^2]\, n * 10^{-6},$$

де $h_{об}$ = 5,0м - найбільша висота об'єкта;

L = 13,80м – довжина об'єкта;
S = 12,0м – ширина об'єкта;
*n = 5,36 1/км^2 *рік – щільність ударів блискавки на 1км^2 земної поверхні на рік для Житомирської області за даними метеорологічних спостережень та розрахунку згідно додатку Б, ДСТУ Б В.2.5-38:2008 „Улаштування блискавкозахисту будівель і споруд".*

Обчислимо очікувану кількість уражень об'єкта блискавкою за рік:

$$N = [(12,0 + 6*5,0)(13,8 + 6 * 5,0) - 7,7 * 5,0^2] 5,36 * 10^{-6} = 0,009.$$

Так як очікувана кількість уражень будівлі ЦНАП блискавкою за рік N = 0,009 і вона менше 0,1, то згідно з вимогами ДСТУ Б В.2.5-38:2008 „Улаштування блискавкозахисту будівель і споруд" додаток А, п. 4 необхідність виконання блискавкозахисту об'єкта від прямих ударів блискавки не вимагається.

В зв'язку з вище наведеним, блискавкозахист будівлі ЦНАП від прямих ударів блискавки проектом не передбачається.

Охорона праці при експлуатації електроустановок

Для забезпечення безпеки при експлуатації електротехнічних пристроїв проектом передбачається:
– відповідність застосованого електрообладнання та кабельної продукції умовам роботи установки в нормальних та аварійних режимах;
– виконання захисного заземлення електроустановок та
– технологічного обладнання;
– автоматичне вимикання живлення;
– захисне зрівнювання потенціалів;
– використання системи наднизької напруги;
– для захисту людей від ураження електричним струмом і будівлі від пожежі проектом передбачається встановлення пристроїв захисного відключення (ПЗВ) з уставками спрацювання Ів = 30мА, які передбачається встановити в вводно-розподільному пристрої.

Персонал, що обслуговує електрообладнання, повинен бути забезпечений комплектом захисних засобів згідно з вимогами по охороні праці при експлуатації електроустановок споживачів.

Організація експлуатації

При експлуатації електротехнічних установок проводяться профілактичні огляди, перевірки, виміри, поточні ремонти, капітальні ремонти, які направлені на забезпечення їх надійної роботи, підтримування та додержання в повному обсязі вимог відповідних розділів ПУЕ2014, ПУЕ2015, НПАОП 40.1-1.32-01.

Ремонт та технічне обслуговування електрообладнання об'єкту, що проектується, повинні виконуватися електромонтерами та електрослюсарями, які мають кваліфікаційну групу по електробезпеці не нижче III згідно з „Правилами технічної експлуатації електроустановок споживачів" та „Правилам безпечної експлуатації електроустановок споживачів".

Огляд та поточний ремонт заземлювальних пристроїв повинен проводитися одночасно з оглядом та поточним ремонтом всього електротехнічного обладнання.

Виміри опору заземлювальних пристроїв необхідно проводити згідно з вимогами чинних нормативних документів. Результати вимірів та виконаних ремонтів заносяться в журнал по експлуатації.

Заходи щодо енергозбереження

Електротехнічна частина

Проектом передбачені, відповідно до вимог чинних нормативних документів заходи:
– перерізи кабелів і проводів обрані по довгостроково припустимому струмі в нормальному, аварійному і післяаварійному режимах, а також по припустимим відхиленням напруги;
– використання світлодіодних світильників;
– децентралізоване керування групами світильників з урахуванням зміни природного освітлення.

Енергозбереження

Проектом передбачені наступні заходи з енергозбереження:
*· зовнішні стіни запроектовані з сендвіч-панелей з ефективним утеплювачем з мінераловатних плит товщ. 150 мм з коефіцієнтом опору теплопередачі λ = 0,040 Вт/(м*К)*

Згідно з таб. 1 ДБН В.2.6-31:2006 приймаємо мінімально допустимий опір теплопередачі для зовнішніх стін Rq min = 3,3 м^2 ·К/Вт

Згідно з додатком И ДБН В.2.6-31:2006 визначаємо приведений опір теплопередачі RΣ пр = 0,15/0,040 = 3,75 м^2 ·К/Вт, що більше мінімально допустимого опору теплопередачі для зовнішніх стін.

*· суміщена покрівля запроектована з сендвіч-панелей з ефективним утеплювачем з мінераловатних плит товщ. 250 мм з коефіцієнтом опору теплопередачі λ = 0,040 Вт/(м*К)*

Згідно з таб. 1 ДБН В.2.6-31:2006 приймаємо мінімально допустимий опір теплопередачі для зовнішніх стін Rq min = 5,35 м^2 ·К/Вт

Згідно з додатком И ДБН В.2.6-31:2006 визначаємо приведений опір теплопередачі RΣ пр = 0,25/0,040 = 6,25 м2 ·К/Вт, що більше мінімально допустимого опору теплопередачі для зовнішніх стін.

· передбачено утеплення конструкції фундаментів на глибину 0,5 м від рівня землі
· передбачено утеплення підлоги будівлі
· передбачено використання світлопрозорих огороджувальних конструкцій, в т. ч. вікон та вхідних дверей з приведеним опором теплопередачі не менше мінімально допустимого згідно таб. 1 ДБН В.2.6-31:2006

Заходи з енергозбереження, що стосуються інженерних систем будівлі, викладено у відповідних розділах.

Охоронне відеоспостереження

Система охоронного відеоспостереження призначена для забезпечення візуального цілодобового контролю об'єкта, архівування та обробки відеоматеріалів співробітниками служби безпеки.

Відеоспостереження має здійснюватися цілодобово у всіх місцях громадського користування. Система зберігання та обробки побудована на базі відеореєстраторів з використанням аналогових і IP реєстраторів. Відеореєстратори комплектуються жорсткими дисками.

Відеореєстратори дозволяють забезпечити запис відеоархіву як постійну, так і за подією. А також здійснювати віддалений моніторинг з віддалених робочих місць.

Структуровані кабельні системи

Структурована кабельна система (СКС) призначена для забезпечення доступу до мереж Internet та Ethernet, телефонного зв'язку. СКС – це ієрархічна кабельна система, що включає в себе всі необхідні пасивні компоненти для створення середовища передачі інформації: телекомунікаційні кабелі, з'єднувальні патч-корди, пасивне комутаційне обладнання. СКС має стандартизовану структуру і топологію. СКС використовує стандартизовані елементи (кабелі, розніми, комутаційні пристрої тощо). СКС забезпечує стандартизовані параметри (швидкість передавання даних, загасання та інше). СКС керована (адмініструється) стандартизованим чином.

Структурована кабельна система складається з наступних підсистем:
- *підсистеми робочого місця;*
- *горизонтальна кабельна підсистема;*
- *магістральна кабельна підсистема;*
- *центр комутації.*

Підсистема робочого місця призначена для підключення обладнання користувачів локальної обчислювальної мережі і телефонної мережі. На робочих місцях передбачається встановити розетки з рознімами типу RJ-45. На кожному робочому місці передбачається встановити по два порти RJ-45, крім місць встановлення принтерів, банкоматів і окремих телефонів. Підключення комп'ютерного обладнання до телекомунікаційних розеток передбачається виконати стандартними комутаційними кабелями з рознімами RJ-45, а телефонні апарати – комутаційними кабелями з рознімами RJ-11.

Центр комутації знаходиться в приміщенні серверної (011). В центрі комутації встановлюються одна 19-ти дюймова настінна шафа, висотою 9U. В шафі встановлюється активне та пасивне комутаційне обладнання. До активного комутаційного обладнання відносяться: оптичний мультиплексор, мережний комутатор, джерело безперебійного живлення (ДБЖ). До пасивного комутаційного обладнання відносяться: патч-панелі, кабельні організатори, полиці, мережні фільтри, патч-корди.

Підсистема робочого місця

Підсистема робочого місця (РМ) призначена для підключення обладнання користувачів до локальної обчислювальної мережі і телефонної мережі.

На робочих місцях встановлені розетки з роз'ємами типу RJ-45. Передбачається по два порти RJ-45 на робочому місці, крім місць установки принтерів, банкоматів і окремих телефонів. Підключення комп'ютерного обладнання до телекомунікаційних розеток здійснюється стандартними комутаційних кабелями з роз'ємами RJ-45, а телефонні апарати підключаються комутаційними кабелями з роз'ємами RJ-11 (12).

Центр комутацій

Центр комутацій знаходиться на першому поверсі в приміщенні серверної (№103).

У центрі комутації встановлюються два 19-ти дюймових підлоговий шафи, висотою в 42U. У шафах встановлюється пасивне обладнання, патч-панелі, організатори, полки, мережеві фільтри. В приміщенні основного центру комутації встановлюється телефонний крос на базі кронштейнів і телефонних плінтов.

ВІДОМІСТЬ КРЕСЛЕНЬ ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТУ АР

Аркуш	Найменування	Примітка
1	Загальні дані	
2	План на позн. 0,000 з розташуванням меблів та обладнання	
3	План на позн. 0,000	
4	Розріз 1-1	
5	Розріз 2-2	
6	Розріз 3-3	
7	Фасад В-А. Фасад А-В.	
8	Фасад 1-1. Фасад 4-1.	
9	План покрівлі. Деталі огороджувальних конструкцій.	
10	Загальний вигляд будівлі (перспективне зображення)	
11	Загальний вигляд будівлі (перспективне зображення)	
12	Загальний вигляд (перспективне зображення)	
13	План розташування підвісних стель та світильників	

Загальні вказівки

1. Креслення комплекту АР розроблено на підставі завдання замовника та наданих замовником вихідних даних.
2. За умовну позначку 0,000 прийнято рівень чистої підлоги першого поверху.
3. Поверховість - 1 поверх.
4. Ступінь вогнестійкості будівлі - IIIa.
5. Клас наслідків (відповідальності) будівлі - СС1. Категорія складності об'єкта - I.
6. Креслення виконано згідно діючими нормами, правилами та стандартами.

Основні ТЕП

Площа забудови	- 189,63 м²
Загальна площа будівлі	- 168,60 м²
Корисна площа будівлі	- 164,03 м²
Розрахункова площа будівлі	- 147,91 м²
Загальна площа приміщень	- 164,03 м²
Будівельний об'єм	- 876 м³

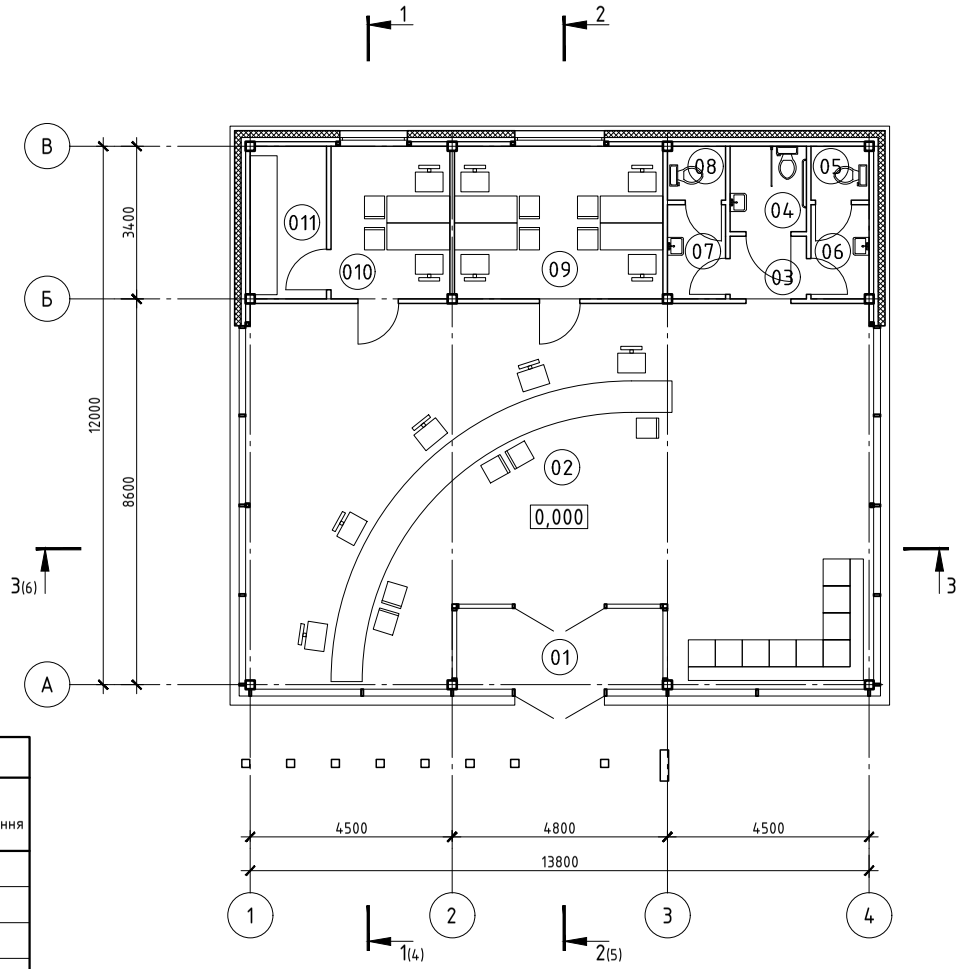
						- АР		
Змін.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата			
							Стадія	Аркуш	Аркушів
ГАП								1	
ГІП									
Н. Контроль						Загальні дані			
Перевіряв									
Розробив									

Зам. інв. №

Підпис та дата

Інв. № прим.

План на позн. ±0,000
з розташуванням меблів та обладнання



Експлікація приміщень

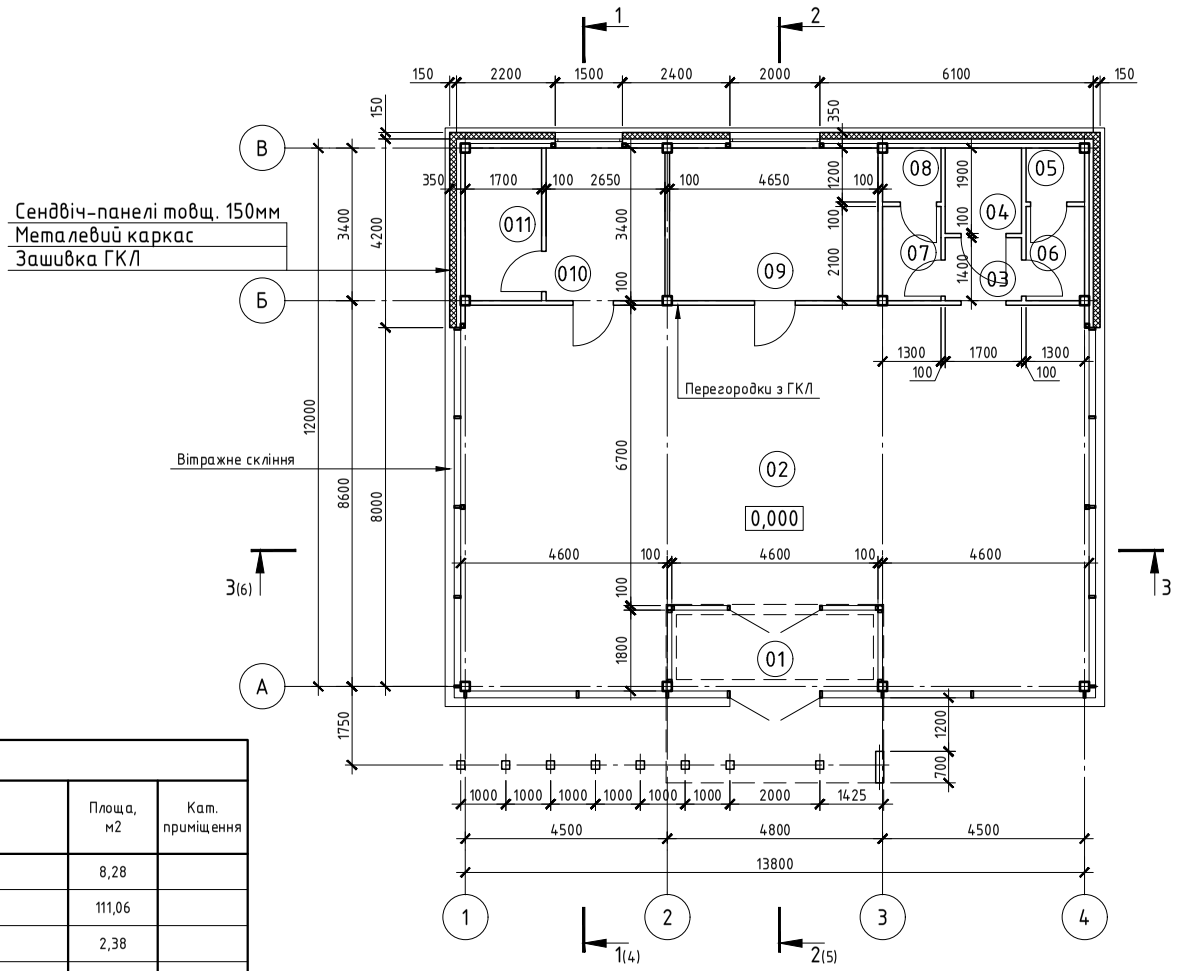
Номер приміщення	Найменування	Площа, м2	Кат. приміщення
01	Вхідний тамбур	8,28	
02	Головне приміщення центру	111,06	
03	Коридор	2,38	
04	Санвузол для МГН	3,23	
05	Санвузол	1,55	
06	Тамбур	2,74	
07	Тамбур	2,73	
08	Санвузол	1,55	
09	Офісне приміщення	15,80	
010	Офісне приміщення	9,00	
011	Приміщення серверної	5,77	
		164,10	

Зам. інв. №
Підпис та дата
Інв. № прим.

Змін.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата	- АР		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
ГАП								2	
ГІП									
Н. Контроль						План на позн. ±0,000 з розташуванням меблів та обладнання			
Перевіряв									
Розробив									

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

План на позн. ±0,000



Експлікація приміщень

Номер приміщення	Найменування	Площа, м2	Кат. приміщення
01	Вхідний тамбур	8,28	
02	Головне приміщення центру	111,06	
03	Коридор	2,38	
04	Санвузол для МГН	3,23	
05	Санвузол	1,55	
06	Тамбур	2,74	
07	Тамбур	2,73	
08	Санвузол	1,55	
09	Офісне приміщення	15,80	
010	Офісне приміщення	9,00	
011	Приміщення серверної	5,77	
		164,10	

Зам. інв. №

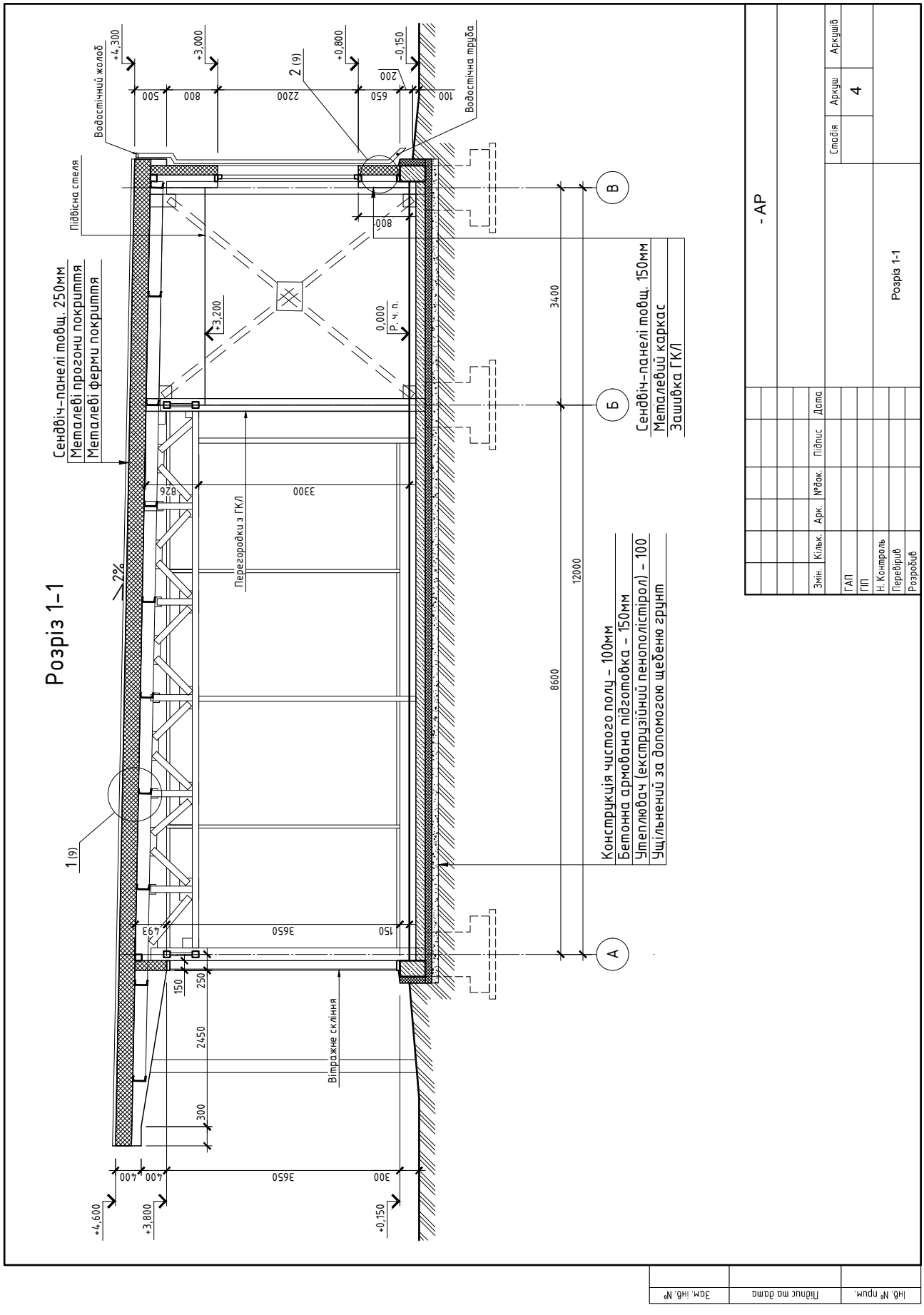
Підпис та дата

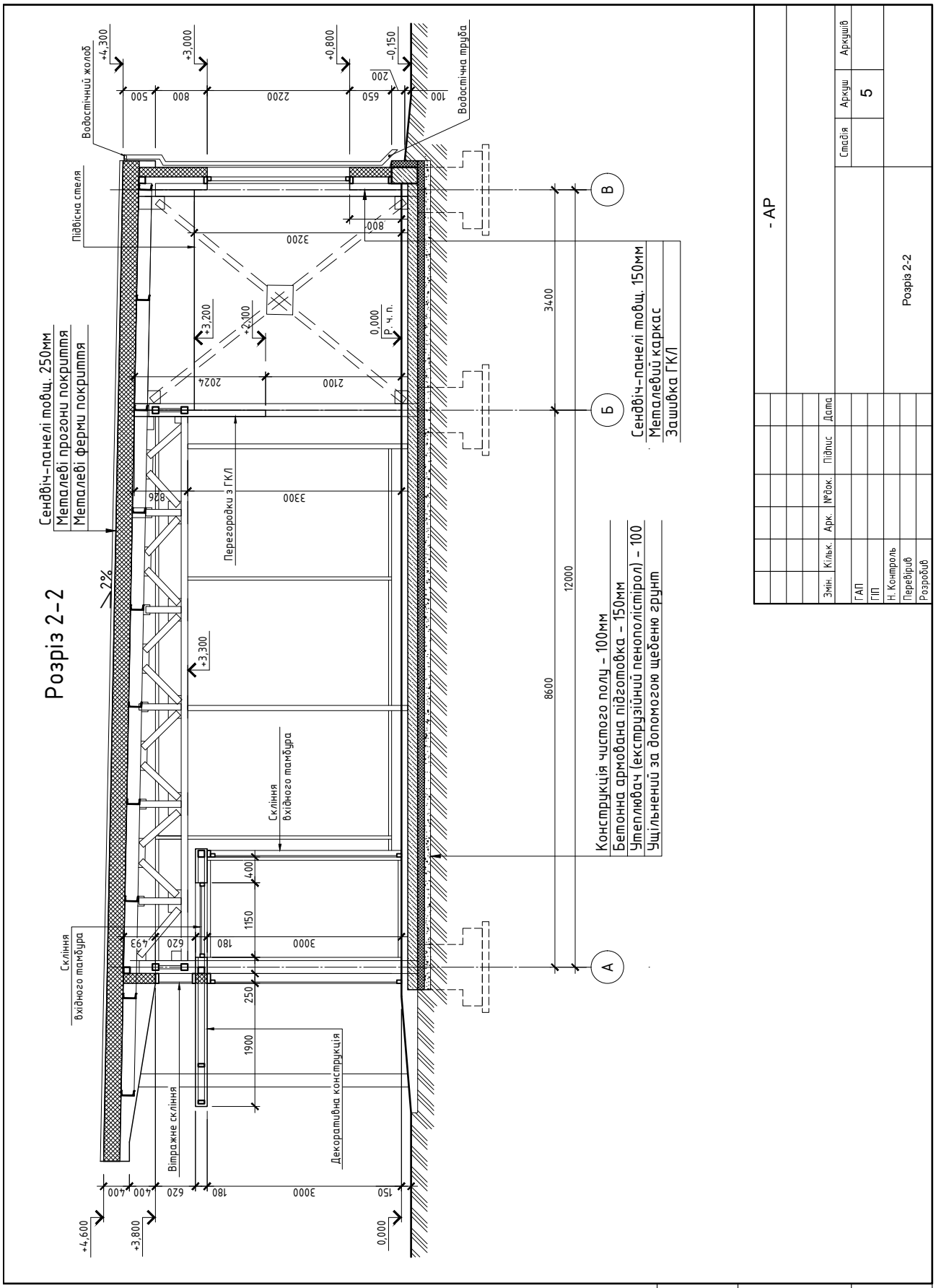
Інв. № прим.

Змін.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата	- АР		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
ГАП								3	
ГІП									
Н. Контроль						План на позн. ±0,000			
Перевірив									
Розробив									

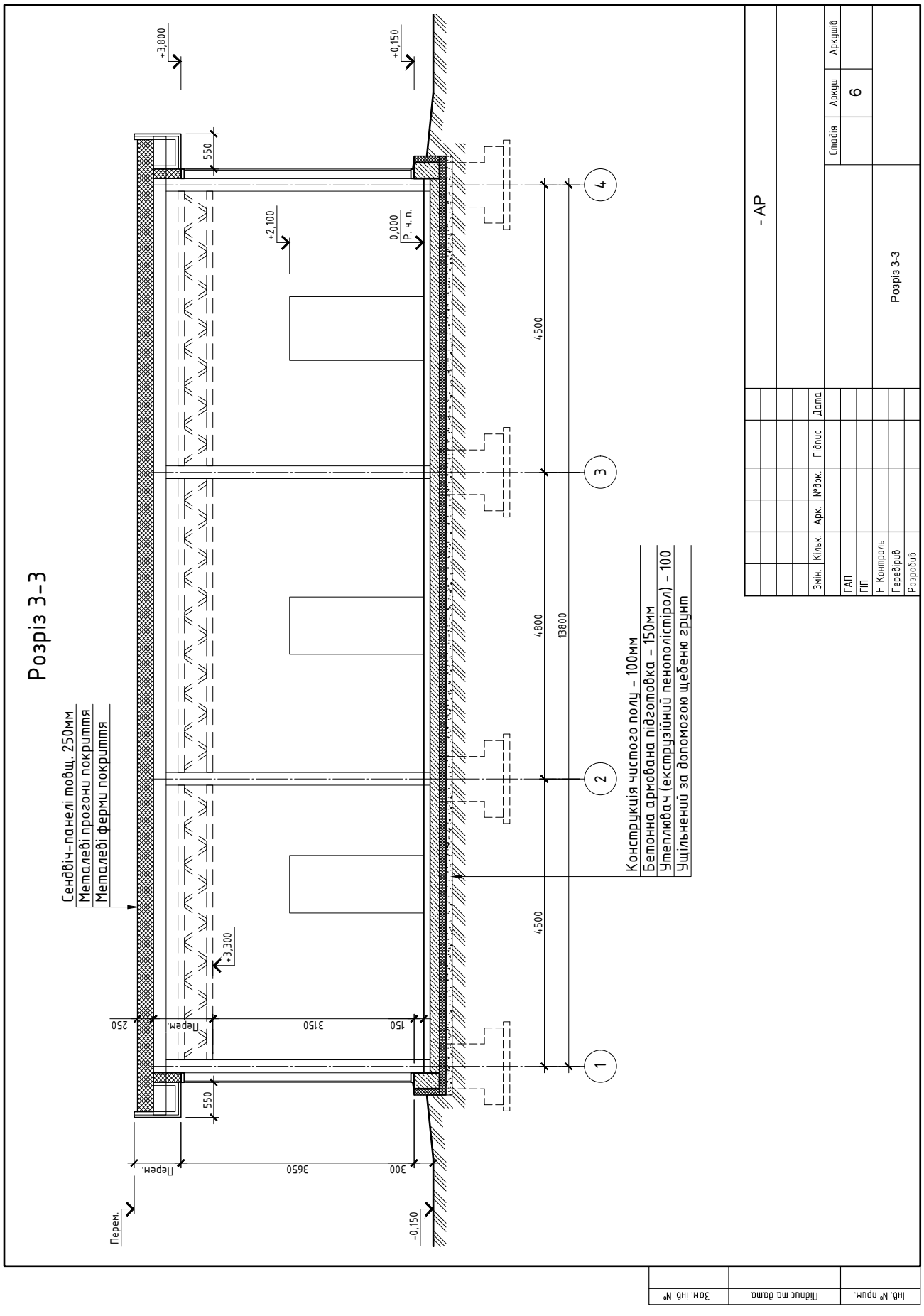
SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
IDLO
Creating a Culture of Justice

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

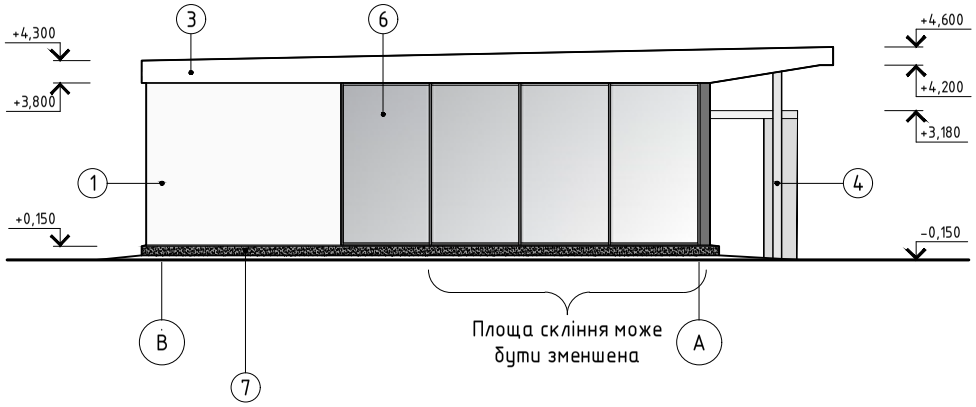



Розріз 2-2
Сендвіч-панелі товщ. 250мм
Металеві прогони покриття
Металеві ферми покриття
Сендвіч-панелі товщ. 150мм
Металевий каркас
Зашивка ГКЛ
Конструкція чистого полу – 100мм
Бетонна армована підготовка – 150мм
Утеплювач (екструзійний пенополістірол) – 100
Ущільнений за допомогою щебеню ґрунт
Водостічний жолоб
Водостічна труба
Півбічна стеля
Перегородки з ГКЛ
Скління вхідного тамбура
Вітражне скління
Декоративна конструкція
2%
- АР
Стадія
Аркуш
Аркушів
5
Змін. Кільк. Арк. №док. Підпис Дата
ГАП
ГІП
Н. Контроль
Перевірив
Розробив
Розріз 2-2
Інв. № прим.
Підпис та дата
Зам. інв. №

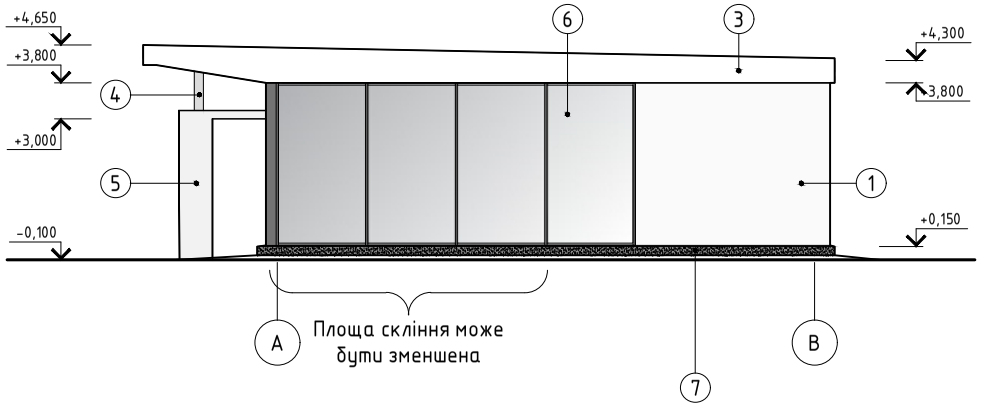
МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Фасад В-А



Фасад А-В



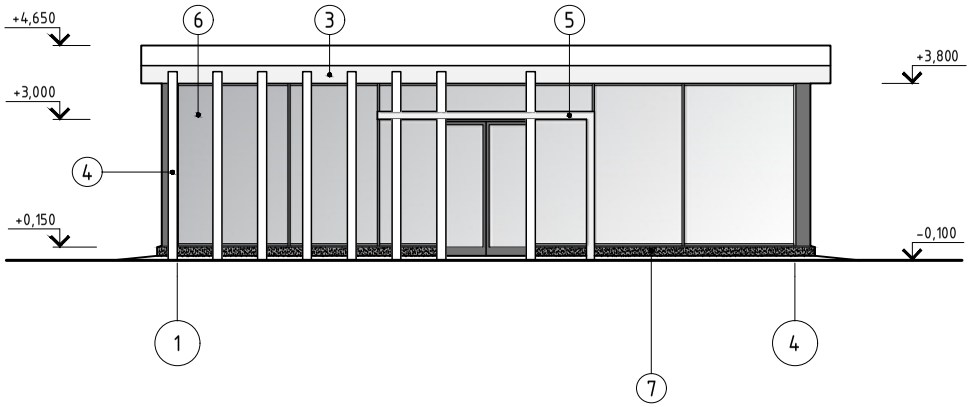
						- АР
Змін.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата	
ГАП						Стадія: — / Аркуш: 7 / Аркушів: —
ГІП						
Н. Контроль						Фасад В-А. Фасад А-В.
Перевірив						
Розробив						

Зам. інв. №

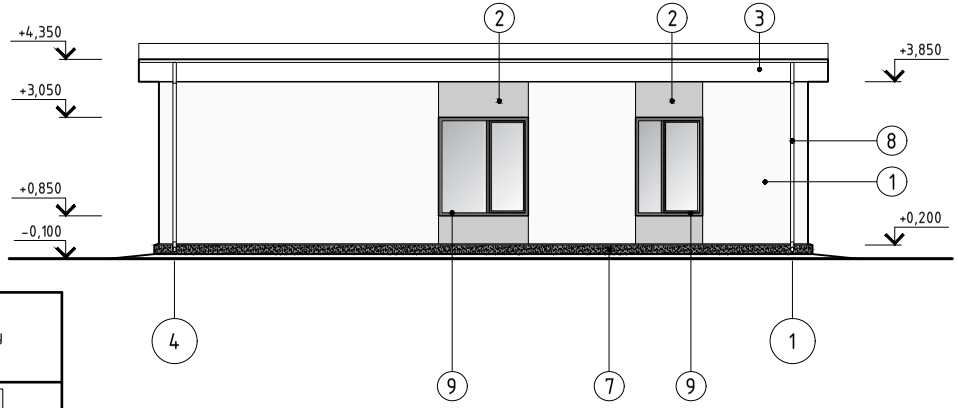
Підпис та дата

Інв. № прим.

Фасад 1-4



Фасад 4-1



Таблиця кольорів опорядження фасадів

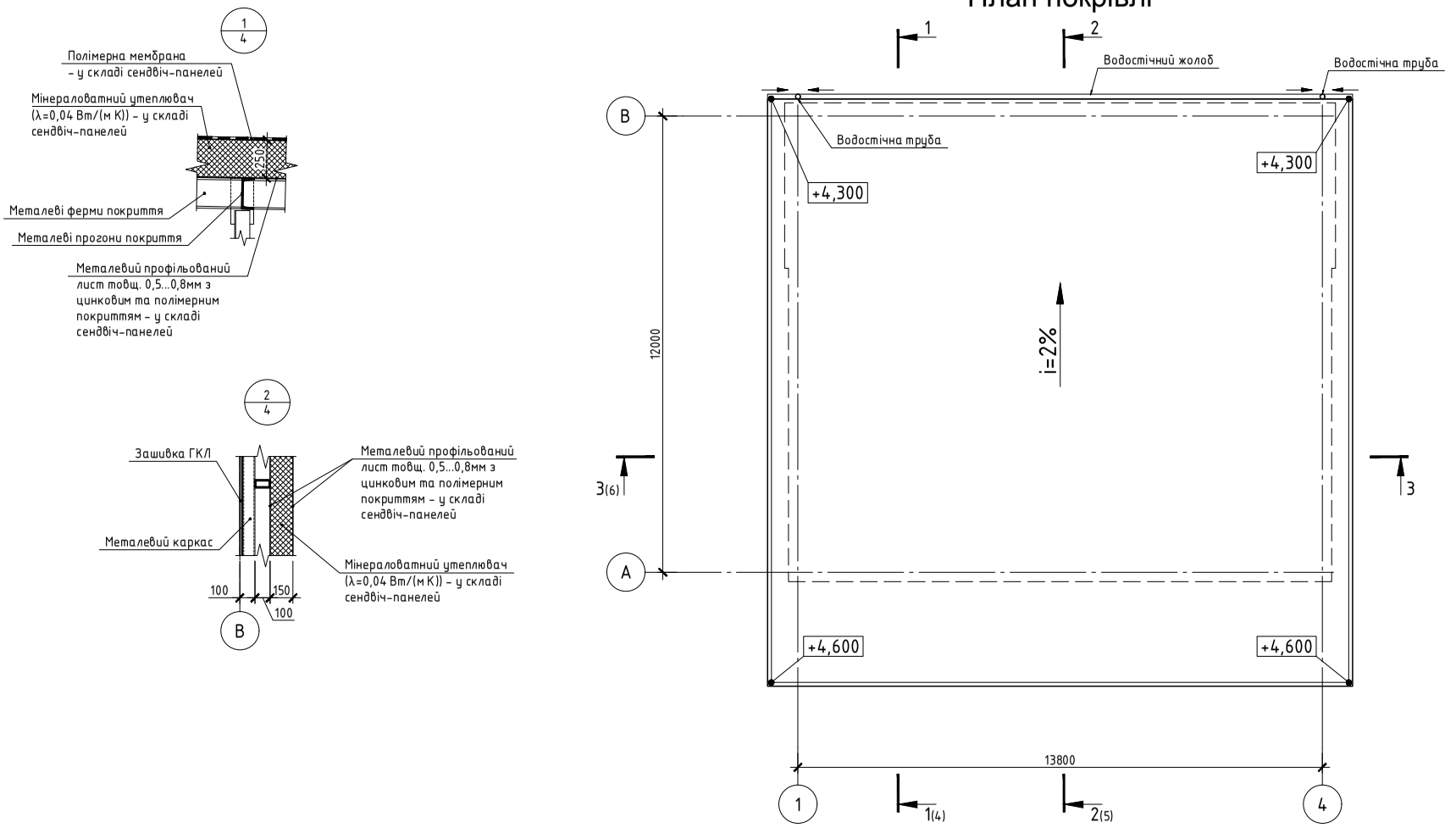
Поз. марку-вання	Елемент фасаду	Матеріал оздоблення	Зразок кольору
1	Стіни	Стінові сендвіч панелі з полімерним покриттям	
2	Стіни (ділянки під та над вікнами)	Стінові сендвіч панелі з полімерним покриттям	
3	Підшивка торців та низу покрівлі	Алюмінієві композитні панелі по металевому каркасу	
4	Декоративна конструкція (стійки)	Металеві труби з полімерним покриттям	
5	Декоративна конструкція	Алюмінієві композитні панелі по металевому каркасу	
6	Вітражне скління	Алюмінієвий профіль каркасу з полімерним покриттям	
7	Цоколь	Керамогранітна плитка	
8	Водостічні труби та жолоб	ПВХ	
9	Вікна	Металопластиковий ПВХ профіль рам	

Змін.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата	- АР		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
ГАП								8	
ГІП									
Н. Контроль						Фасад 1-1. Фасад 4-1.			
Перевірив									
Розробив									

Зам. інв. №
Підпис та дата
Інв. № прим.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

План покрівлі



						- АР	
Змін.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата		
ГАП						Стадія	Аркуш 9 / Аркушів
ГІП							
Н. Контроль						План покрівлі. Деталі огороджувальних конструкцій.	
Перевірив							
Розробив							

Зам. інв. №

Підпис та дата

Інв. № прим.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

| | | |

Інв. № прим.	Підпис та дата	Зам. інв. №

| | | |

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Змін.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата
ГАП					
ГІП					
Н. Контроль					
Перевірив					
Розробив					

Загальний вигляд (перспективне зображення)

Стадія	Аркуш	Аркушів
	12	

Інв. № прим.	Підпис та дата	Зам. інв. №

Відомість креслень загального комплекту КР

Аркуш	Найменування	Примітки
1	2	3
1	Загальні дані	
2	План фундаментів	
3	План колон металевого каркасу	
4	Перерізи металевого каркасу	

Загальні дані:

1. Вихідні дані

Вихідними даними для розробки креслень основного комплекту КР є креслення марки АР.
За відносну відм. 0.000 прийнято рівень чистої підлоги будинку.
Навантаження для розрахунку будівельних конструкцій і основ прийнято за ДБН-В.1.2-2-2006 "Навантаження і впливи".

2. Конструктивні рішення.

2.1. Металевий каркас.

Несучий каркас будівлі складається з металевих колон, балок, ферм. Просторова жорсткість металевого каркасу будівлі забезпечується вертикальними та горизонтальними в'язями та жорсткістю колон каркасу.
Матеріал стальних конструкцій - сталь С245 по ГОСТ 27772-88.
Заводські зварні шви виконувати п/автом. суцільною зварювальною проволокою - СВ08Г2С в середовищі СО2. На монтажі - електродами типу Э-42. Основні характеристики металу шва повинні бути витримані за ГОСТ 9467-75. Мінімальні товщини кутових швів (окрім вказаних) приймати не менше t, де t це товшина більш тонкого елемента в з'єднанні. Усі заводські з'єднання - на зварюванні. Монтажні з'єднання -на зварюванні. Мінімальне зусилля для розрахунку кріплення елементів 1 тс. Виготовлення і монтаж конструкцій виконувати в повній відповідності ДБН В.2.6-163:2010 "Сталеві конструкції. Норми проектування, виготовлення і монтажу". Усі монтажні кріплення, прихватки і тимчасові пристосування після закінчення монтажу повинні бути зняті, а місця приварювання зачищені.
Антикорозійний захист конструкцій виконується відповідно до вимог СНиП 2.03.11-85 "Защита строительных конструкций от коррозии". Усі металоконструкції пофарбувати за 2 рази емаллю марки ХВ-110 за ГОСТ 18374-79, грунт ГФ-021 ГОСТ 25129-82 в 1 шар

2.2. Залізобетонні конструкції

Фундаменти запректовано для розрахунковаого опору грунту Ro=150 кПа.
Фундаменти монолітні, залізобетонні стрічкові та стовпчасті із бетону класу С16/20, арматура класу А240С,А500С. Всі роботи по виготовленню монолітних залізобетонних конструкцій виконувати у відповідності з вимогами СНІП 3.03.01-87
Поверхні фундаменту, що стикаються з грунтом, обмазати бітумним праймером за два рази.

3. Вказівки до виконання робіт:

Виготовлення та монтаж будівельних конструкцій здійснювати у відповідності з вимогами та вказівками:
ДСТУ 3760:2006 "Прокат арматурний для залізобетонних конструкцій.Загальні технічні умови"
ДБН В.2.6-98:2010 "Бетонні та залізобетонні конструкції"
СНиП III-18-75 "Металлические конструкции. Правила производства и приемки работ"
СНиП 3.03.01-87 "Несущие и ограждающие конструкции"
СНиП III-4-80* "Техника безопасности в строительстве"

Погоджено:

Зам. інв. №

Підпис і дата

Інв. № ор.

Дійсний проект виконано згідно з діючими нормами і правилами.

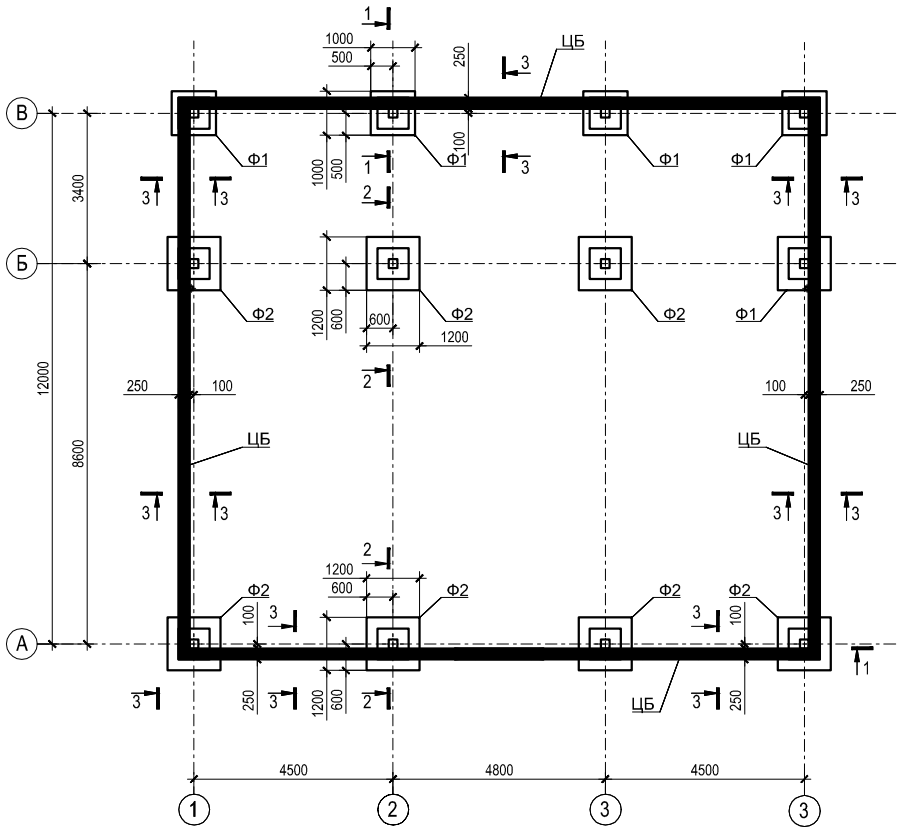
Головний спеціаліст - конструктор _____ /...../

Зм.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата	- КР		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
							Р	1	
ПП									
Перевірив						Загальні дані			
Розробив									

Формат А3

SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
DEVELOPMENT COOPERATION
IDLO
Creating a Culture of Justice
International Development Law Organization

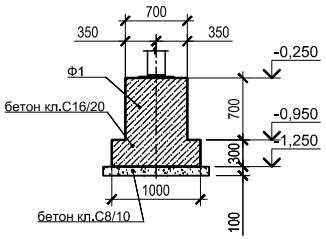
План фундаментів



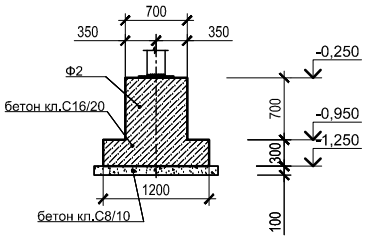
Відомість фундаментів

Поз.	Позначення	Найменування	Кіл.	Об'єм бетону, м^3
Ф1		Фундамент з.б. монолітний Ф-1	4	2.8
Ф2		Фундамент з.б. монолітний Ф-2	8	6.2
ЦБ		Монолітні з.б. цокольні балки ЦБ	-	14.7
			Всього:	23.7

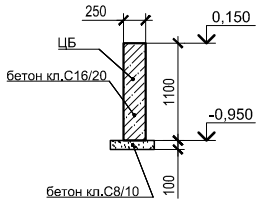
1 - 1



2 - 2



3 - 3



						- КР
Зм.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата	
ГІП						Стадія: Р; Аркуш: 2; Аркушів:
Перевірив						План фундаментів
Розробив						

Погоджено:

Зам. інв. №

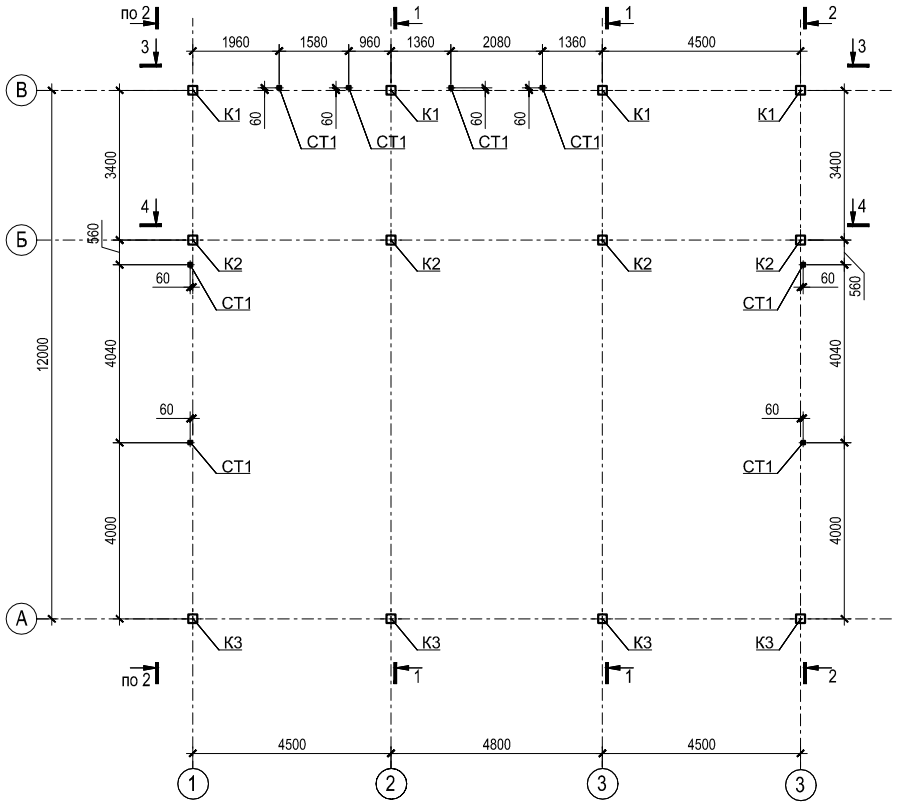
Підпис і дата

Інв. № ор.

Формат А3

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

План колон металевого каркасу



Відомість колон та стійок металевого каркасу

Поз.	Позначення	Найменування	Кіл.	Вага, кг
К1	ГОСТ 8639-82	Труба кв. 200х200х5	4	480
К2	ГОСТ 8639-82	Труба кв. 200х200х5	4	496
К3	ГОСТ 8639-82	Труба кв. 200х200х5	4	512
СТ1	ГОСТ 8639-82	Труба кв. 80х80х3	8	222
		Всього:		1710

1. Перерізи 1-1...4-4 див. арк. 5

Погоджено:

Зам. інв. №

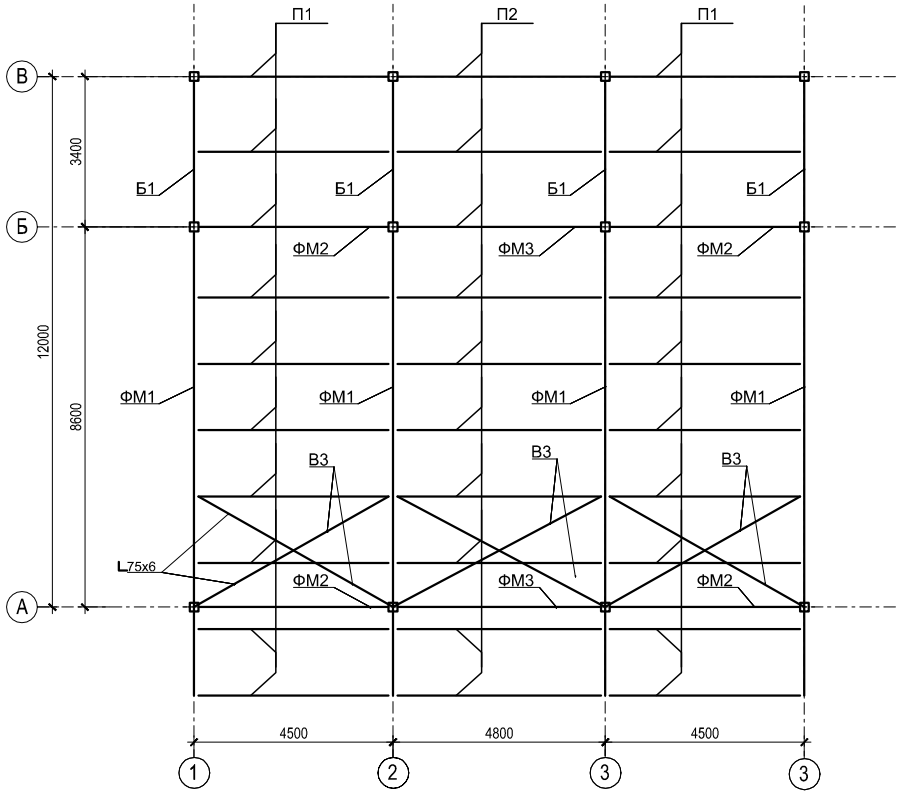
Підпис і дата

Інв. № ор.

Зм.	Кільк.	Арк.	№док.	Підпис	Дата	- КР		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
ГІП							Р	3	
Перевірив						План колон металевого каркасу			
Розробив									

Формат А3

План ферм та прогонів металевого каркасу



Відомість елементів металевого покриття

Поз.	Позначення	Найменування	Кіл.	Вага, кг
ФМ1		Металева ферма ФМ1	4	3080
ФМ2		Металева ферма ФМ2	4	428
ФМ3		Металева ферма ФМ3	2	228
Б1	ДСТУ 3436–96	Двутавр №20	4	270
П1	ДСТУ 3436–96	Швелер №20	6	828
П2	ДСТУ 3436–96	Швелер №20	7	884
		Всього:		5718

Відомість вертикальних та горизонтальних в'язів

Поз.	Позначення	Найменування	Кіл.	Вага, кг
В1		Кутик 75х5	2	174
В2		Кутик 75х5	1	70
В2		Кутик 75х5	3	175
		Всього:		244

1. Перерізи 1-1...4-4 див. арк. 5

Погоджено:

Зам. інв. №

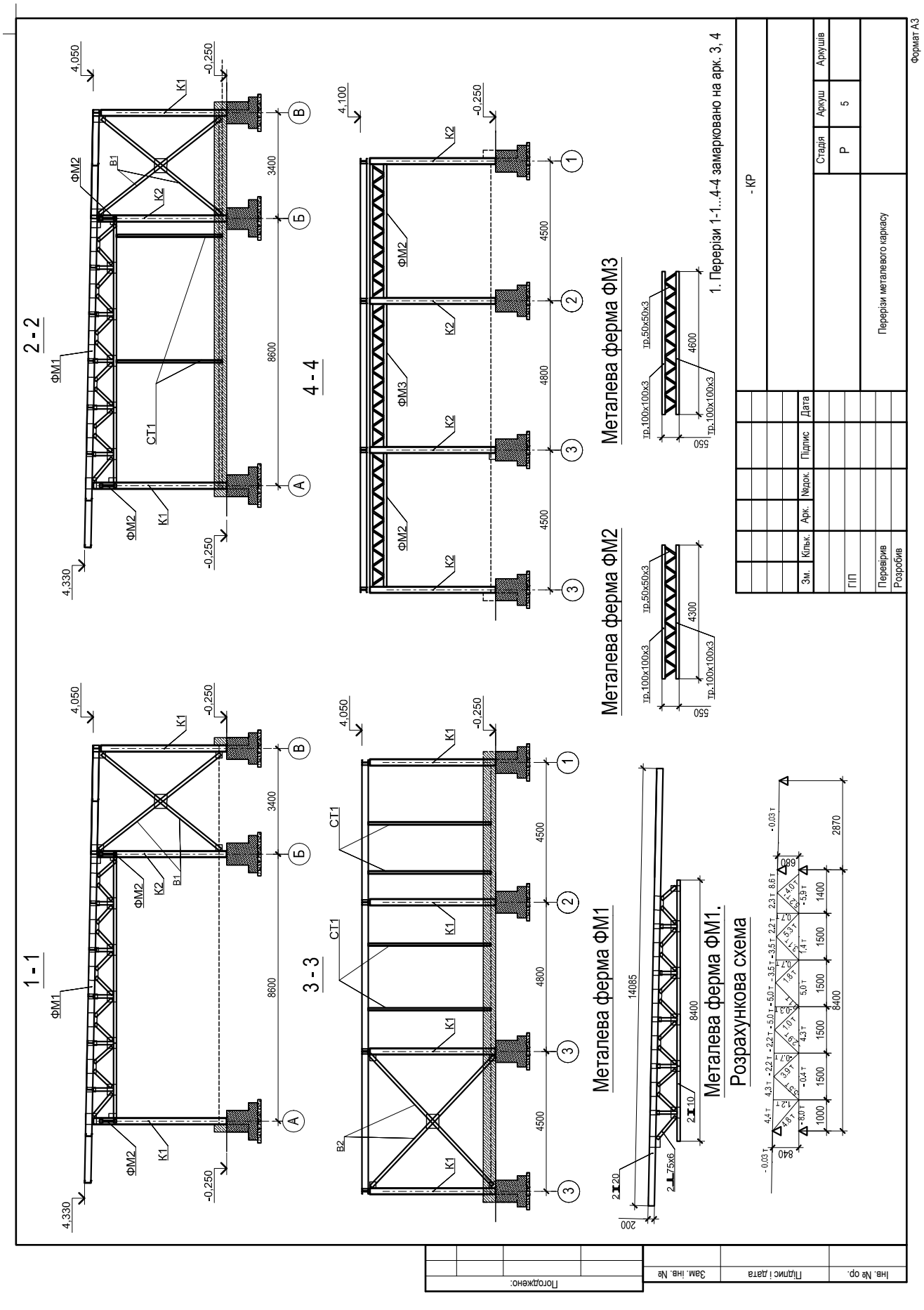
Підпис і дата

Інв. № ор.

Зм.	Кіл.	Арк.	№док.	Підпис	Дата	- КР		
ПП							Стадія	Аркуш	Аркушів
							Р	4	
Перевірив						План ферм та прогонів металевого каркасу		
Розробив								

Формат А3

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT


1 - 1
2 - 2
3 - 3
4 - 4
Металева ферма ФМ1
Металева ферма ФМ2
Металева ферма ФМ3
Розрахункова схема
Металева ферма ФМ1.
1. Перерізи 1-1...4-4 замарковано на арк. 3, 4
- КР
Перерізи металевого каркасу
Стадія
Аркуш
Аркушів
Р
5
ГІП
Перевірив
Розробив
Зм.
Кільк.
Арк.
№док.
Підпис
Дата
Інв. № орг.
Підпис і дата
Зам. інв. №
Погоджено:
Формат А3

Відомість креслень основного комплекту ЕТР

Аркуш	Найменування	Примітка
1	Загальні дані	
2	Щити ВП та ВРП. Принципова схема розподільної та	
	групової мережі (початок)	
3	Щити ВП та ВРП. Принципова схема розподільної та	
	групової мережі (закінчення)	
4	Щити ВП та ВРП. Кабельно–трубний журнал	
5	Схема системи зрівнювання потенціалів	
6	План розташування електрообладнання та прокладання	
	розподільних мереж	
7	План розташування захисного заземлення та ситеми	
	зрівнювання потенціалів	

Відомість документів, на які посилаються та які додаються

Позначення	Найменування	Примітка
	Документи, на які посилаються	
ДБН В.2.2–9–2009	Громадські будинки та споруди	
ДБН В.2.5–23: 2010	Проектування електрообладнання	
	об'єктів цивільного призначення	
НПАОП 40.1–1.32–01	Правила будови електроустановок.	
	Електрообладнання спеціальних установок	
	Документи, які додаються	

Відомість основних комплектів креслень див. аркуш АР–1

Основні показники

N	Найменування	Од. виміру	Кіл.	Примітка
1	Напруга мережі	В	380/220	
2	Установлена потужність силового електро–			
	обладнання та електроосвітлення	кВт	25,55	
3	Розрахункова потужність силового електро–			
	обладнання та електроосвітлення	кВт	13,7	
4	Річне споживання електроенергії	кВт*год	16640	
5	Система заземлення TN–C–S			

Загальні вказівки

Даний розділ проекту розроблено на підставі завдання на проектування, завдань архітектурно–будівельного, технологічного, сантехнічного секторів.

Проект розроблено згідно чинних норм, правил і стандартів.

В якості вводного пристрою (ВП) передбачається застосувати щит з набірними автоматичними вимикачами та обліком електроенергії, що встановлюється на зовнішній стіні будівлі і вирішується по проекту зовнішніх електричних мереж у відповідності з технічними умовами. В якості вводно–розподільного пристрою (ВРП) прийнято щит з набірними автоматичними вимикачами.

Проектом передбачається підключення споживачів електроенергії згідно завдань технологічного, сантехнічного секторів і вимогами чинних нормативних документів.

Величини освітленості прийняті згідно з вимогами ДБН В.2.5–28–2006. Проектом передбачені наступні види електричного освітлення:

а) робоче, напругою ~230В;
б) місцеве (ремонтне), напругою ~24В;
в) аварійне (безпеки та евакуаційне), напругою ~230В.

Прокладання електричних мереж передбачається проводами та кабелями. Способи прокладання та марки провідників указані на відповідних кресленнях.

Проектом передбачається захисне заземлення та система зрівнювання потенціалів всіх металевих неструмопровідних частин електрообладнання, технологічного обладнання згідно з вимогами чинних номативних документів.

Умовні позначення на кресленнях прийняті згідно з ДСТУ Б А.2.4–19: 2008, ДСТУ Б А.2.4–24: 2008.

Перелік видів робіт на які складаються акти

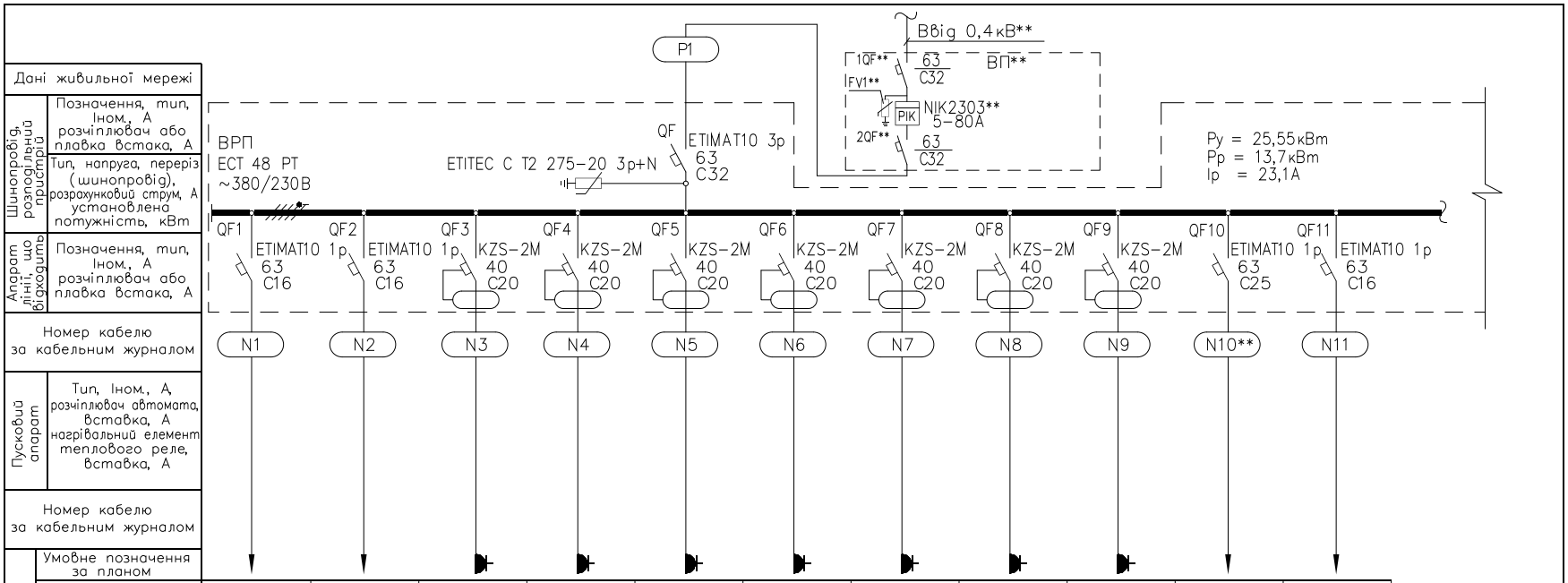
1. Приховані роботи при прокладанні проводів та кабелів.
2. Приховані роботи при прокладанні труб.
3. Приховані роботи при виконанні монтажу заземлювальних пристроїв.

Змін.	Кіл. уч.	Аркуш	N док.	Підпис	Дата	– ЕТР		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	1	7
						Загальні дані			

Формат А3

Зам. інв. N | Підпис та дата | Інв. N ориг.

19
МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Дані живильної мережі												
Шинопровід розподільний пристрій	Позначення, тип, Іном., А розчіплювач або плавка встака, А											
	Тип, напруга, переріз (шинопровід), розрахунковий струм, А установлена потужність, кВт											
Апарат лінії, що відходить	Позначення, тип, Іном., А розчіплювач або плавка встака, А	QF1 ETIMAT10 1p 6.3 C16	QF2 ETIMAT10 1p 6.3 C16	QF3 KZS-2M 40 C20	QF4 KZS-2M 40 C20	QF5 KZS-2M 40 C20	QF6 KZS-2M 40 C20	QF7 KZS-2M 40 C20	QF8 KZS-2M 40 C20	QF9 KZS-2M 40 C20	QF10 ETIMAT10 1p 6.3 C25	QF11 ETIMAT10 1p 6.3 C16
Номер кабелю за кабельним журналом		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10**	N11
Пусковий апарат	Тип, Іном., А, розчіплювач автомата, вставка, А нагрівальний елемент теплового реле, вставка, А											
Номер кабелю за кабельним журналом												
Електроприймач	Умовне позначення за планом											
	Номер за планом	–	–	–	–	–	–	–	–	ВН1	–	–
	Тип	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	Руст., кВт Ррозр., кВт	0,8	0,35	1,5	2,0	2,5	2,5	2,5	2,0	1,5	0,5	0,3
	Струм, А Іном.	4,1	1,8	8,2	10,2	13,6	11,4	13,6	10,2	8,2	2,4	1,5
	Струм, А In	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
	Найменування механізму за планом	Електроосвітлення приміщень 01...02 та входу	Електроосвітлення приміщень 03...011	Розеточна група серверної	Розеточна група прим. 010	Розеточна група прим. 09	Розеточна група прим. 0,4, 06, 07	Розеточна група прим. 02	Розеточна група прим. 02 (для зарядки телефонів та підключення прибиральних механізмів)	Електричний водонагрівач	Зовнішнє електро-освітлення***	Реклама, підсвітка фасадів
	Номер за техноло-гічним планом	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

* Постачається комплектно з обладнанням.
** По проекту зовнішніх електричних мереж.
1. Даний аркуш розглядати разом з аркушами ЕТР – 3, 4.

Зам. інв. N | Підпис та дата | Інв. N ориг.

Змін.	Кіл.	Аркуш	N док.	Підпис	Дата

– ЕТР

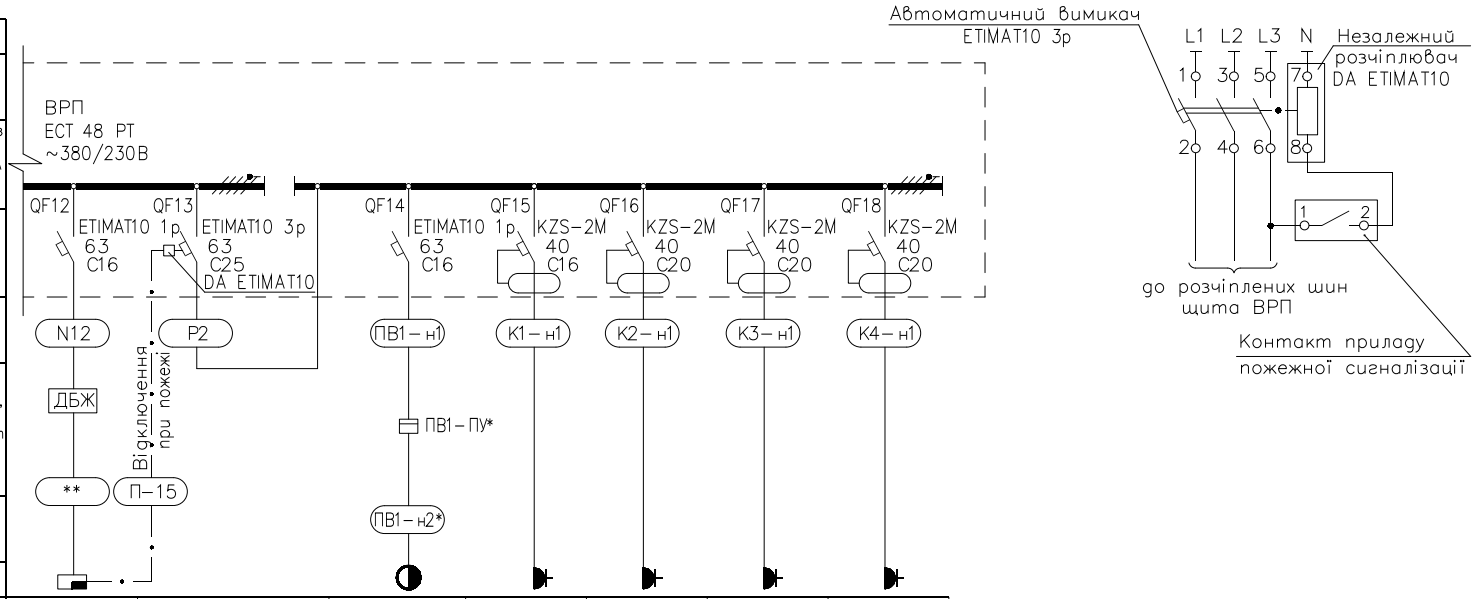
Стадія	Аркуш	Аркушів
П	2	

Щити ВП та ВРП. Принципова схема розподільної та групової мережі (початок)

Формат А3

SWEDEN
Polish aid
DEVELOPMENT COOPERATION ESTONIA
IDLO Creating a Culture of Justice International Development Law Organization

СХЕМА БЛОКУВАННЯ ВЕНТИЛЯЦІЇ ПІД ЧАС ПОЖЕЖІ



Дані живильної мережі								
Шинопровід, розподільний пристрій	Позначення, тип, Іном., А розчіплювач або плавка встака, А							
	Тип, напруга, переріз (шинопровід), розрахунковий струм, А установлена потужність, кВт							
Апарат лінії, що відходить	Позначення, тип, Іном., А розчіплювач або плавка встака, А							
Номер кабелю за кабельним журналом								
Пусковий апарат	Тип, Іном., А, розчіплювач автомата, вставка, А нагрівальний елемент теплового реле, вставка, А							
Номер кабелю за кабельним журналом								
Електроприймач	Умовне позначення за планом							
	Номер за планом	ПСПЗ	–	ПВ1	К1	К2	К3	К4
	Тип	–	–	–	–	–	–	–
	Руст., кВт Ррозр., кВт	0,1	9,0 7,2	0,54	1,03	2,15	2,64	2,64
	Струм, А Іном.	0,5	14,1	3,2	5,3	11,0	13,5	13,5
	Струм, А Ір	–	–	9,6	11,6	24,2	29,7	29,7
	Найменування механізму за планом	Прилади систем протипожежного захисту	Живлення розчіплених шин щита ВРП	Припливна установка з рекуператором	Кондиціонер	Кондиціонер	Кондиціонер	Кондиціонер
	Номер за техноло-гічним планом	–	–	ПВ1	К1	К2	К3	К4

* Постачається комплектно з обладнанням.
** Враховано в розділі ПС.
1. Даний аркуш розглядати разом з аркушами ЕТР – 2, 4.

Зам. інв. N | Підпис та дата | Інв. N ориг.

Змін.	Кіл. уч.	Аркуш	N док.	Підпис	Дата

– ЕТР

Стадія	Аркуш	Аркушів
П	3	

Щити ВП та ВРП. Принципова схема розподільної та групової мережі (закінчення)

Формат А3

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

МАРКУВАННЯ КАБЕЛЮ	ТРАСА		ТРУБИ		КАБЕЛЬ						
					ЗА ПРОЕКТОМ				ПРОКЛАДЕНИЙ		
	ПОЧАТОК	КІНЕЦЬ	Умов. прохід, мм	Довжина, м	Марка	Кількість кабелів, число і переріз жил, напруга	Кількість резервних жил	Довжина, м	Марка	Кількість кабелів, число і переріз жил, напруга	Довжина, м
Р1	Щит ВП	Щит ВРП	гл.35	6,5	ВВГнгд	5х10–660В	–	7,0			
N1	Щит ВРП	Електроосвітлення приміщень 01...02 та входу	гл.17	340,0	ВВГнгд	3х1,5–660В 2х1,5–660В	–	265,0 90,0			
N2	Щит ВРП	Електроосвітлення приміщень 03...011	гл.17	460,0	ВВГнгд	3х1,5–660В 2х1,5–660В	–	360,0 120,0			
N3	Щит ВРП	Розеточна група серверної	гл.17	19,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	20,0			
N4	Щит ВРП	Розеточна група приміщення 010	гл.17	39,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	40,0			
N5	Щит ВРП	Розеточна група приміщення 09	гл.17	59,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	60,0			
N6	Щит ВРП	Розеточна група приміщень 04, 06, 07	гл.17	49,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	50,0			
N7	Щит ВРП	Розеточна група приміщення 02	т.15	50,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	60,0			
N8	Щит ВРП	Розеточна група приміщення 02	гл.17	34,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	35,0			
N9	Щит ВРП	Електричний водонагрівач	гл.17	29,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	30,0			
N10*	Щит ВРП	Світильники зовнішнього електроосвітлення	*	*	*	*	*	*			
N11	Щит ВРП	Зовнішня реклама, підсвітка фасадів	гл.17	39,0	ВВГнгд	3х1,5–660В	–	40,0			
N12	Щит ВРП	ДБЖ систем протипожежного захисту	гл.17	7,0	(N)НХН –FE180/E30	3х1,5–660В	–	8,0			
П–15	Прилад пожежної сигналізації	Щит ВРП	гл.17	7,0	(N)НХН –FE180/E30	2х1,5–660В	–	8,0			
Р2	Щит ВРП	Розчіплені шини щита ВРП	–	–	ПВ1	5(1х6)–450В	–	5,0			
ПВ1–н1	Розчіплені шини щита ВРП	Пульт управління припливної установки ПВ1–ПУ	гл.17	29,0	ВВГнгд	3х1,5–660В	–	30,0			
К1–н1	Розчіплені шини щита ВРП	Розетка кондиціонера К1	гл.17	5,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	6,0			
К2–н1	Розчіплені шини щита ВРП	Розетка кондиціонера К2	гл.17	9,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	10,0			
К3–н1	Розчіплені шини щита ВРП	Розетка кондиціонера К3	гл.17	22,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	23,0			
К4–н1	Розчіплені шини щита ВРП	Розетка кондиціонера К4	гл.17	24,0	ВВГнгд	3х2,5–660В	–	25,0			

* По проекту зовнішнього електроосвітлення.

1. Даний аркуш розглядати разом з аркушами ЕТР – 2, 3.

Інв. N ориг. | Підпис та дата | Зам. інв. N

Змін.	Кіл. уч.	Аркуш	N док.	Підпис	Дата

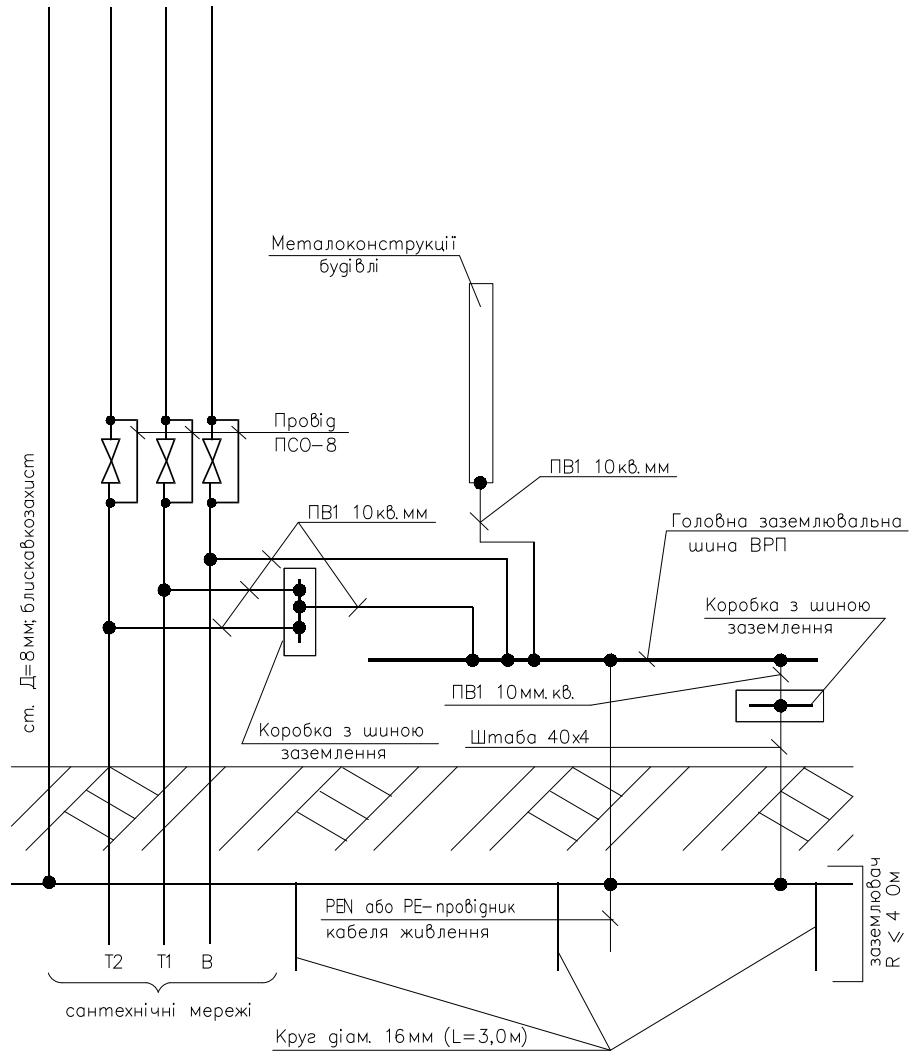
– ЕТР

Стадія	Аркуш	Аркушів
П	4	

Щити ВП та ВРП.
Кабельно–трубний журнал

Формат А3

SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
DEVELOPMENT COOPERATION
IDLO
Creating a Culture of Justice
International Development Law Organization



Система зрівнювання потенціалів передбачена згідно з вимогами ДСТУ Б В.2.5–82:2016 "Електробезпека в будинках і спорудах. Вимоги до захисних заходів від ураження електричним струмом".

Система зрівнювання потенціалів включає об'єднання наступних струмопровідних частин:

- основних нейтрального N і захисного PE провідників;
- металевих труб комунікацій;
- металевих частин будівельних конструкцій, блискавкозахисту ЦНАП.

Система зрівнювання потенціалів об'єднує заземлювачі з електродами із сталевого круга діам. 16мм довжиною 3,0м, які з'єднуються між собою сталевою штабою 40х4мм. Опір заземлювача не повинен перевищувати 4 Ом. Головні провідники системи зрівнювання потенціалів (від головної шини заземлення до металевих труб комунікацій, металоконструкцій будівлі) виконуються проводом ПВ1 пер. 10мм.кв. приховано. Водоміри, засувки, болтові фланцеві з'єднання охоплюються обхідними перемичками (проводом ПСО–8). Перемички приварюються безпосередньо до труб або до хомутів, які монтуються на трубах. Приєднання головної шини заземлення щита ВРП до заземлювача виконати проводом ПВ1 пер.10мм.кв., який приєднати до коробки з заземлювальною шиною, від коробки – сталевою штабою 40х4мм безпосередньо до зовнішнього контуру заземлення.

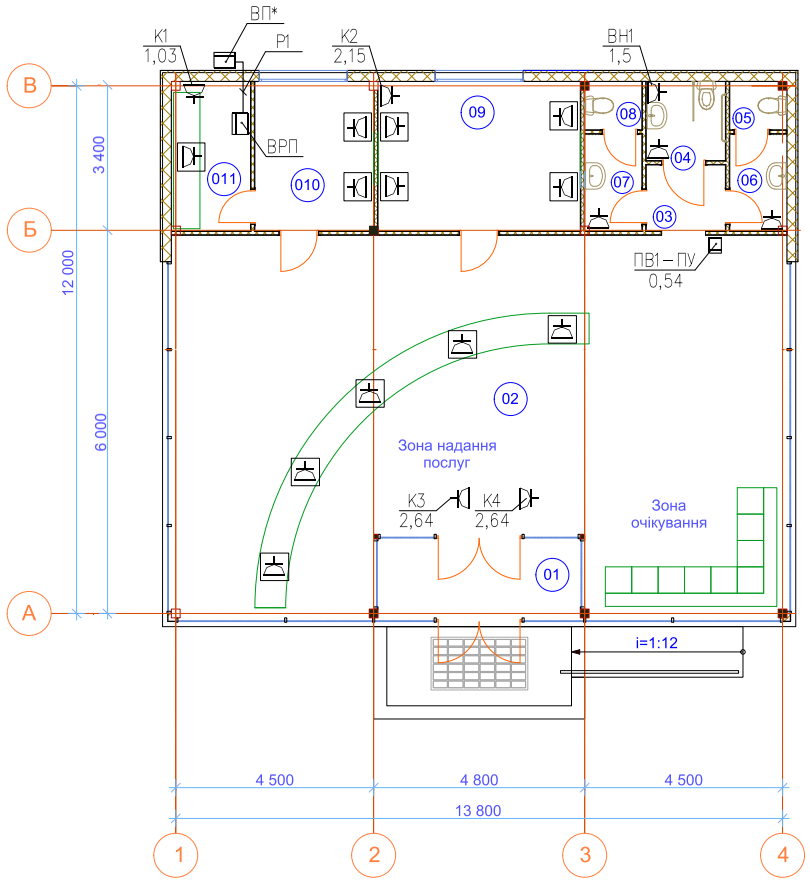
З'єднання проводів ПВ1 з трубами – болтове на хомутах, з зовнішнім контуром заземлення шляхом зварювання. Всі контактні з'єднання в системі зрівнювання потенціалів повинні відповідати вимогам ГОСТ 10434–82, як до контактних з'єднань класу 2.

Інв. N ориг. | Підпис та дата | Зам. інв. N

Змін.	Кіл. уч.	Аркуш	N док.	Підпис	Дата	– ЕТР		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	5	
						Схема системи зрівнювання потенціалів			

Формат А3

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



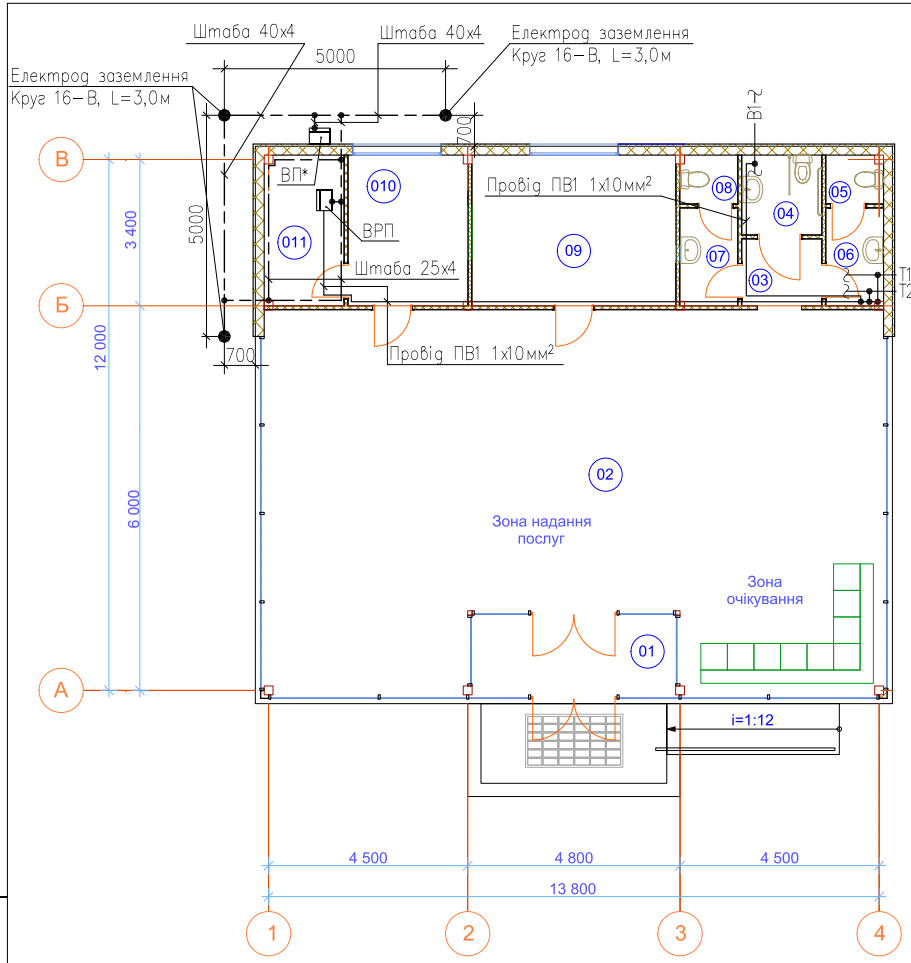
Експлікація приміщень			
№ прим.	Найменування	Площа, м. кв.	Кат. приміщення
01	Вхідний тамбур	8,28	
02	Головне приміщення центру	111,06	
03	Коридор	2,38	
04	Санвузол для МГН	3,23	
05	Санвузол	1,55	
06	Тамбур	2,74	
07	Тамбур	2,73	
08	Санвузол	1,55	
09	Офісне приміщення	15,80	
010	Офісне приміщення	9,00	
011	Приміщення серверної	5,77	
		164,10	

* По проекту зовнішніх електричних мереж.

Змін.	Кіл-ть діл.	Аркуш	N док.	Підпис	Дата	– ЕТР		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	6	
						План розташування електрообладнання та прокладання розподільних мереж			

Формат А3

Інв. N ориг. | Підпис та дата | Зам. інв. N



Експлікація приміщень

№ прим.	Найменування	Площа, м. кв.	Кат. примі-щення
01	Вхідний тамбур	8,28	
02	Головне приміщення центру	111,06	
03	Коридор	2,38	
04	Санвузол для МГН	3,23	
05	Санвузол	1,55	
06	Тамбур	2,74	
07	Тамбур	2,73	
08	Санвузол	1,55	
09	Офісне приміщення	15,80	
010	Офісне приміщення	9,00	
011	Приміщення серверної	5,77	
		164,10	

1. Даний аркуш розглядати разом з аркушем ЕТР–5

Змін.	Кіл-ть арк.	Аркуш	N док.	Підпис	Дата	– ЕТР		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	7	
						План розташування захисного заземлення та ситеми зрівнювання потенціалів			

Формат А3

Зам. інв. N | Підпис та дата | Інв. N оригі.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

ВІДОМІСТЬ КРЕСЛЕНЬ ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТУ О В

Аркуш	Найменування	Примітка
1	Загальні дані за кресленнями (початок)	
2	Загальні дані за кресленнями (закінчення)	
3	План на позн. ±0.000. Принципові рішення	
4	Принципова схема систем К1-К4,ПВ-1,В1,В2,В3,ВП1	
5	Розподільчі гребінки.Вузол 1. Схема обв'язки повітронагрівача	
	з змішувальним вузлом для системи ПВ-1.Принципові рішення	

ВІДОМІСТЬ МАТЕРІАЛІВ, НА ЯКІ ПОСИЛАЮТЬСЯ

Позначення	Найменування	Примітка
	Документи, на які посилаються	
Серія 5.904-1	Деталі кріплення повітропроводів	
Серія 5.904-51	Зонти та дефлектори вентиляційних систем	
Серія 4.904-69	Деталі кріплення сантехнічних приборів	
	та трубопроводів	
А9-58	Лючки для чищення повітропроводів	
А9-57	Лючки для замірів параметрів	

ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ

1. Креслення проекту розроблені на підставі завдання на проектування, виданого до проекту. Проект розроблений відповідно до чинних норм, привил і стандартів.
2. Коефіцієнти теплопередачі (Вт/(м2 К))-/ ккал/(м2 год °С)
   - стін 0,3 / 0,26
   - перекриття 0,20 / 0,17
   - вікон 1,33 / 1,14
   - підлоги I зона 0,47 / 0,40
     II зона 0,23 / 0,20
     III зона 0,12 / 0,103
     IV зона 0,07 / 0,06
3. Розрахункові параметри зовнішнього повітря: -22°С
   внутрішнього повітря: +16°С, +18°С, +23°С.
   Середня температура опалювального періоду: -0,2°С
   Тривалість опалювального періоду: 184 діб
4. Джерелом теплопостачання приміщень центру надання адмінпослуг є теплові мережі.
5. Розрахунковий перепад температур у системі опалення складає 80-60°С.
6. Система опалення прийнята тупикова, двотрубна з горизонтальним розведенням.
7. В якості опалювальних приладів прийняті сталеві радіатори Radik Ventil Kompakt фірми "KORADO" висотою 500мм та 300мм з нижнім підключенням .
8. Трубопроводи системи опалення прийняті із багатошарових труб PE-RT/AL/PE-HD Multi Uniwersal (PN 10) компанії KAN-therm і прокладаються в конструкції підлоги в теплоізоляції "Thermacompact S" б=6мм з гідроізоляційним покриттям.
9. Трубопроводи теплопостачання повітронагрівача прийняті з полипропілену PP компанії KAN-therm і прокладаються в підшивній стелі в теплоізоляції THERMOFLEX FRZ, б=20 мм.
10. В місцях встановлення опалювальних приладів між зовнішньою стіною і опалювальним приладом встановлюється тепловідбивна ізоляція "Алюфом" шириною 500мм.
11. Вентиляція .
    Вентиляція приміщень запроектована припливно-витяжна з природним та механічним спонуканням повітря. Приплив та видалення повітря в головному приміщенні забезпечується припливно-видаляючою установкою з рекуперацією тепла внутрішнього повітря.
    Витяжна вентиляція з санвузлів запроектована з механічним спонуканням осьовими вентиляторами, які зблоковані з системою освітлення.
    В побутових приміщеннях приплив повітря природний через фрамуги вікон, що відкриваються.
    Встановлення кондиціонерів касетного типу передбачається в головному приміщенні.
    В серверній встановлюється спліт система; в офісах - мульти-спліт система.
12. Повітропроводи, які прокладені до вентустановок, заізолювати виробами типу типу "THERMASHEET-FR" б=38 мм з обертанням фольгоізолом
13. Розрахунок систем опалення та вентиляції виконаний згідно ДБН В.2.5-67:2013.
14. Монтаж системи опалення та вентиляції виконується згідно ДСТУ-Н Б В.2.5-73:2013.
15. Умовні графічні зображення прийняті по ДСТУ Б А.2.4-41:2009, ДСТУ Б А.2.4-4:2009, ДСТУ Б А.2.4-10:2009, ДСТУ Б А.2.4-1:2009, ДСТУ Б А.4-8:2009.

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ЗА КРЕСЛЕННЯМИ ОПАЛЕННЯ ТА ВЕНТИЛЯЦІЇ

Найменування будинку (споруди), приміщення	Об'єм, м^3	Період року при t зовн, °С	Витрати тепла , Вт / (ккал/год)				Витрати холоду, Вт (ккал/год)	Вста - новлена потуж-ність електро-двигуна, кВт
			на опалення	на вентиляцію	на гаряче водо - постачання	всього		
Центр надання аміністративних послуг		-22 зима	13810 (11880)	1340 (1150)	* *	15150 (13030)	22750 (19565)	9,1

* Дивитись комплект креслень розділу ВК.

Змін.	Кільк.	Аркуш	N док	Підпис	Дата	- ОВ			
							Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	1	
						Загальні дані за кресленнями (початок)			

Інв. N орига. | Підпис і дата | Замість інв. N

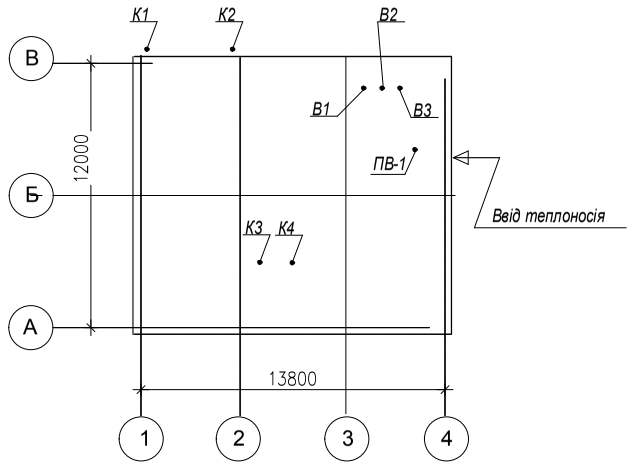
Формат А3

ХАРАКТЕРИСТИКА ОПАЛЮВАЛЬНО-ВЕНТИЛЯЦІЙНИХ СИСТЕМ

Позначення системи	Кількість систем	Найменування приміщення (технологічного устаткування), що обслуговується	Тип установки, агрегату	Вентилятор: тип, виконання із вибухозахисту	Вентилятор: №	Вентилятор: схема виконання	Вентилятор: положення	Вентилятор: L, м³/год	Вентилятор: P, Па (кгс/м2)	Вентилятор: n, об/хв	Електродвигун: тип, виконання із вибухозахисту	Електродвигун: N, кВт	Електродвигун: n, об/хв	Повітронагрівач: тип	Повітронагрівач: №	Повітронагрівач: кількість	Повітронагрівач: температура підігріву °С від	Повітронагрівач: температура підігріву °С до	Повітронагрівач: Витрати тепла, Вт (ккал/год)	Повітронагрівач: △P,Па (кгс/м2)	Фільтр: тип	Фільтр: №	Фільтр: кількість	Фільтр: △P,Па (кгс/м2)
ПВ1	1	Головне приміщення центру	припливна установка з рекуператором	—	ВУТ 600 ПВ ЕС		—	припл.500 вит.500	200	3060	U230	2x0,27	3060	в комплекті установки	—	1	+10.0	+18.0	1340 (1150)	—	приплив	G4	1	—
																					витяжка	G4	1	—
В1	1	Санвузол	вентилятор канальний "ВЕНТС"	—	ТТ ПРО 100 ВЕНТС		—	50	120	2050	U230	0,023	2050	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
В2	1	Санвузол для МГН	вентилятор канальний "ВЕНТС"	—	ТТ ПРО 100 ВЕНТС		—	50	120	2050	U230	0,023	2050	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
В3	1	Санвузол	вентилятор канальний "ВЕНТС"	—	ТТ ПРО 100 ВЕНТС		—	50	120	2050	U230	0,023	2050	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Позначення системи	Кількість систем	Найменування приміщення (технологічного устаткування), що обслуговується	Тип установки, агрегату	Повітроохолоджувач: тип	Повітроохолоджувач: №	Повітроохолоджувач: кількість	Повітроохолоджувач: температура охолодження °С від	Повітроохолоджувач: температура охолодження °С до	Повітроохолоджувач: витрати холоду, Вт (ккал/год)	Повітроохолоджувач: △P,Па (кгс/м2)	Примітка
К1	1	Приміщення серверної	сплит система "General"	ASH9A вн.бл. AOG9A зовн.бл	—	1	+27.0	+23.0	2750 (2365)	—	Нел.=1,03 кВт
К2	2	Офісні приміщення	мульті-сплит система "General"	ASH12FMBD	—	1	+27.0	+18.0	3500 (3010)	—	Нел.=1.32 кВт
			AOH20FSS	ASH7FMBD	—	1	+27.0	+18.0	2500 (2150)	—	Нел.=0.83 кВт
К3	1	Головне приміщення центру	касетного типу "General"	AUG25A вн.бл. AOG25 зовн.бл	—	1	+27.0	+18.0	7000 (6020)	—	Нел.= 2,64 кВт
К4	1	Головне приміщення центру	касетного типу "General"	AUG25A вн.бл. AOG25 зовн.бл	—	1	+27.0	+18.0	7000 (6020)	—	Нел.= 2,64 кВт

ПЛАН - СХЕМА



ПЕРЕЛІК АКТІВ ПРИХОВАНИХ РОБІТ ПО РОЗДІЛУ ОВ

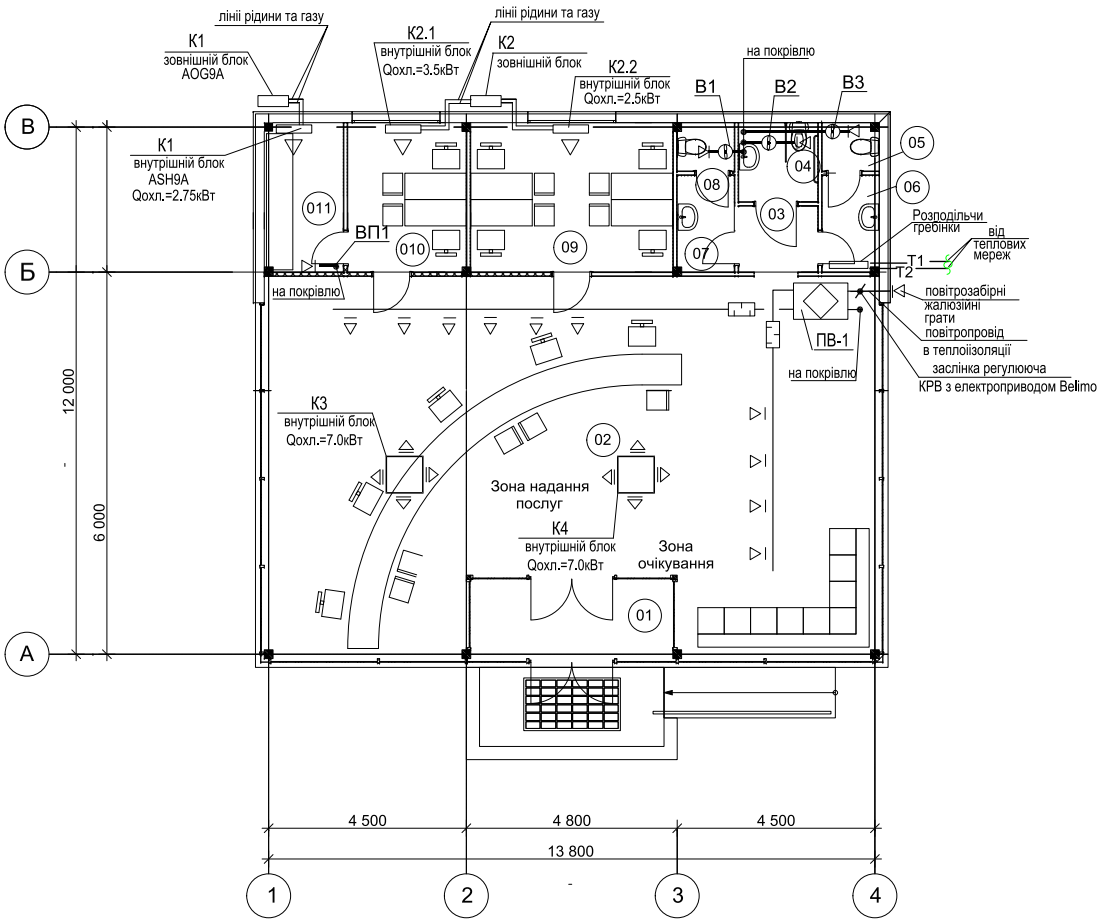
1. Монтаж і перевірка вентиляційних систем.
2. Монтаж трубопроводів.
3. Гідравлічне випробування системи опалення.
4. Гідравлічне випробовування системи теплопостачання калориферів.

Змін.	Кільк.	Аркуш	N док	Підпис	Дата	- ОВ		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	2	
						Загальні дані за кресленнями (закінчення)			

Формат А3

Інв. N ориг. | Підпис і дата | Замість інв. N

19
МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Експлікація приміщень

№ по плану	Найменування	Площа, м кв.	Категорія прим.
01	Вхідний тамбур	8,28	
02	Головне приміщення центру	111,06	
03	Коридор	2,38	
04	Санвузол для МГН	3,23	
05	Санвузол	1,55	
06	Тамбур	2,74	
07	Тамбур	2,73	
08	Санвузол	1,55	
09	Офісне приміщення	15,80	
010	Офісне приміщення	9,00	
011	Приміщення серверної	5,77	

Інв. N ориг. | Підпис і дата | Замість інв. N

Змін.	Кільк.	Аркуш	N док	Підпис	Дата

- ОВ

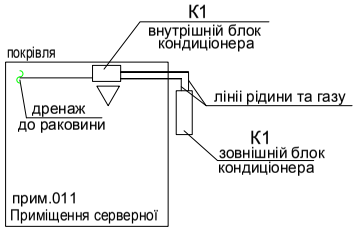
Стадія	Аркуш	Аркушів
П	3	

План на позн. ±0.000.
Принципові рішення

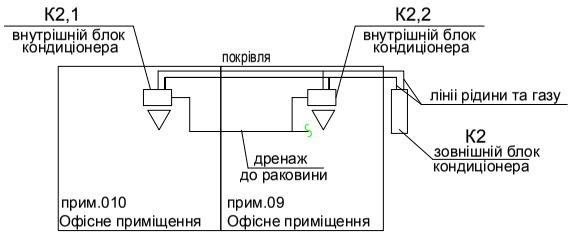
Формат А3

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

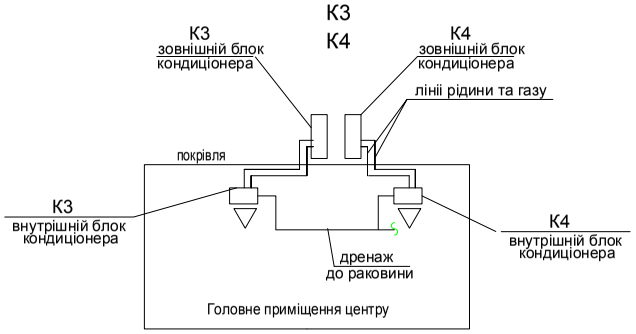
К1



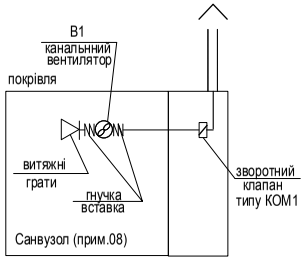
К2



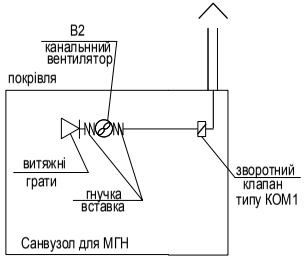
К3 К4



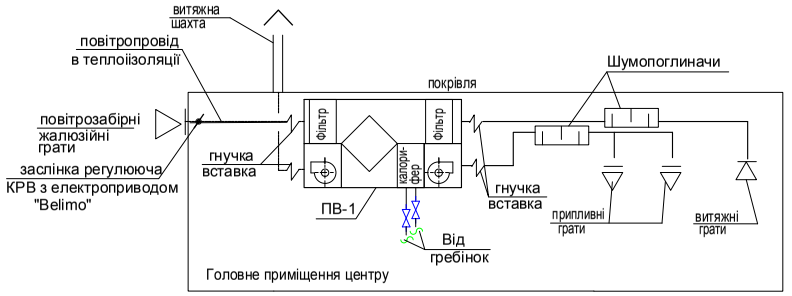
В1



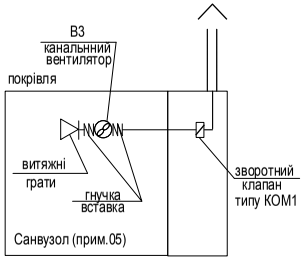
В2



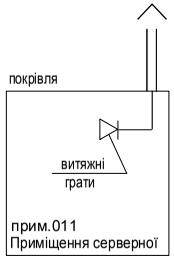
ПВ-1



В3



ВП1

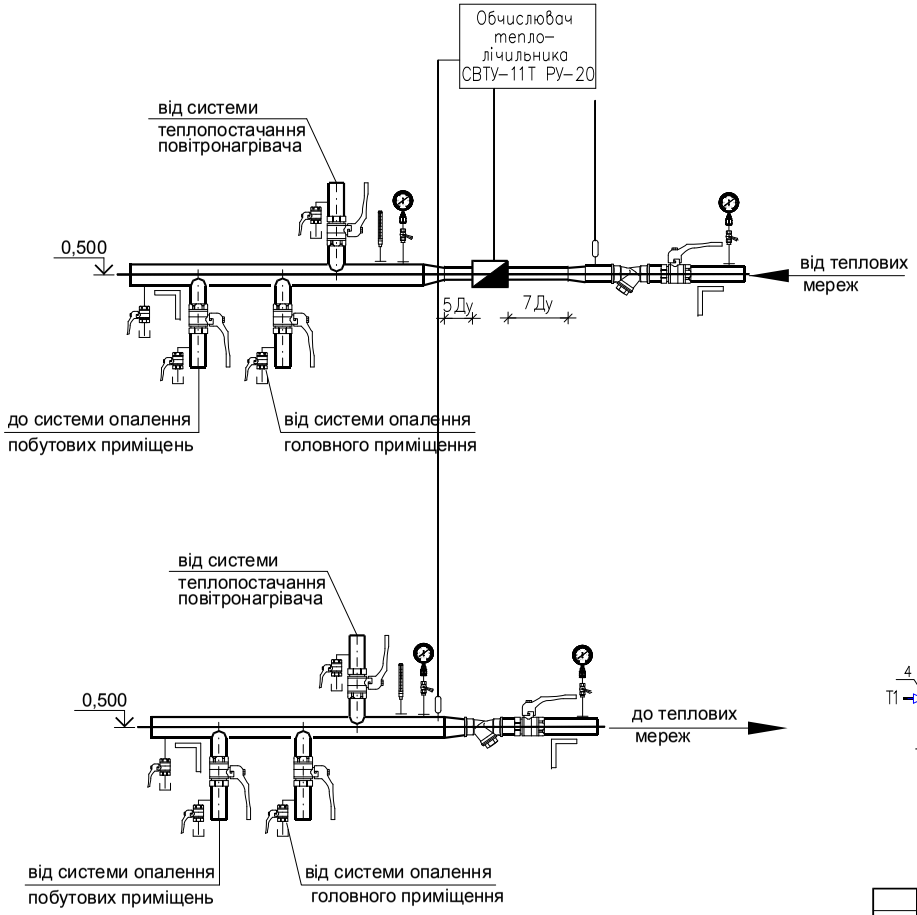


Змін.	Кільк.	Аркуш	N док	Підпис	Дата	- ОВ		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	4	
						Принципова схема систем К1-К4, ПВ-1,В1,В2,В3,ВП1			

Інв. N ориг. | Підпис і дата | Замість інв. N

Формат А3

Розподільчи гребінки



1

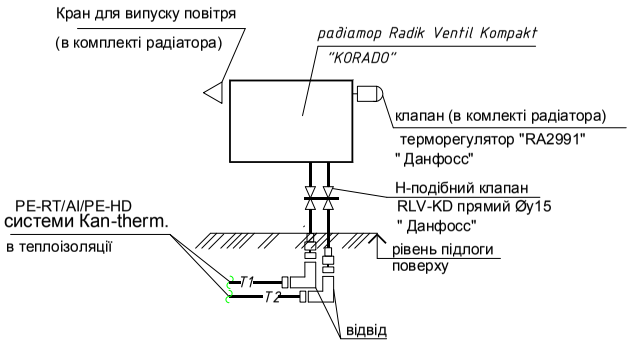
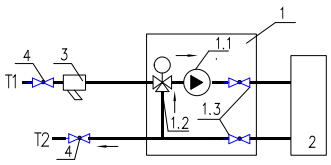


Схема обв'язки повітронагрівача з змішувальним вузлом для системи ПВ-1



1-Змішувальний вузол УСКВ-3/4-4 (комплект поставки) :

1.1 циркуляційний насос DAB VA65/180; N=0.078 Вт

1.2 триходовий клапан Ø20 з електроприводом Belimo R317;

1.3 запірний кульовий вентиль Ø20.

2-Калорифер водяний;

3-Відстійний та очисний фільтр Ø20 ;

4-Запірний кульовий вентиль Ø20.

Змін.	Кільк.	Аркуш	N док	Підпис	Дата	- ОВ		

ВІДОМІСТЬ КРЕСЛЕНЬ ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТУ ВК

АРКУШ	НАЙМЕНУВАННЯ	ПРИМІТКИ
1	Загальні дані	
2	План на позн. ±0.000 з мережами В1,Т3	
3	План на позн. ±0.000 з мережами К1	
4	Принципова схема мереж В1, Т3, К1	

ВІДОМІСТЬ ДОКУМЕНТІВ НА ЯКІ ПОСИЛАЮТЬСЯ І ЯКІ ДОДАЮТЬСЯ

ПОЗНАЧЕННЯ	НАЙМЕНУВАННЯ	ПРИМІТКИ
ДОКУМЕНТИ, НА ЯКІ ПОСИЛАЮТЬСЯ		
серия 5.901-1	Водомерные узлы.	
серия 4.904-69	Детали крепления сантехнических приборов и трубопроводов.	
серия 4.900-9, вип.0-1	Узлы и детали трубопроводов из пластмассовых труб для систем водоснабжения и канализации.	
серия 4.900-10 вып.IV	Установка санитарных приборов.	
ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ДОДАЮТЬСЯ		

ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ПО КРЕСЛЕННЯМ ВК

НАЙМЕНУВАННЯ СИСТЕМИ	НЕОБХІДНИЙ НАПІР НА ВВОДІ, м	РОЗРАХУНКОВА ВИТРАТА				ВСТАНОВЛ. ПОТУЖНІСТЬ ЕЛЕКТРОДВ кВт	ПРИМІТКИ
		м3/добу	м3/год.	л/сек	при пож л/сек		
В1(заг.)	15.0	0.632	0.209	0.30			в т.ч.полив 0.3м3/доб
В1		0.512	0.130	0.21			
Т3		0.120	0.079	0.21			
К1		0.332	0.209	1.90			

ЗАГАЛЬНІ ВКАЗІВКИ.

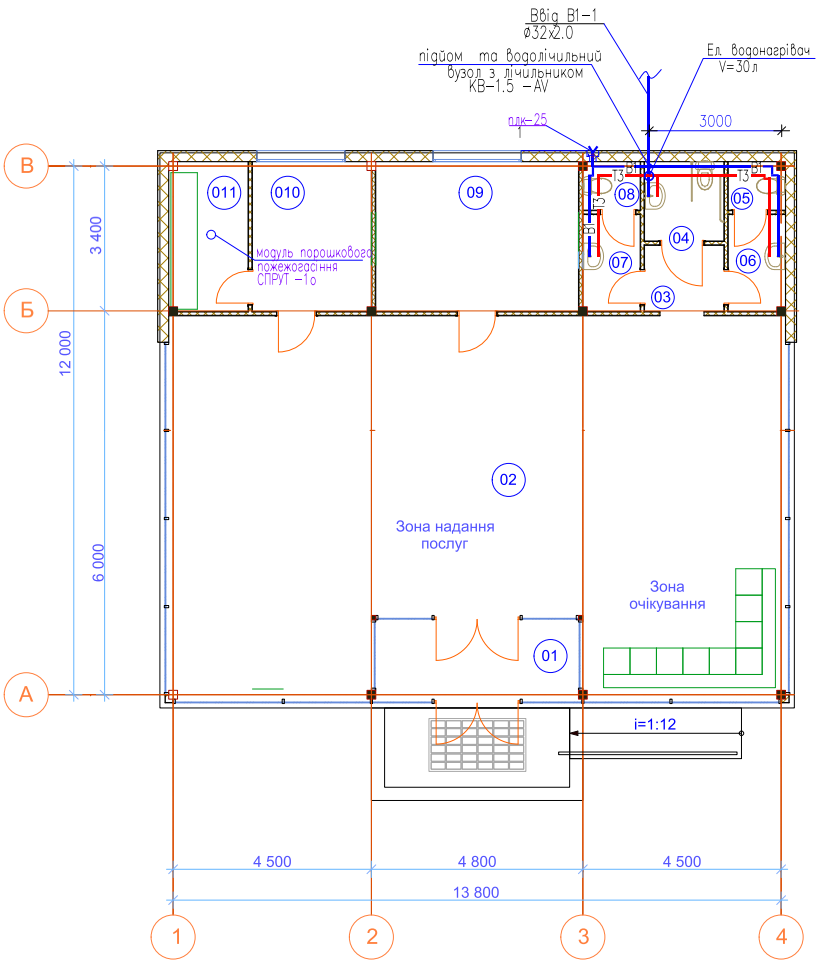
1. Креслення розроблені відповідно до чинних норм ,правил та стандартів.
   Проект розроблений на основі завдання на проектування у відповідності з діючою нормативною документацією:
   - ДБН В 2.5-64:2012 "Внутрішній водопровід та каналізація",
   - ДБН В 2.5-56:2014 "Системи протипожежного захисту",
   - ДСанПіН 2.2.4-171-10 "Гігієнічні вимоги до води питної, призначеної для споживання людиною",
2. В будівлі запроектовані системи господарсько-питного водопроводу, гарячого водопостачання від електричного водонагрівача, побутової каналізації від санітарно-технічних приборів.
   Подача води на господарсько-побутові потреби здійснюється по 1-му вводу ø32х2.0мм. з поліетиленових труб ПЕ 100 SDR 17,0 1,0 МПа.
   Необхідний напір на вводі - 15.0м.
   Облік витрат загальної холодної води здійснюється лічильником КВ-1.5-АУ.
   Гаряче водопостачання забезпечується від електричного водонагрівача Ariston.
   Магістральні трубопроводи холодного господарсько-питного водопроводу ізолюються вспіненим поліетиленом Thermaflex FRZ з поздовжнім розрізом. Товщ. ізоляції 13мм.
   Трубопроводи водопостачання прийняті із поліпропіленових труб "екоріре" PPR-C PN20 фірми Valtek.
   Згідно ДБН В 2.5-64:2012 п.8.4 внутрішнє пожежогасіння не передбачається.
3. Побутові стоки відводяться в зовнішню мережу побутової каналізації.
   Трубопроводи побутової каналізації прийняті :
   з труб ПП розтрубних для внутрішньої каналізації компанії "ІнсталпластХВ" м.Городок із з'єднанням на резинових ущільнюючих кільцях.
   Водостік в будівлі зовнішній і вирішується архітектурно-будівельною частиною проекту.
4. В приміщенні серверної згідно ДБН В.2.5-56:2014 "Системи протипожежного захисту" табл. А2. п.13.1 передбачено автоматичне пожежогасінняє
   В проекті передбачена автоматична установка порошкового пожежогасіння (АУПП) з установкою 1-го модуля порошкового пожежогасіння "Спрут-1о"
   Встановлення модуля виконувати вертикально згідно вказівок виробника.
5. Вводи і випуски комунікацій виконувати згідно комплексу 7373-3 "Типові деталі ущільнення вводів інженерних мереж в цивільні будівлі".
   Монтаж мереж трубопроводів виконувати згідно ДБН В.2.5-64:2012, ДСТУ-НБ.2.5-40:2009.
   Умовні позначення прийняті по ДСТУ Б.А.2.4-8:2009
   Під трубопроводи каналізації, що прокладаються під підлогою виконати піщану підготовку h=100мм.

Зм.№	Кільк.	Арк.	№Док.	Підп.	Дата	- ВК		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	1	4
						Загальні дані			

Інв. N ориг. | Підпис і дата | Замість інв. N

формат А3

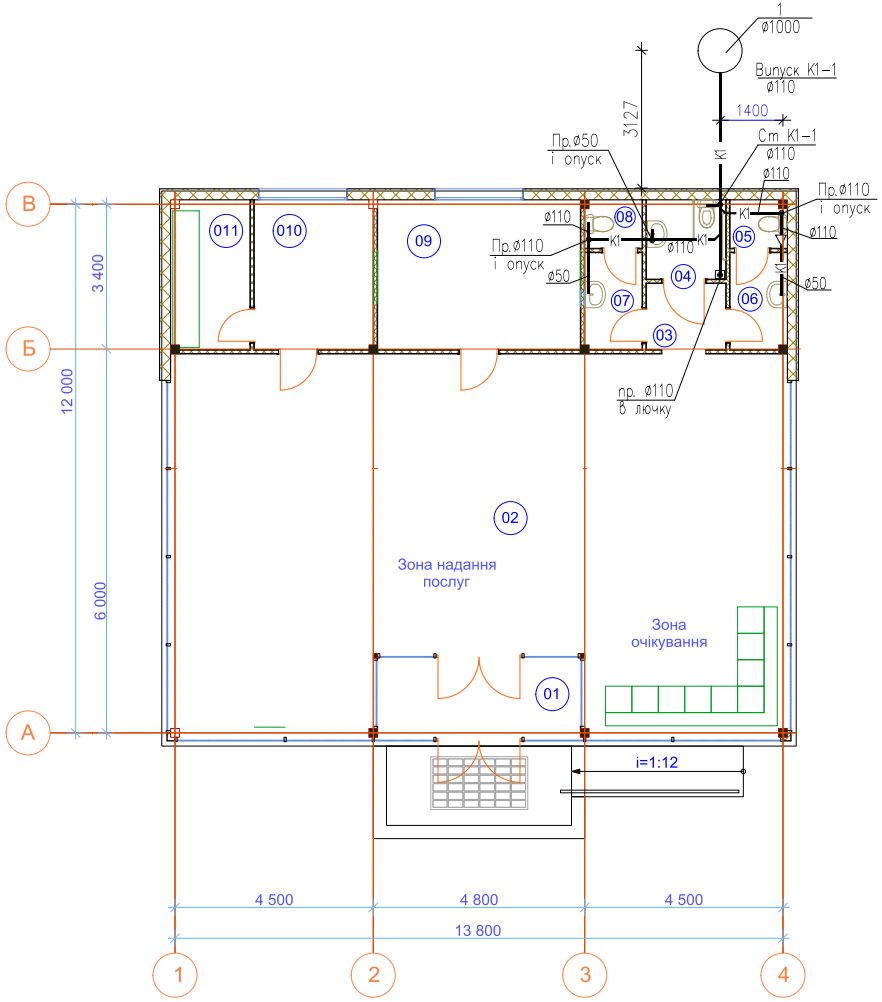
19
МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Експлікація приміщень			
№ прим.	Найменування	Площа, м. кв.	Кат. примі-щення
01	Вхідний тамбур	8,28	
02	Головне приміщення центру	111,06	
03	Коридор	2,38	
04	Санвузол для МГН	3,23	
05	Санвузол	1,55	
06	Тамбур	2,74	
07	Тамбур	2,73	
08	Санвузол	1,55	
09	Офісне приміщення	15,80	
010	Офісне приміщення	9,00	
011	Приміщення серверної	5,77	
		164,10	

Зм.	№	Кільк.	Арк.	№ Док.	Підп.	Дата	- ВК			
								Стадія	Аркуш	Аркушів
								П	2	
							План на позн. ±0.000 з мережами В1,Т3.			

Інв. № орит. | Підп. і дата | На зам. інв. №



Експлікація приміщень			
№ прим.	Найменування	Площа, м. кв.	Кат. примі-щення
01	Вхідний тамбур	8,28	
02	Головне приміщення центру	111,06	
03	Коридор	2,38	
04	Санвузол для МГН	3,23	
05	Санвузол	1,55	
06	Тамбур	2,74	
07	Тамбур	2,73	
08	Санвузол	1,55	
09	Офісне приміщення	15,80	
010	Офісне приміщення	9,00	
011	Приміщення серверної	5,77	
		164,10	

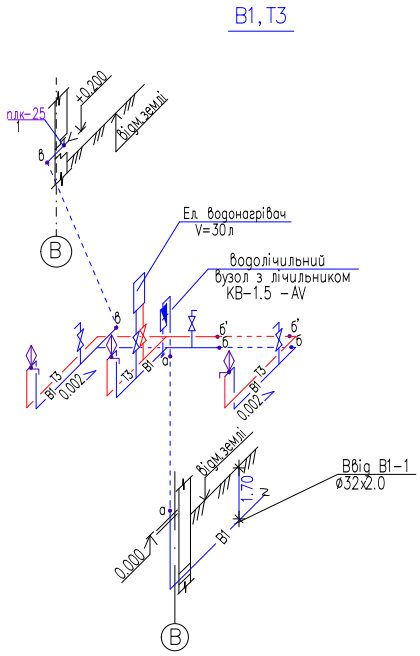
Зм.	№	Кільк.	Арк.	№ Док.	Підп.	Дата	- ВК		
								Стадія	Аркуш	Аркушів
								П	3	
							План на позн. ±0.000 з мережами К1.			

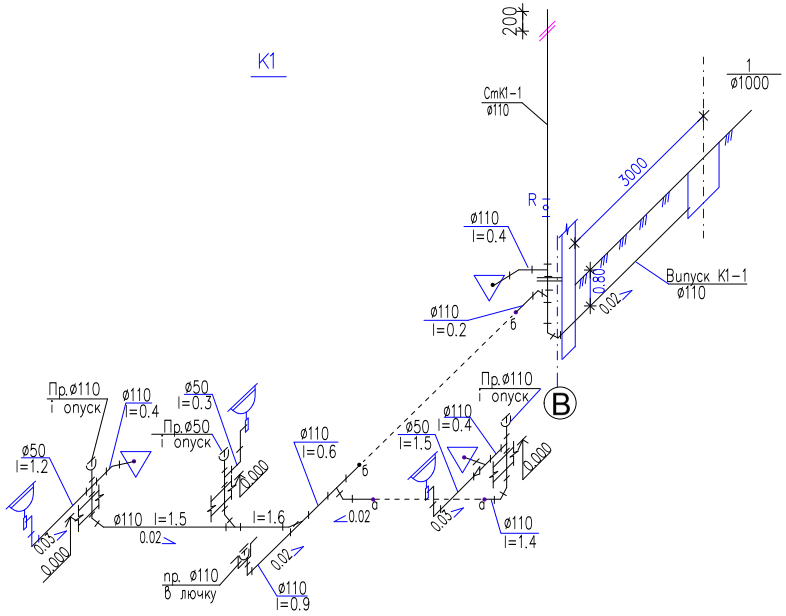
На зам. інв. №

Підп. і дата

Інв. № ориг.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT





Зм.	№	Кільк.	Арк.	№ Док.	Підп.	Дата	- ВК		
								Стадія	Аркуш	Аркушів
								П	4	
							Принципова схема мереж В1,Т3,К1.			

формат А3

Інв. N ориг. | Підпис і дата | Замість інв. N

SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
DEVELOPMENT COOPERATION
IDLO
Creating a Culture of Justice
International Development Law Organization

Відомість креслень основного комплекту ПС

Аркуш	Найменування	Примітка
1	Загальні дані	
2	Принципова схема систем пожежної сигналізації,	
	автоматичного пожежогасіння і оповіщення про пожежу	
3	План розташування систем пожежної сигналізації,	
	автоматичного пожежогасіння і оповіщення про пожежу	

Відомість основних комплектів креслень див. аркуш АР–1

Відомість документів, на які посилаються та які додаються

Позначення	Найменування	Примітка
	Документи, на які посилаються	
ДБН В.2.2–9–2009	Громадські будинки та споруди	
ДБН В.2.5–56:2014	Системи протипожежного захисту	
ДСТУ–Н СЕN/TS 54–14–2009	Системи пожежної сигналізації та	
	оповіщування	
ДБН В.1.1–7–2002	Захист від пожежі. Пожежна безпека	
	об'єктів будівництва	
НАПБ В.01.056–2005/111	Правила будови електроустановок	
	Протипожежний захист електроустановок	
НАПБ А.01.003–2014	Правила улаштування та експлуатації	
	систем оповіщення про пожежу та	
	управління евакуацією людей в будинках	
	та спорудах	
	Документи, які додаються	

Перелік видів робіт на які складаються акти

1. Приховані роботи при прокладанні проводів та кабелів.
2. Приховані роботи при прокладанні труб.
3. Приховані роботи при виконанні монтажу заземлювальних пристроїв.

Основні показники

N	Найменування	Од. виміру	Кіл.	Примітка
1	Кількість приладів приймально–контрольних пожежних	шт	2	
2	Кількість шлейфів пожсигналізації, для управління АСПГ	шт	2	
3	Кількість шлейфів пожсигналізації	шт	4	
4	Кількість сповіщувачів про пожежу	шт	17	
5	Кількість пристроїв оповіщення	шт	11	
6	Тип системи оповіщення	–	СО–2	
7	Тип системи передавання тривожних сповіщень	–	2	

Загальні вказівки

Згідно вимогами ДБН В.2.5–56:2014 приміщення центру надання адміністративних послуг підлягають обладнанню системами протипожежного захисту, що включають:

- системи пожежної сигналізації;
- автоматичну систему пожежогасіння;
- системи оповіщення про пожежу та управління евакуюванням людей;
- систему передавання тривожних сповіщень.

Проект розроблено згідно чинних норм, правил і стандартів.

В якості об'єктового приймально–контрольного приладу передбачається прилад приймально–контрольний пожежний (ППКП) "Тірас–4П".

Для автоматичного пожежогасіння приміщення серверної передбачається ППКП "ПУіз "Тірас–1" з функцією керування засобами автоматичного пожежо–гасіння.

В якості датчиків системи пожежної сигналізації прийняті димові та теплові пожежні сповіщувачі, які встановлюються на стелях приміщень, що підлягають обладнанню системою автоматичної пожежної сигналізації. Ручні пожежні сповіщувачі встановлюються біля виходів з приміщень та на шляхах евакуації.

Оповіщення людей про пожежу передбачається світло–звуковим способом. Мережі системи оповіщення про пожежу та управління евакуюванням людей передбачено провідниками з межею вогнестікості 30 хвилин.

Проектом передбачається система передавання тривожних сповіщень по типу 2 на пульт пожежного спостерігання за допомогою модуля цифрового автодозвону "МЦА–GSM".

Мережі систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння, оповіщення про пожежу та управління евакуюванням людей передбачаються проводами і кабелями. Способи прокладання і марки провідників указанні на відповідних кресленнях.

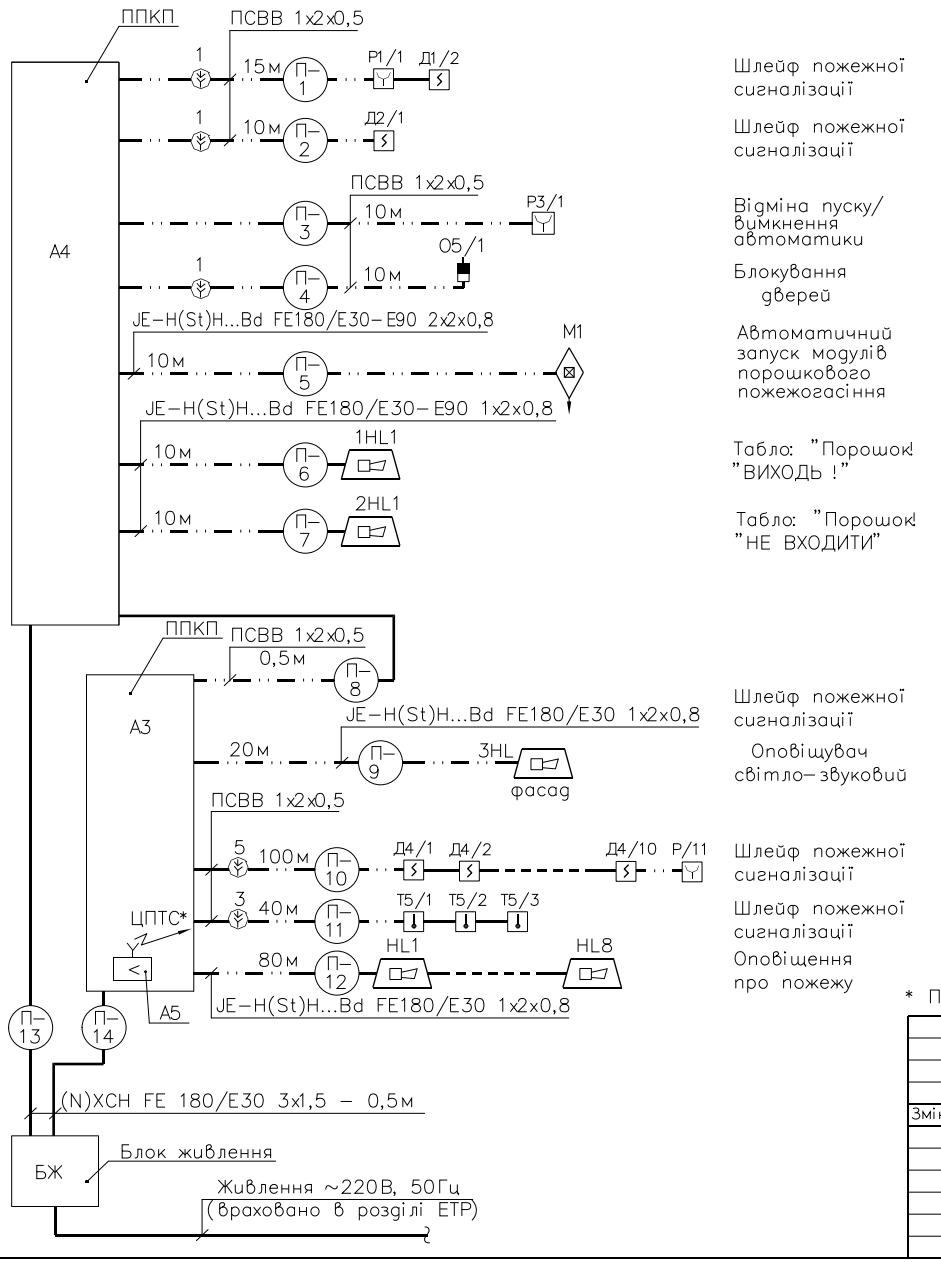
Умовні графічні зображення на схемах та планах прийняті згідно з ГОСТ 28130–89, ДСТУ Б А.2.4–40:2009, ДСТУ 4030–2001.

Змін.	Кіл. уч.	Аркуш	N док.	Підпис	Дата	– ПС		
							Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	1	3
						Загальні дані			

Інв. N оригі. | Підпис та дата | Зам. інв. N

Формат А3

19
МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Шлейф пожежної сигналізації

Шлейф пожежної сигналізації

Відміна пуску/ вимкнення автоматики

Блокування дверей

Автоматичний запуск модулів порошкового пожежогасіння

Табло: "Порошок! "ВИХОДЬ !"

Табло: "Порошок! "НЕ ВХОДИТИ"

Шлейф пожежної сигналізації

Оповіщувач світло–звуковий

Шлейф пожежної сигналізації

Шлейф пожежної сигналізації

Оповіщення про пожежу

ПОЗИЦІЯ ПОЗНАЧ.	НАЙМЕНУВАННЯ	КІЛ.	ПРИМІТКА
	Прилади за місцем		
А3	Прилад приймально–контрольний пожежний		
	"Тірас–4П"	1	
А4	Прилад приймально–контрольний пожежний		
	"ПУіЗ "Тірас–1" з функцією керування засобами		
	автоматичного пожежогасіння	1	
БЖ	Блок живлення БЖ 1230	1	
Д1/2, Д2/1, Д4/1...Д4/10	Сповіщувач пожежний димовий СПД2–Тірас	12	
Т5/1...Т5/3	Сповіщувач пожежний тепловий СПТ–Тірас	3	
Р1/1, Р4/11	Сповіщувач пожежний ручний "СПР–Тірас"	2	
Р3/1	Електричний пристрій зупинення ПАЗ "Тірас"	1	
О5/1	Сповіщувач охоронний магніто–контактний		
	точковий СОМК–1–1	2	
М1	Модуль порошкового пожежогасіння	1	враховано в розділі ВК
1HL1	Оповіщувач світло–звуковий ОСЗ–6	2	
2HL1	Оповіщувач світло–звуковий ОСЗ–5	2	
3HL	Оповіщувач світло–звуковий "Джміль"	1	
HL1...HL8	Оповіщувач світло–звуковий ОСЗ–2	8	
А5	Модуль цифрового автодозвону МЦА–GSM	1	

Умовне позначення автоматичного сповіщувача

Т5/2
- Номер сповіщувача у шлейфі
- Номер шлейфа
- Тип сповіщувача (Т–Тепловий, Д–димовий, Р–ручний)

* Передавання тривожних сповіщень на ЦПТС

Інв. N ориг. | Підпис та дата | Зам. інв. N

Змін. | Кіл. | Арк. | N док. | Підпис | Дата

– ПС

Стадія	Аркуш	Аркушів
П	2	

Принципова схема систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння і оповіщення про пожежу

Формат А3

SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
IDLO Creating a Culture of Justice

19.2. ПРИМІЩЕННЯ ЦНАП НА 300 МЕТРІВ

Пояснювальна записка

Розділ 1

1.1 Загальначастина

Справжній комплект креслень розроблений на підставі:
- завдання на проектування;
- погоджених ізЗамовником передпроектних пропозицій, виконаних «Декарт-студія» в 2017 г.;
- норм, щодіють (ДБН, СНіП, ДСТУ);

1.2 Генеральний план

Біля проектованого об'єкту передбачені автомобільна і велосипедна стоянка для транспорту відвідувачів і співробітників підприємства.
Благоустрій прилеглої території включає: замощення прилеглої території, автостоянок Асфальтобетонним покриттям, пристрій декоративних клумб, зовнішнього освітлення, установку лав, урн для сміття.

1 .3 Архітектурно-планувальнірішення

Проект розроблений на підставі завдання на проектування і погоджених із замовником архітектурно-будівельних рішень.
Клас відповідальності об'єкту – СС1;
Категорія складності об'єкту – II;
Міра вогнестійкості будівлі – IIIа;
Термін експлуатації об'єкту – 100 років

Проектні рішення

Будівництво центру надання адміністративних послуг передбачає створення виразного архітектурного образу.
Об'єкт проектування- одноповерхова каркасна будівля. Основний вхід в будівлю передбачається з боку головного фасаду і межує з автомобільною і велосипедною стоянкою, окрімц ього є і додаткові евакуаційний вихід з будівлі. У планувальному рішенні центру відпрацьована концепція "прозорого офісу" ("open-space").
Передбачається відкритий простір прийому замість коридорів і кабінетів, зручні місця для чекання і прийому відвідувачів. Будівля розділена на наступні зони приміщень: відкриту і закриту.

У загальному просторі будівлі розміщено:
- Приміщення відкритої зони: швидка зона видачі документів, зона самообслуговування, зона чекання і рецепції, зона швидких послуг, кофі-пойнт, зона Загсу, коридор;
- Приміщення закритої зони: тамбур, електрощитова і серверна, адміністрація (3 кабінети), приміщення працівників центру з душовою, приміщення прибирального інвентаря, С/У жіночий, С/У для інвалідів, С/У чоловічий;

Внутрішнє облицювання приміщень: передбачається штукатурка стін з подальшим фарбуванням водоемульсійною фарбою, облицюванням глазурованою керамічною плиткою – залежно від призначення приміщень.
Підлога:
- приміщення загального призначення – керамічна плитка;
- сантехнічні приміщення – керамічна плитка;
- в приміщенні персоналу – ламінат або лінолеум.

Заповнення отворів передбачене віконними і дверними блоками індивідуального виготовлення з металопластикового або алюмінієвого профілю із склопакетами. Зовнішнє оздоблення є суцільним склінням і сендві чпанелі, Деякі ділянки зовнішних стін (див. фасади А-В, В-А) оздоблені сендвіч панелями с додатковим облицюваннямHPL-панелями під дерево на підсистемі. Декоративна конструкція- ламаної форми кольору металік з перфорацією.Також передбачається led-підсвічування декоративної конструкції у вечірній час.

1.4 Основні конструктивні рішення

Конструктивна схема центру надання адміністративних послуг є повний каркас.
Фундаменти - за результатами геологічних досліджень – стовпчасті або на природній основі.
Колони – металеві з труб 200х200 мм;
Стіни – збірні сендвіч панелі завтовшки 150 мм;
Внутрішні стіни – з гіпсокартону товщиною 100, 150, 75 мм;
Покриття будівлі – покрівельна сендвіч панель 200 мм;
Кроквяні конструкції - металеві ферми з труб по ГОСТ 30245-94.
Декоративна конструкція – перфоровані алюмінієві аркуші по каркасу з металевих труб по ГОСТ 30245-94.

1.5 Опалення та кондиціювання

У центрі надання адміністративних послуг передбачається використання теплового насоса для опалення та кондиціювання.
Основним фактором вибору теплового насоса є енергоефективність.
Тепловий насос є оптимальним рішенням для опалення та охолодження. Він створений за технологією, що дозволяє як нагрівати, так і охолоджувати. Вбудовані в насос вентилятори з частотним регулюванням забезпечують найвищу можливу ефективність, а повітряні теплообмінники дозволяють зробити процес теплопередачі максимально енергоефективним, без зайвих витрат електроенергії. Крім того, рівень шуму від теплового насоса є незначним.

1.6 Захист навколишнього середовища

Сміття і харчові відходи збираються в функціональні ємності і видаляються в спеціальні контейнери, встановлені в спеціально відведених місцях за погодженням з місцевими органами санепіднагляду.
Побутові стоки відводяться в закриту мережу міської каналізації. Для того, щоб виключити вимивання родючого шару грунту під час дощу, проектом передбачена посадка рослин з щільною кореневою системою.
Застосовувані оздоблювальні матеріали сертифіковані в Україні і відповідають діючим санітарно-гігієнічним і екологічним нормам.

1.7Сміттєвидаляння

Видалення сміття проводиться шляхом попереднього його сортування обслуговуючим персоналом, збором побутових відходів в сміттєзбиральні контейнери різного призначення, встановлені на спеціальних майданчиках з нормативними відстанями від будівель. Подальша утилізація сміття проводиться шляхом вивезення його спецавтотранспортом на полігон твердих побутових відходів.

1.8Протипожежні заходи

Протипожежні заходи виконані відповідно до вимог діючих норм і правил пожежної безпеки в Україні.

Передбачені під'їзди для пожежних машин.

Мінімальна ширина коридорів і дверних прорізів на шляхах евакуації в будівлі становить не менше 0,8 м. Відкриття дверей передбачається в сторону виходу з будівлі.

1.9 Доступність для маломобільнихгрупнаселення

Вхід до будинку дублюються бетонним пандусом для інвалідів, шириною 1,2 м і ухилом 8%, обладнанимибильцями на висоті 0,7 і 0,9 м.

Розділ 2

2.0 Визначення класу наслідків (відповідальності) та категорії складності об'єкта будівництва (розрахунок)

1. Можлива небезпека для здоров'я і життя людей, які постійно перебувають на об'єкті

Загальна кількість відвідувачів, відповідно до технологічного плану з розстановкою столів і місць відвідувачів: 50 чол.

Кількість персоналу (з можливим перебуванням в будівлі більше 8 годин на добу): 15 чол.

РАЗОМ, загальна кількість постійно знаходяться на об'єкті N1 = 65 чол.

Відповідно до табл. 1 і А.1 ДСТУ-Н Б В.1.2-16-2013, клас наслідків (відповідальності) – СС1, категорія складності об'єкта II.

2. Можлива небезпека для здоров'я і життя людей, які періодично знаходяться на об'єкті

Кількість людей, які періодично знаходяться на об'єкті, не перевищує

N2 = 0,5 х 65 = 33 чол.

Відповідно до табл. 1 і А.1 ДСТУ-Н Б В.1.2-16-2013, класнаслідків (відповідальності) – СС1, категорія складності об'єкта II.

3. Можлива небезпека для життєдіяльності людей, які перебувають поза об'єктом (за формулою 5.1 і таблиці 2 ДСТУ-Н Б В.1.2-16-2013)

N3 = α х N1 = 1 х 65 = 65 чол.

Відповідно до табл. 1 і А.1 ДСТУ-Н Б В.1.2-16-2013, клас наслідків (відповідальності) – СС1, категорія складності об'єкта II.

4. Об'єм можливого економічного збитку

Загальна площа будівлі – 307,86 м2, в т.ч.:

– площа офісних приміщень;

– площа технічних приміщень;

– площа місць загального користування.

Розрахункова вартість будівництва 1 м² – 14446 грн (вартість будівництва об'єктів соціального призначення в Україні в 2016 році);

Розрахункова вартість будівлі: 14446 х 307,86 = 4447,35 тис.грн;

Прогнозовані збитки (формула 5.2 ДСТУ):

Ф = 0,225 х 4447,35 тис.грн = 1000,65 тис.грн;

Прив'язка до мінімальної заробітної плати 1000,65 тис. / 3200,00 = 312,7 м.р.з.п.,

де 3200 – мінімальний розмір заробітної плати відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України».

Відповідно до табл. 1 і А.1 ДСТУ-Н Б В.1.2-16-2013, клас наслідків (відповідальності) – СС1, категорія складності об'єкта II.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

5. Імовірність втрати об'єктів культурної спадщини – відсутня

6. Будівля не є об'єктом підвіщеної екологічної небезпеки – відповідно не треба підвищувати розрахунковий клас наслідків.

Висновки:

- Клас наслідків (відповідальності) –СС1.

- Категорія складності об'єкта будівництва – II.

ГАП Ексарев А.В.

Відомість основних комплектів проету

Позначення	Найменування	Примітка
Том 1	Пояснювальна записка	ФОП Ексарев А.В. "Декарт Студія"
Том 2	Графічні матеріали	ФОП Ексарев А.В. "Декарт Студія"

Відомість робочих креслень марки АР

Аркуш	Найменування	Примітка
1	Загальні дані	
2	Схема генерального плану	
3	План на відм. 0.000	
4	План покрівлі	
5	Розріз 1-1	
6	Розріз 2-2	
7	Фасади в осях 1-6 и А-В	
8	Фасады в осях 6-1 и В-А	
9	Візуалізація	
10	Схема устрою фундаментів Фс1, Фс2, Фс3, Фс4	
11	План колон К1, К2	
12	Монтажна схема ферм Фм1. Схема розпірних балок Р1	
13	Схема прогонів Пр1	
14	Розріз 1-1	
15	Ферма металева Фм1	

Загальні дані

Справжній комплект креслень розроблений на підставі:
- завдання на проектування;
- погоджених із Замовником передпроектних пропозицій, виконаних «Декарт-студія» в 2017 г.;
- норм, що діють (ДБН, СНіП, ДСТУ);

Генеральний план

Біля проектованого об'єкту передбачені автомобільна і велосипедна стоянка для транспорту відвідувачів і співробітників підприємства.

Благоустрій прилеглої території включає: замощення прилеглої території, автостоянок асфальтобетонним покриттям, пристрій декоративних клумб, зовнішнього освітлення, установку лав, урн для сміття.

Архітектурно-планувальні рішення

Проект розроблений на підставі завдання на проектування і погоджених із замовником архітектурно-будівельних рішень.
Клас відповідальності об'єкту – СС1;
Категорія складності об'єкту – II;
Міра вогнестійкості будівлі – IIIа;
Термін експлуатації об'єкту – 100 років

Проектні рішення

Будівництво центру надання адміністративних послуг передбачає створення виразного архітектурного образу.
Об'єкт проектування– одноповерхова каркасна будівля. Основний вхід в будівлю передбачається з боку головного фасаду і межує з автомобільною і велосипедною стоянкою, окрім цього є і додаткові евакуаційний вихід з будівлі. У планувальному рішенні центру відпрацьована концепція "прозорого офісу" ("open-space").

У загальному просторі будівлі розміщено:
- Приміщення відкритої зони: швидка зона видачі документів, зона самообслуговування, зона чекання і рецепції, зона швидких послуг, кофі-пойнт, зона Загсу, коридор;
- Приміщення закритої зони: тамбур, електрощитова і серверна, адміністрація (3 кабінети), приміщення працівників центру з душовою, приміщення прибирального інвентаря, С/У жіночий, С/У для інвалідів, С/У чоловічий;

Внутрішнє облицювання приміщень: передбачається штукатурка стін з подальшим фарбуванням водоемульсійною фарбою, облицюванням глазурованою керамічною плиткою – залежно від призначення приміщень.

Підлога:
- приміщення загального призначення – керамічна плитка;
- сантехнічні приміщення – керамічна плитка;
- в приміщенні персоналу – ламінат або лінолеум.

Основні конструктивні рішення

Конструктивна схема центру надання адміністративних послуг є повний каркас.
Фундаменти – за результатами геологічних досліджень – стовпчасті або на природній основі.
Колони – металеві з труб 200х200 мм;
Стіни – збірні сендвіч панелі товщиною 150 мм;
Внутрішні стіни – з гіпсокартону товщиною 100, 150 мм;
Покриття будівлі – покрівельна сендвіч панель 200 мм;
Кроквяні конструкції – металеві ферми з труб по ГОСТ 30245-94.
Декоративна конструкція – перфоровані алюмінієві аркуші по каркасу з металевих труб по ГОСТ 30245-94.

Техніко-економічні показники

№ п/п	Найменування	Од. вим.	Кіл-ть
1	Площа ділянки*	м²	1474
2	Площа забудови	м²	326,25
3	Площа озеленення	м²	430,25
4	Площа мощення	м²	627,5
5	Площа автомобільної стоянки	м²	90
6	Площа велосипедної стоянки	м²	12
7	Загальна площа приміщень	м²	307,86
8	Корисна площа	м²	307,86
9	Розрахункова площа	м²	294,86
10	Поверховість	пов.	1
11	Умовна висота будівлі *	м	0,34
12	Будівельний об'єм	м³	2712,54

* Умовна висота будівлі прийнята щодо умовної ділянки проектування!

Зм.	Кіл.уч	Аркуш	№док.	Підпис	Дата	2017-130-ЗА			
						Типовий центр надання адміністративних послуг			
ГАП		Ексарев А.В.				Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
Гол. спец.		Гаєнко І.І.					П	1	
Гол. констр.		Храмалюк В.В.				Загальні дані	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578		
Перевірив		Баталова Е.В.							
Виконав		Бочарова А.В.							

А3А

Согласовано

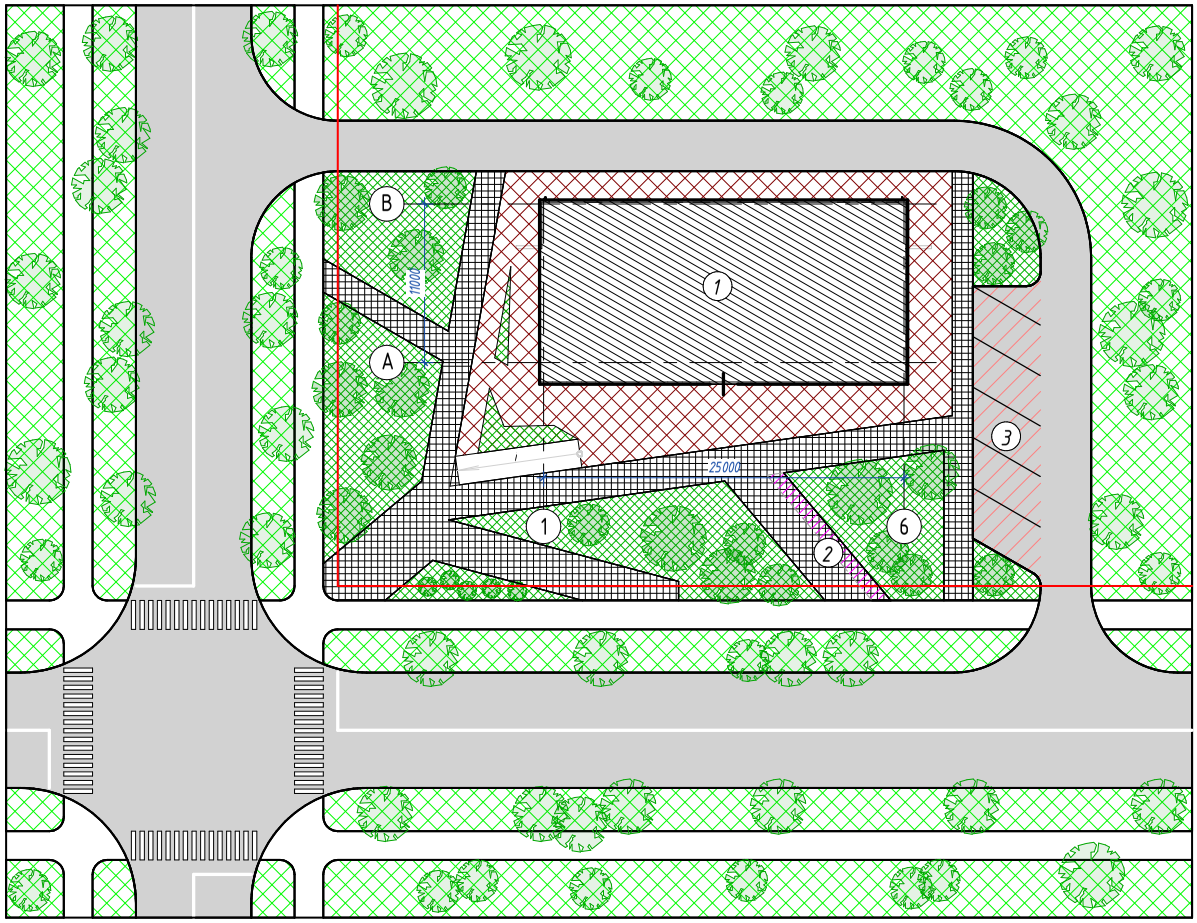
Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Схема генерального плану



Согласовано

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Умовні позначення

- Об'єкт проектування
- Мощення тип 1
- Мощення тип 2
- Проїзна частина
- Озеленення
- Існуюче озеленення*
- Велосипедна парковка
- Автомобільна парковка

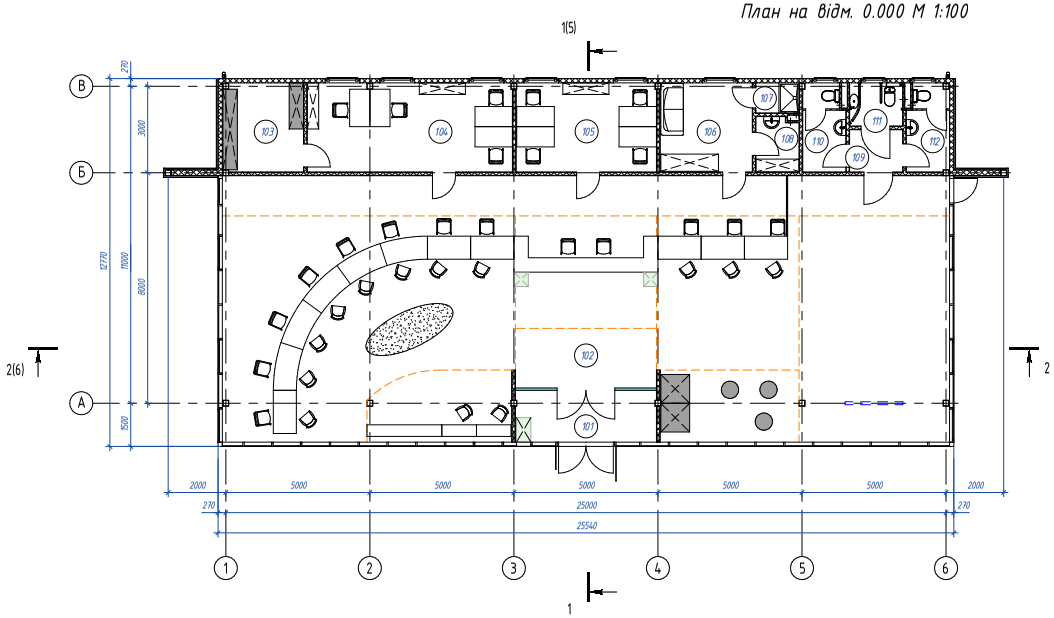
Примітка

Прийнята умовна длянка!

Зм.	Кіл.уч	Аркуш	№док.	Підпис	Дата	2017-130-ГП			
						Типовий центр надання адміністративних послуг			
ГАП		Єксарєв А.В.				Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
Гол. спец.		Гаєнко І.І.					П	2	
Гол. констр.		Храмалюк В.В.				Схема генерального плану	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578		
Перевірив		Баталова Е.В.							
Виконав		Бочарова А.В.							

А3А

План на відм. 0.000 М 1:100



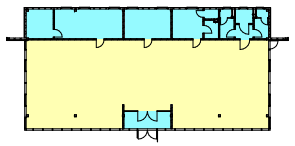
Експлікация приміщень

№	Найменування	Площа, м²
101	Тамбур	8,80
102	Відкрита зона	226,33
103	Електрощитова і серверна	8,66
104	Кабінет №1	22,00
105	Кабінет №2	15,07
106	Приміщення персоналу	9,90
107	Душова персоналу	1,57
108	Приміщення прибирального інвентарю	2,79
109	Тамбур	2,71
110	Санвузол Ж	4,41
111	Санвузол для інвалідів	2,77
112	Санвузол Ч	4,36
Всього		309,37

Експлікация відкритої зони

№	Найменування	Площа, м²
1	Вхідна зона	10,14
2	Зона рецепції	19,11
3	Зона самообслуговування	12,08
4	Робоча зона	68,69
5	Коридор	35,55
6	Робоча зона	26,48
7	Зона кафе	12,42
8	Зона РАЦСу	41,86
Всього		226,33

Функціональне зонування



Відкрита зона

Закрита зона

Умовні позначення

- Робоче місце для роботи з клієнтами
- Робоче місце працівника back office 1300x700 мм
- Банкомат
- Платіжний термінал
- М'яке сидіння для відвідувачів
- Кавовий автомат
- Стіл в зоні кафе Ø600 мм
- Скляна перегородка

Зм.	Кіл.уч	Аркуш	№док.	Підпис	Дата
ГАП		Єксарев А.В.			
Гол. спец.		Гаєнко І.І.			
Гол. констр.		Храмалюк В.В.			
Перевірив		Баталова Е.В.			
Виконав		Бочарова А.В.			

2017-130-АБ

Типовий центр надання адміністративних послуг

Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
	П	3	

План на відм. 0.000

Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578

А4х3А

Согласовано

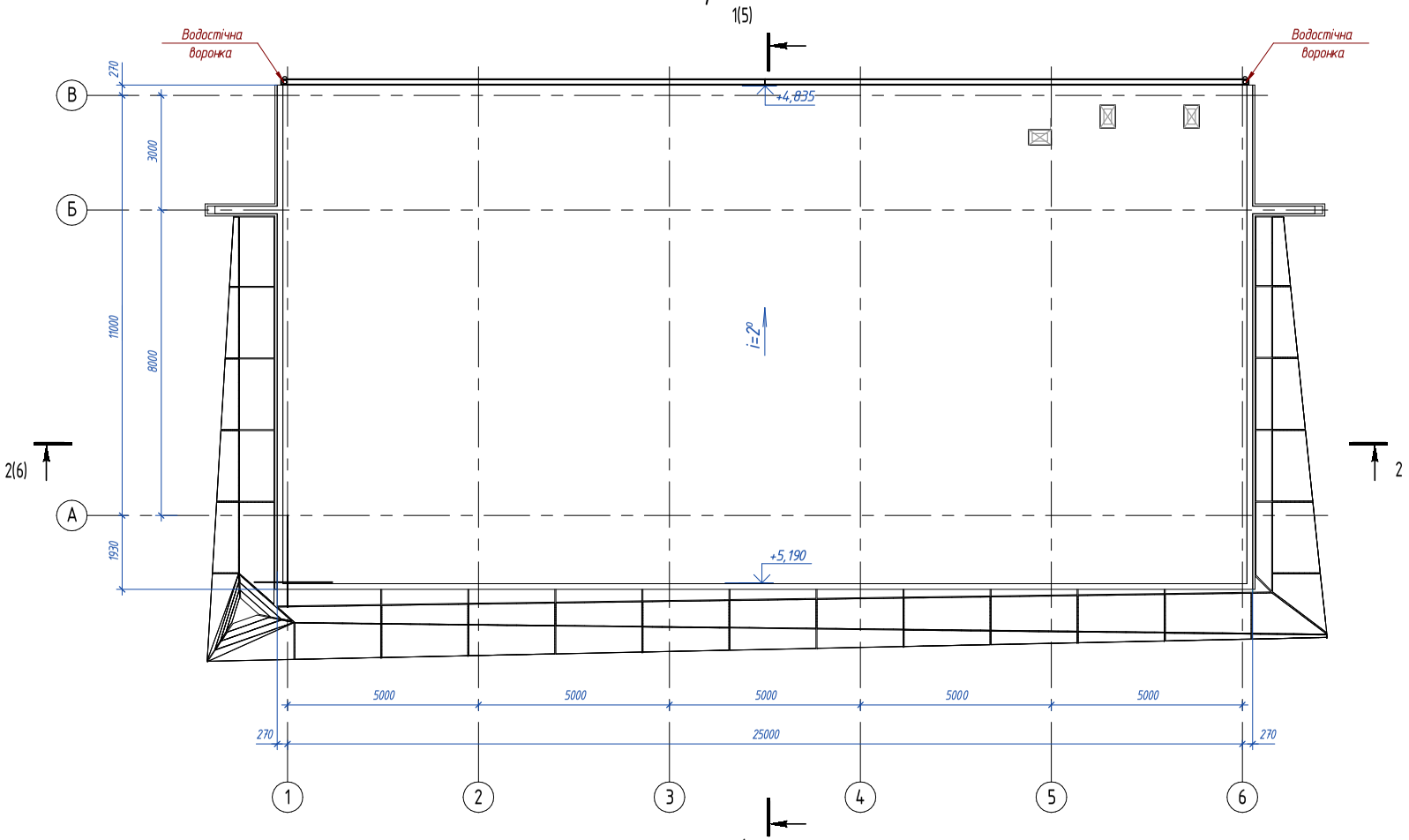
Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

План покрівлі М 1:100



Согласовано

Взам. инв. №

Подп. и дата

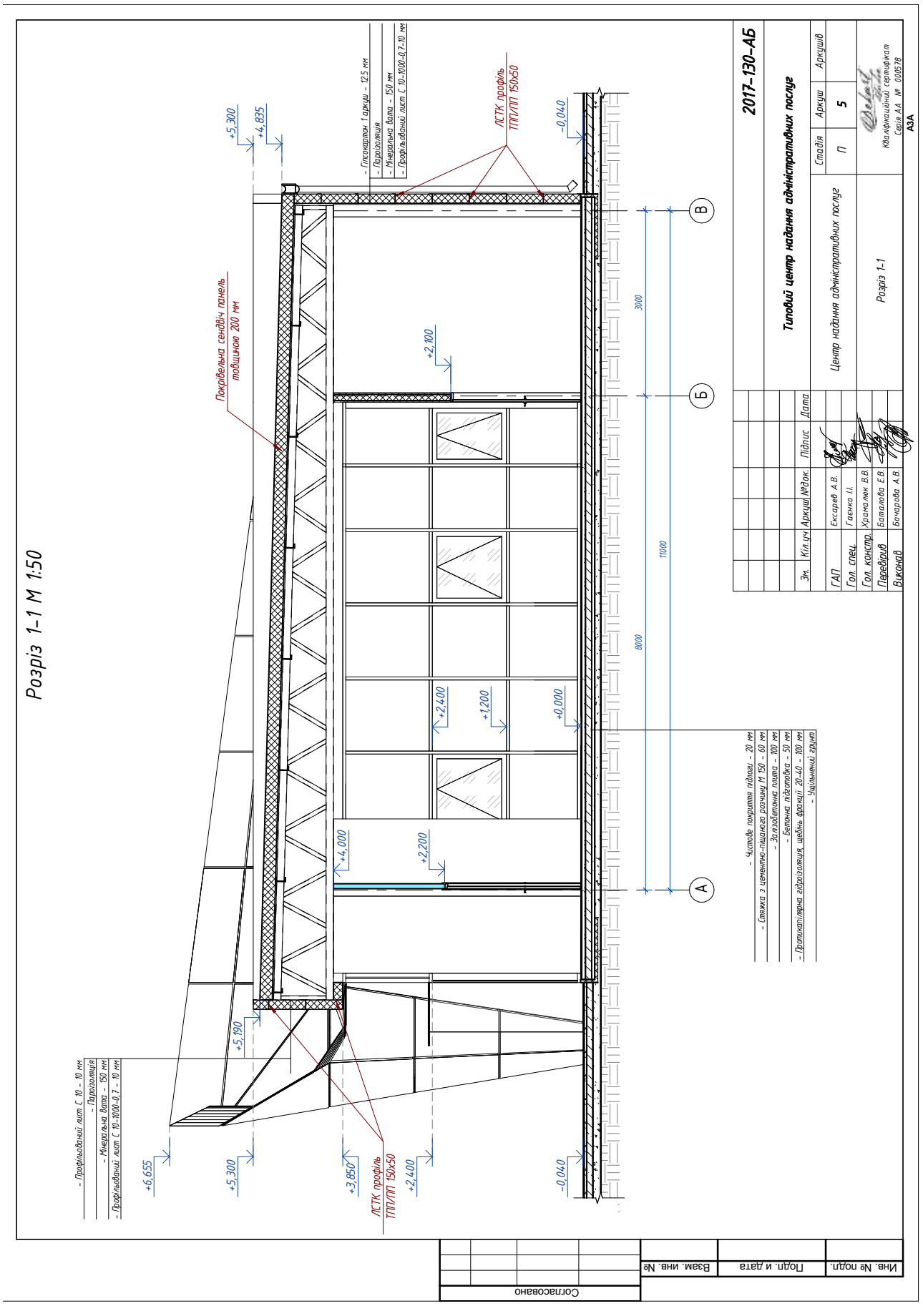
Инв. № подл.

Примітка

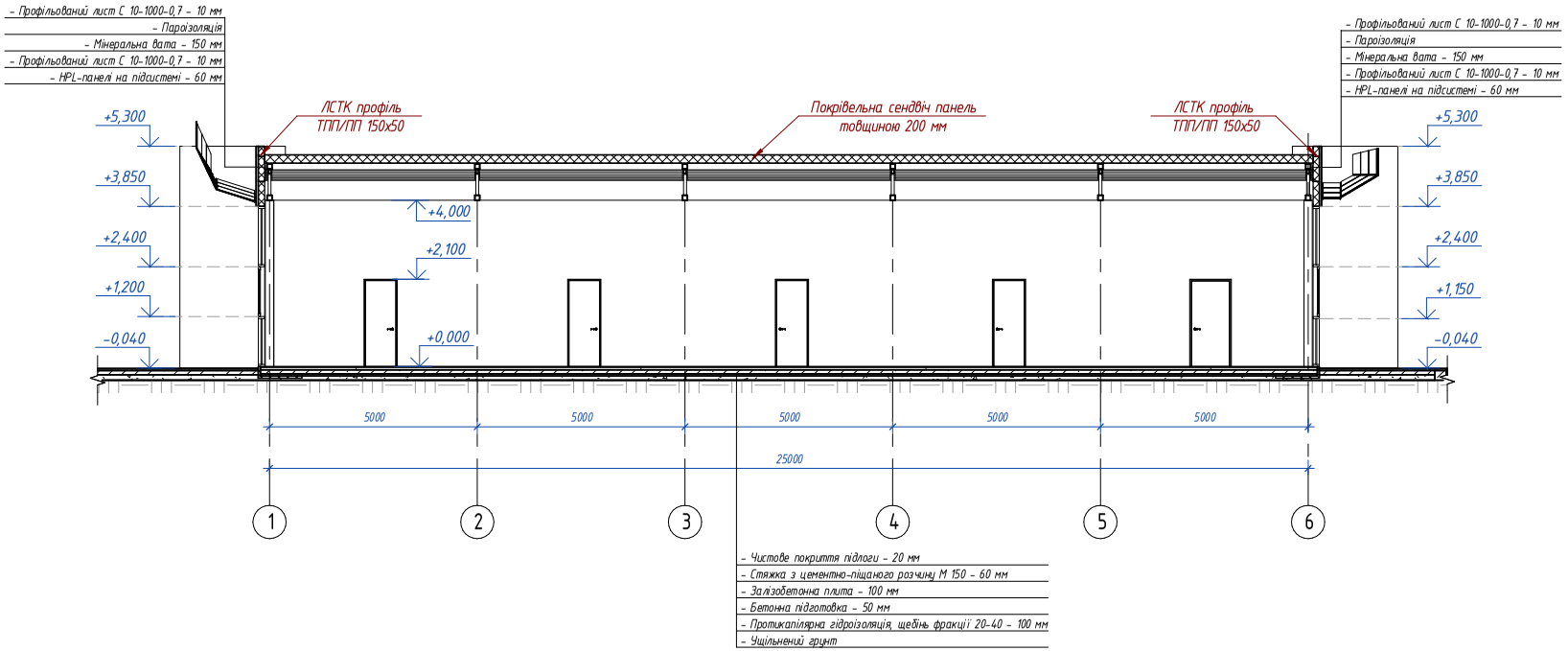
1. Площа покрівлі з сендвіч-панелей – 329,32 м²;
2. Водостічна система з пофарбованої оцинкованої сталі.
   Кіл-ть:
   - водостічних воронок – 2 шт;
   - водостічних жолобів – 25 м.п.;
   - водостічної труби – 9,1 м.п.;
3. Розріз 1-1 див. ар. АС-5.

Зм.	Кіл.уч	Аркуш	№док.	Підпис	Дата	2017-130-АБ			
						Типовий центр надання адміністративних послуг			
ГАП		Ексарев А.В.				Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
Гол. спец.		Гаєнко І.І.					П	4	
Гол. констр.		Храмалюк В.В.				План покрівлі	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578		
Перевірив		Баталова Е.В.							
Виконав		Бочарова А.В.							

А3А


Розріз 1-1 М 1:50
Типовий центр надання адміністративних послуг
2017-130-АБ
Центр надання адміністративних послуг
Розріз 1-1
Стадія П
Аркуш 5
Аркушів
А3А
Покрівельна сендвіч панель товщиною 200 мм
ЛСТК профіль ТПУ/ПП 150х50
- Профільований лист С 10 – 10 мм
- Пароізоляція
- Мінеральна вата – 150 мм
- Профільований лист С 10-1000-0,7 – 10 мм
- Гіпсокартон 1 аркуш – 12,5 мм
- Пароізоляція
- Мінеральна вата – 150 мм
- Профільований лист С 10-1000-0,7-10 мм
- Чистове покриття підлоги – 20 мм
- Стяжка з цементно-піщаного розчину М 150 – 60 мм
- Залізобетонна плита – 100 мм
- Бетонна підготовка – 50 мм
- Протиморозна гідроізоляція щебінь фракції 20-40 – 100 мм
- Ущільнений ґрунт
+6,655
+5,300
+5,190
+4,835
+4,000
+3,850
+2,400
+2,200
+2,100
+1,200
+0,000
-0,040
8000
11000
3000
А
Б
В
ГАП Єксарєв А.В.
Гол. спец. Гаєнко І.І.
Гол. констр. Храмлюк В.В.
Перевірив Баталова Е.В.
Виконав Бочарова А.В.
Кваліфікаційний сертифікат Серія А.А. № 000578
Узгоджено
Інв. № подл.
Подп. и дата
Взам. инв. №

Розріз 2-2 М 1:100



Согласовано

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Зм.	Кіл.уч	Аркуш	№док.	Підпис	Дата	2017-130-АБ			
						Типовий центр надання адміністративних послуг			
ГАП			Єксарєв А.В.			Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
Гол. спец.			Гаєнко І.І.				П	6	
Гол. констр.			Храмалюк В.В.						
Перевірив			Баталова Е.В.			Розріз 2-2	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578		
Виконав			Бочарова А.В.						

А3А

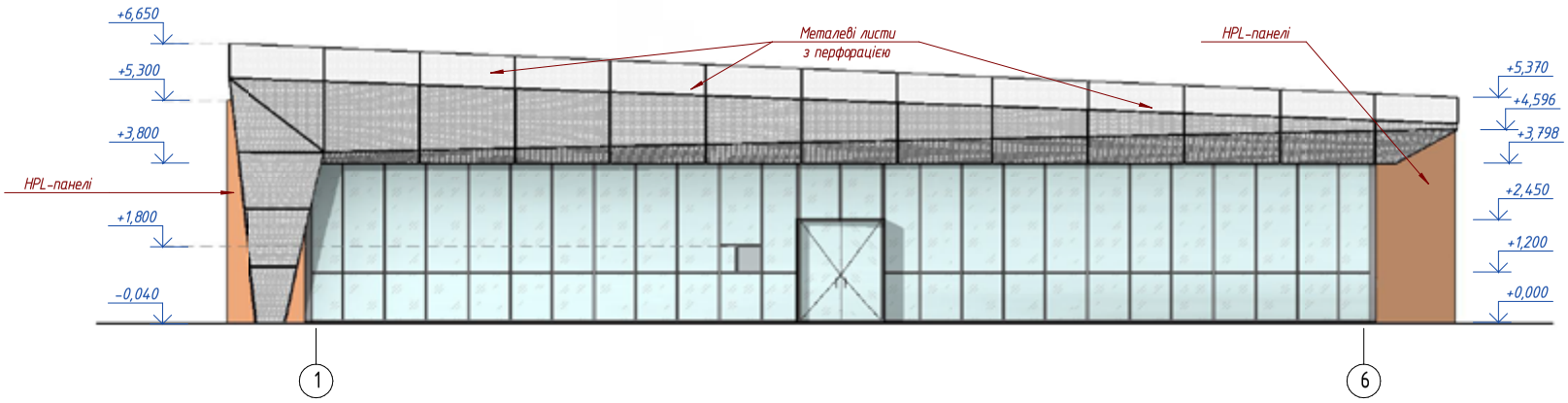
МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ

МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ

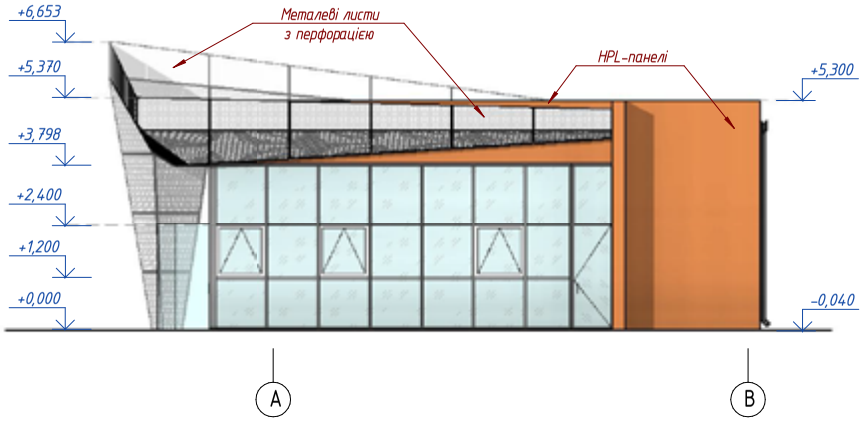
Funded by the European Union

співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Фасад в осях 1-6 М 1:100



Фасад в осях А-В М 1:100



Согласовано

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Зм.	Кіл.уч.	Аркуш	№док.	Підпис	Дата
ГАП		Ексарев А.В.			
Гол. спец.		Гаєнко І.І.			
Гол. констр.		Храмлюк В.В.			
Перевірив		Баталова Е.В.			
Виконав		Бочарова А.В.			

2017-130-АБ

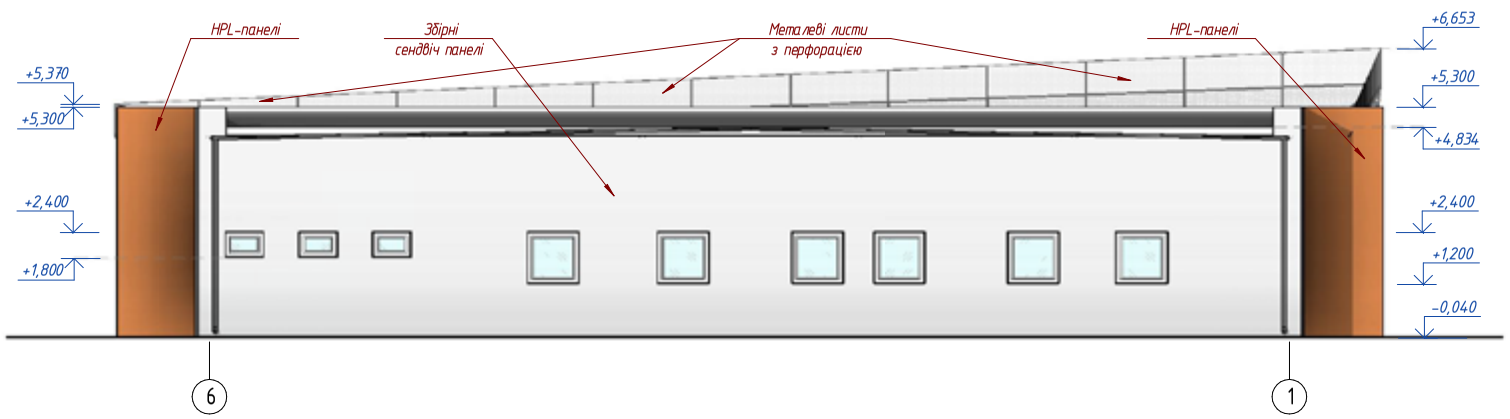
Типовий центр надання адміністративних послуг

Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
	П	7	
Фасади в осях 1-6 и А-В	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578		

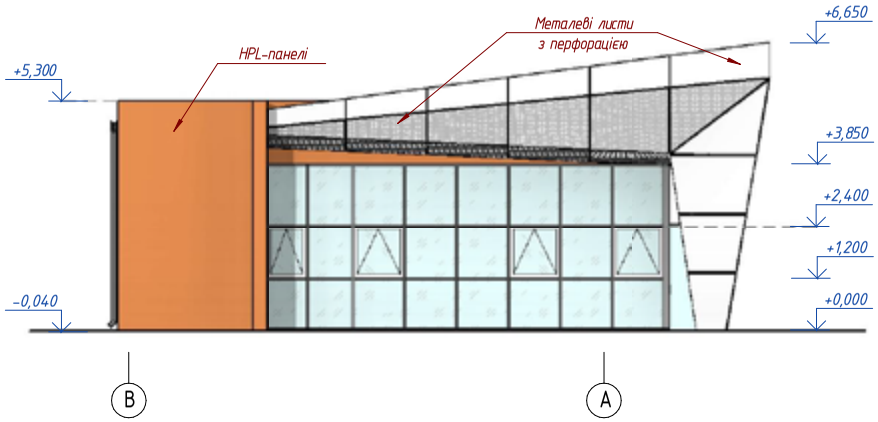
А3А

SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
DEVELOPMENT COOPERATION
IDLO
Creating a Culture of Justice
International Development Law Organization

Фасад в осях 6-1 М 1:100



Фасад в осях В-А М 1:100



Согласовано

Взам. инв. №

Подп. и дата

Инв. № подл.

Зм.	Кіл.уч	Аркуш	№док.	Підпис	Дата
ГАП		Ексарев А.В.			
Гол. спец.		Гаєнко І.І.			
Гол. констр.		Храмлюк В.В.			
Перевірив		Баталова Е.В.			
Виконав		Бочарова А.В.			

2017-130-АБ

Типовий центр надання адміністративних послуг

Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
	П	8	
Фасады в осях 6-1 и В-А	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578		

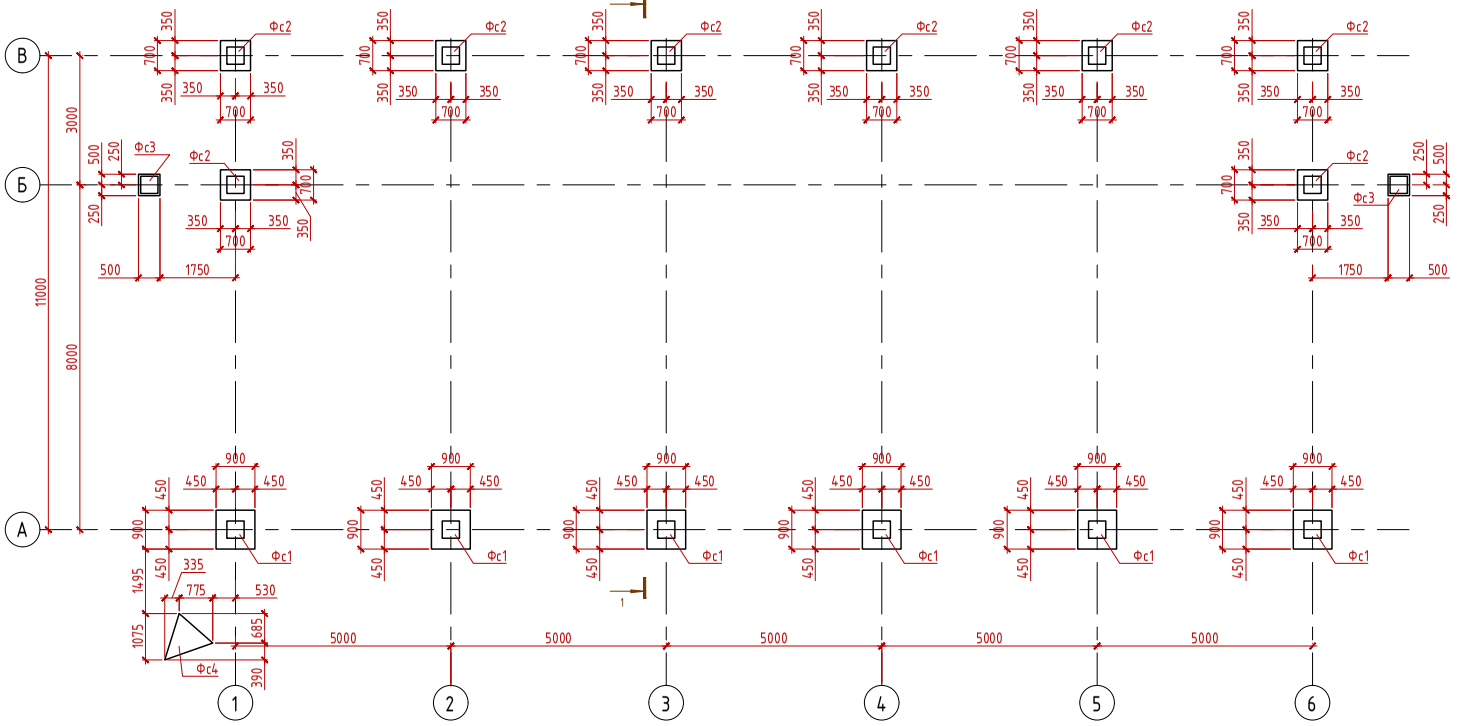
А3А

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

| | | |

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Схема устрою фундаментів Фс1, Фс2, Фс3, Фс4



1.Конструкція фундамента типового проекту розроблена для геологічних умов середньо складності , в якості основи прийняти непросадні суглинки(або супіски). Розрахунковий опір грунту прийнято R0 = 150 кПа.

До початку робіт уточнити геологічну будову конкретного майданчика - виконати геологічні вишукування, за результатами яких уточнити конструкцію фундаменту.

2.Підошви фундаментів повинні бути заглиблені в материковий грунт не менше ніж на 200 мм, незалежно від позначок зазначених в проекті.

3.На період будівництва до введення будівлі в експлуатацію, грунти основи фундаментів необхідно оберігати від промерзання і зволоження.
Монтаж на промерзлу основу не допускається.

4.Плитна частина фундаменту виконати товщиною 300 мм.
Армувати окремими стрижнями, пов'язаними в сітки, у верхній і нижній зонах. Арматура класу А400С і А240С по ДСТУ 3760: 2006. Стрижні сіток повинні бути пов'язані в усіх точках перетину в'язанням дротом. Стиковка стрижнів між собою здійснюється вразбежку з нахлестом в одній площині, довжина нахлестов для верхніх і нижніх сіток - 500 мм.

5.Бетонування фундаментів виконати з бетону кл.С16 / 20 марка по водонепроникності W4 по бетонній підготовці товщиною 100 мм з бетону кл. С8 / 10 (В7.5). Бетон повинен відповідати ДСТУ БВ.2.7-43-96 "Бетони важкі. Технічні умови."

6.При виконанні робіт слід звернути увагу на точність розташування арматурних виробів в плиті і на дотримання товщини захисних шарів.

7.Даний аркуш див. спільно з ар. 11

Специфікація елементів каркасу

Марка, Поз.	Позначення	Найменування	Кіл., шт.	Примітка
Фс1		Фундамент стовпчастий Фс1	6	
Фс2		Фундамент стовпчастий Фс2	8	
Фс3		Фундамент стовпчастий Фс3	2	
Фс4		Фундамент стовпчастий Фс4	1	

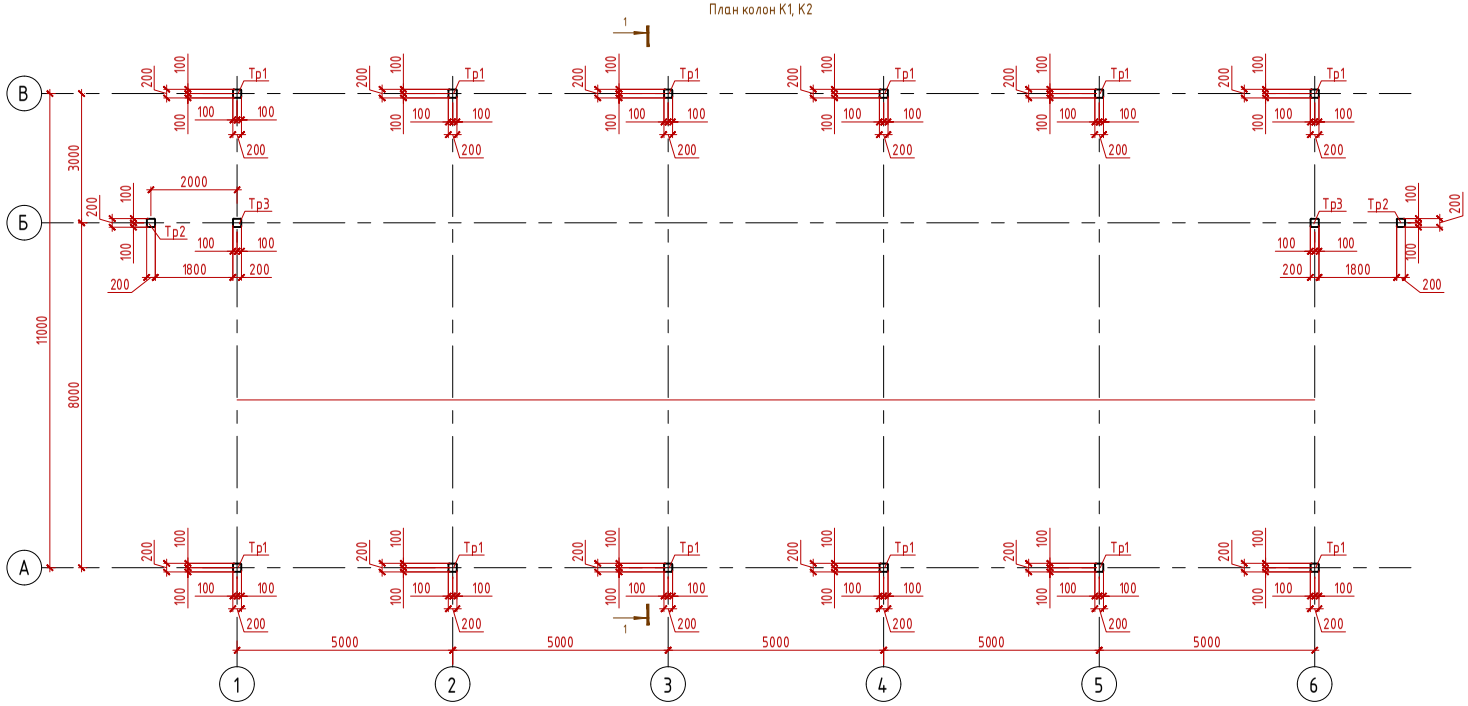
Согласовано:

Взам. инв. N | Подпись и дата | Инв. N подл.

Зм.	Кіл.уч.	Аркуш	N- док.	Підпис	Дата			
						2017 - 130 -АБ		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
ГАП		Єксарев А.В.				Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
Гол. спец.		Гаєнко І.І.					П	10	
Гол. констр.		Храмалюк В.В				Схема устрою фундаментів Фс1, Фс2, Фс3, Фс4	Кваліфікаційний сертифікат Серия АА № 000578		
Виконав		Мельничук Д.							

Формат А3

План колон К1, К2



Специфікація елементів каркасу

Марка, Поз.	Позначення	Найменування	Кіл., шт.	Примітка
Тр1		Тр. кв. 200х7 ГОСТ 30245-94	12	
Тр2		Тр. кв. 200х7 ГОСТ 30245-94	2	
Тр3		Тр. кв. 200х7 ГОСТ 30245-94	2	

1.Виготовлення та монтаж сталевих конструкцій проводити відповідно до вимог ДБН В.2.6-163:2010.
2.Металеві вироби виконати зі сталі С255 по ГОСТ 27772-88.
3.Антикорозійний захист металевих елементів і зварних з'єднань виконувати у відповідності до вимог ДСТУ-Н Б В.2.6-186:2013 "Настанова щодо захисту будівельних конструкцій будівель та споруд від корозії".
Всі металоконструкції забарвити двома шарами емалі ПФ-115 ГОСТ 6465-76 по двум слоям грунтовки ГФ-021 ГОСТ 25129-82.
4.Зварювання виконувати по ГОСТ 5264-80, електродами типу Э-42А по ГОСТ 9467-75. Товщину швів приймати за найменшою товщини зварюваних елементів.
5.Даний аркуш див. спільно з ар. 10, 12..14

Зм.	Кіл.уч.	Аркуш	N- док.	Підпис	Дата	2017 - 130 - АБ			
						Типовий центр надання адміністративних послуг			
ГАП		Єксарев А.В.				Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
Гол. спец.		Гаєнко І.І.					П	11	
Гол. констр.		Храмалюк В.В.				План колон К1, К2	Кваліфікаційний сертифікат Серия АА № 000578		
Виконав		Мельничук Д.							

Формат А3

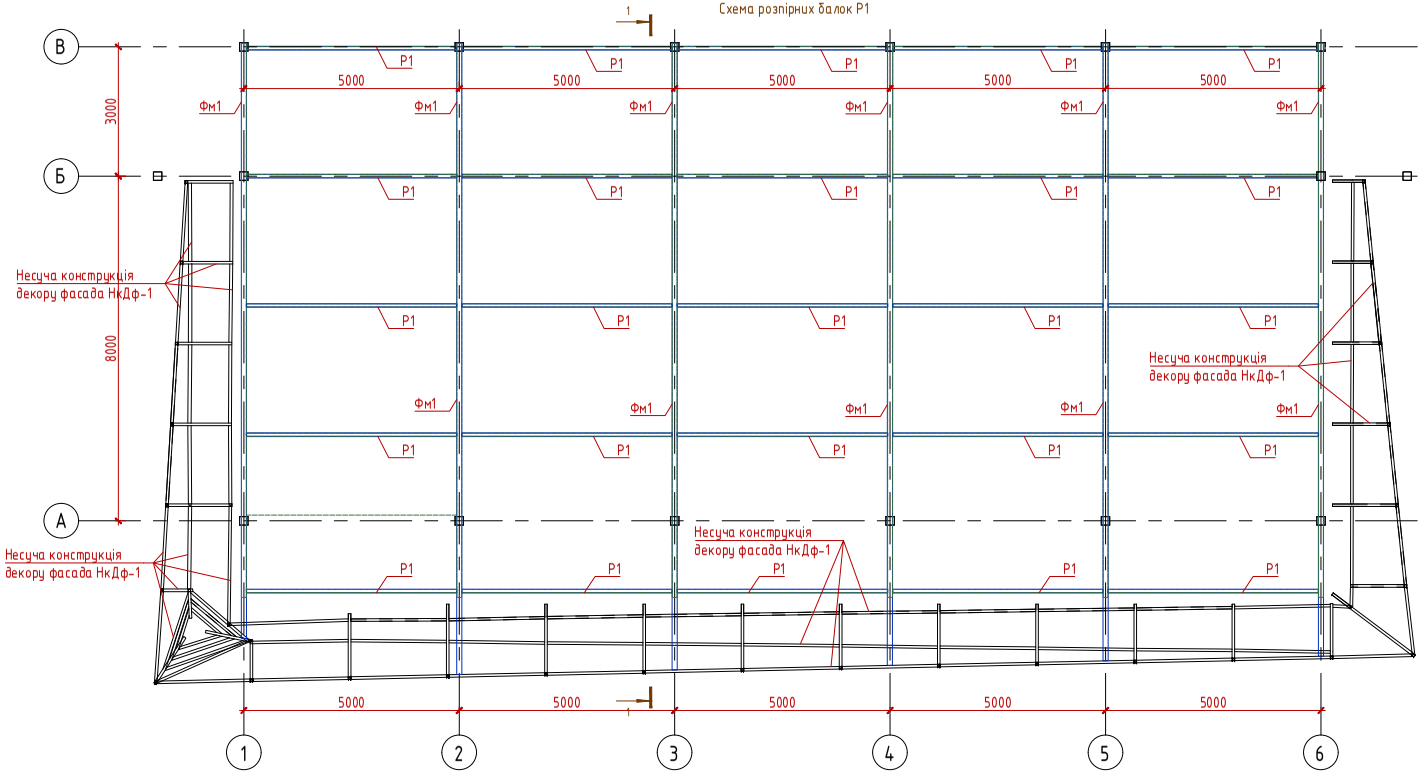
Согласовано:

Взам. инв. N | Подпись и дата | Инв. N подл.

SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
DEVELOPMENT COOPERATION
IDLO
Creating a Culture of Justice
International Development Law Organization

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Монтажна схема ферм Фм1
Схема розпірних балок Р1



Согласовано:

Взам. инв. N

Подпись и дата

Инв. N подл.

Специфікація

Поз.	Позначення	Найменування	Кіл.	Маса ,кг	Разом, кг
		Розпірна балка Р1			
Р1		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003 L=5000	25	46.65	1166,25

Специфікація елементів каркасу

Марка, Поз.	Позначення	Найменування	Кіл. , шт.	Примітка
Фм1		Ферма металева Фм1	6	
Р1		Розпірна балка Р1	25	

1.Виготовлення та монтаж сталевих конструкцій проводити відповідно до вимог ДБН В.2.6-163:2010.
2.Металеві вироби виконати зі сталі С255 по ГОСТ 27772-88.
3.Антикорозійний захист металевих елементів і зварних з'єднань виконувати у відповідності до вимог ДСТУ-Н Б В.2.6-186:2013 "Настанова щодо захисту будівельних конструкцій будівель та споруд від корозії".
Всі металоконструкції забарвити двома шарами емалі ПФ-115 ГОСТ 6465-76 по двум слоям грунтовки ГФ-021 ГОСТ 25129-82.
4.Зварювання виконувати по ГОСТ 5264-80, електродами типу Э-42А по ГОСТ 9467-75. Товщину швів приймати за найменшою товщини зварюваних елементів.
5.Даний аркуш див. спільно з ар. 11, 13, 14

Зм.	Кіл.уч.	Аркуш	N- док.	Підпис	Дата
ГАП		Єксарев А.В.			
Гол. спец.		Гаєнко І.І.			
Гол. констр.		Храмалюк В.В.			
Виконав		Мельничук Д.			

2017 - 130 -АБ

Типовий центр надання адміністративних послуг

Центр надання адміністративних послуг

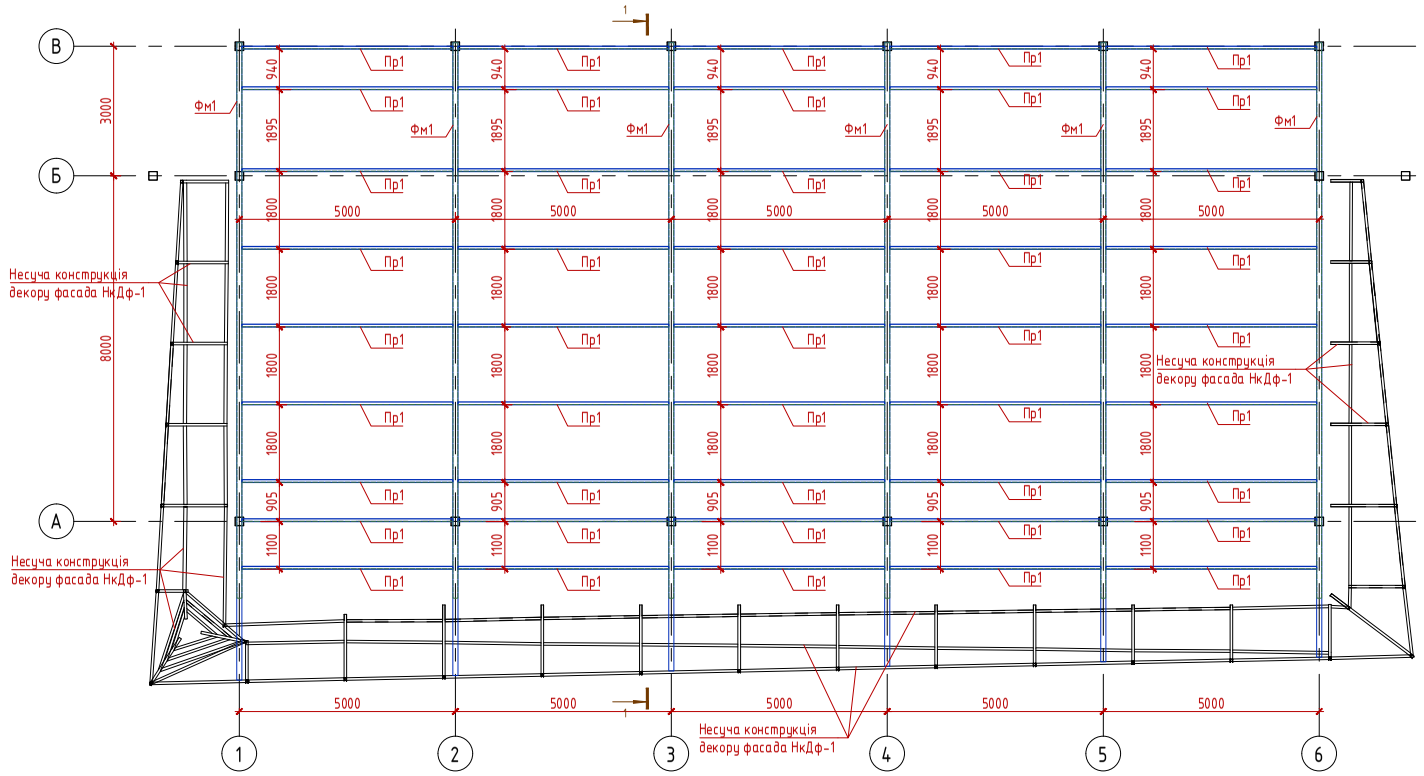
Стадія	Аркуш	Аркушів
П	12	

Монтажні схема ферм Фм1
Схема розпірних балок Р1

Кваліфікаційний сертифікат
Серия АА № 000578

Формат А3

Схема прогонів Пр1



1.Виготовлення та монтаж сталевих конструкцій проводити відповідно до вимог ДБН В.2.6-163:2010.
2.Металеві вироби виконати зі сталі С255 по ГОСТ 27772-88.
3.Антикорозійний захист металевих елементів і зварних з'єднань виконувати у відповідності до вимог ДСТУ-Н Б В.2.6-186:2013 "Настанова щодо захисту будівельних конструкцій будівель та споруд від корозії".
Всі металоконструкції забарвити двома шарами емалі ПФ-115 ГОСТ 6465-76 по двум слоям грунтовки ГФ-021 ГОСТ 25129-82.
4.Зварювання виконувати по ГОСТ 5264-80, електродами типу Э-42А по ГОСТ 9467-75. Товщину швів приймати за найменшою товщини зварюваних елементів.
5.Даний аркуш див. спільно з ар. 11,12,14

Специфікація

Поз.	Позначення	Найменування	Кіл.	Маса ,кг	Разом, кг
		Прогін Пр1			
Пр1		[№16 ГОСТ 8240-89 L=5000	45	71,00	3195,00
		Несуча конструкція декору фасада НкДф-1			
НкДф-1		Тр. кв. 60х4 ГОСТ 30245-2003 L=м.п.	367,87	6.82	2508.87

Зм.	Кіл.уч.	Аркуш	N- док.	Підпис	Дата			
						2017 - 130 - АБ		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
ГАП	Єксарев А.В.					Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
Гол. спец.	Гаєнко І.І.						П	13	
Гол. констр.	Храмалюк В.В					Схема прогонів Пр1			
Виконав	Мельничук Д.								

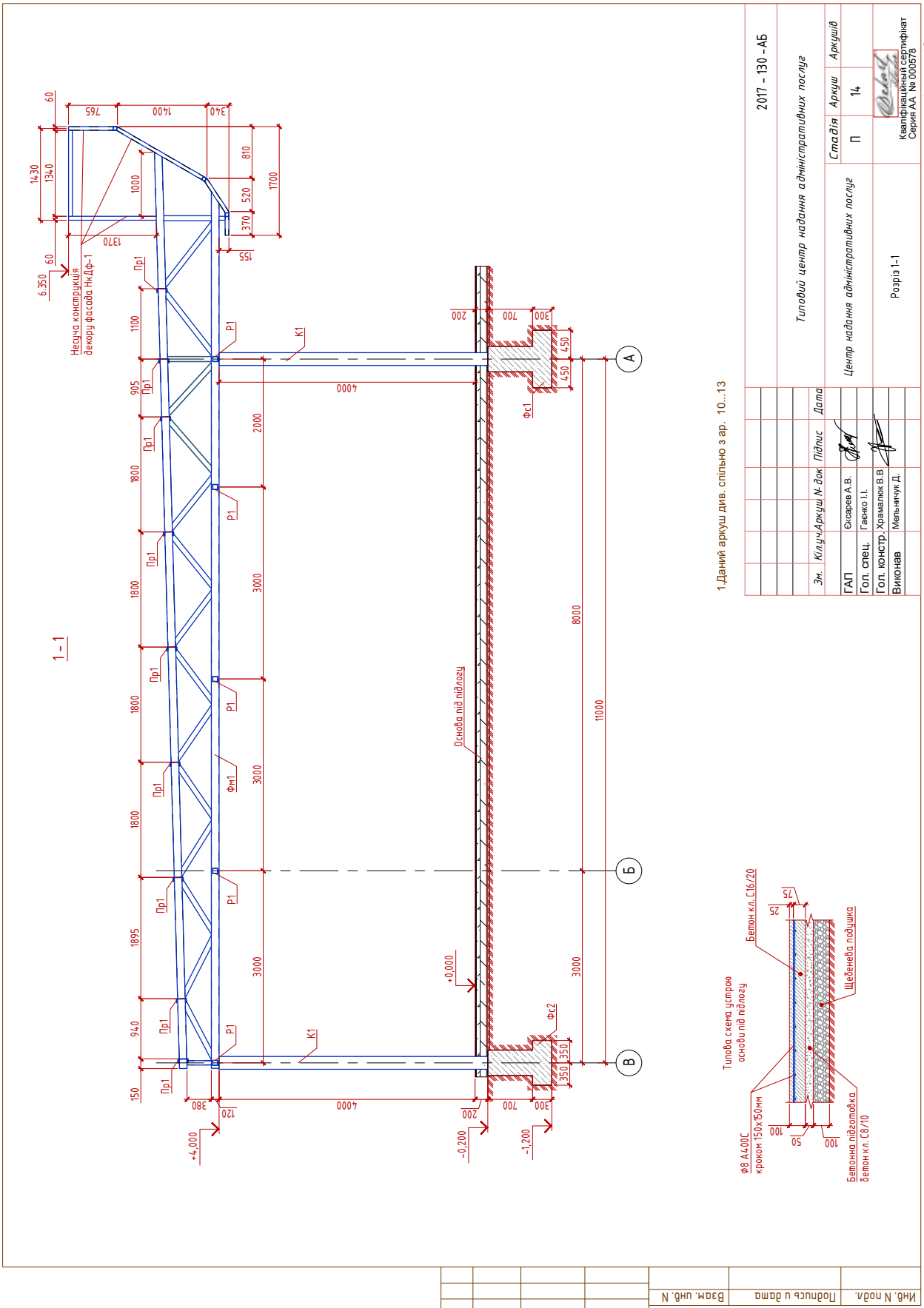
Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578

Формат А3

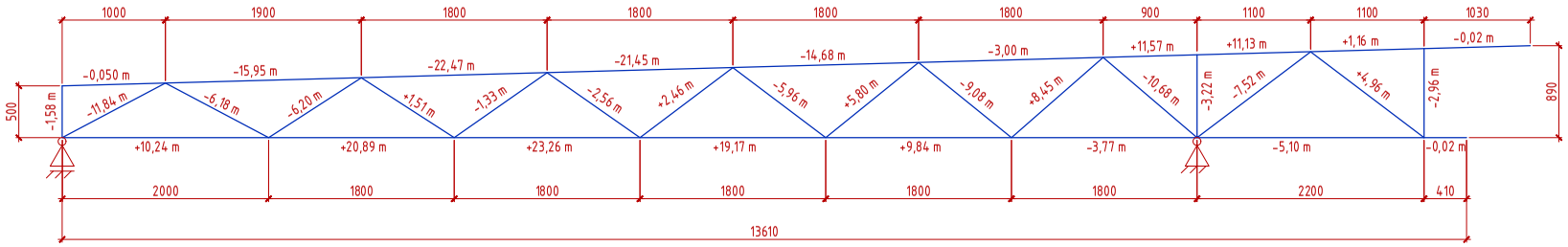
Согласовано:

Взам. инв. N | Подпись и дата | Инв. N подл.

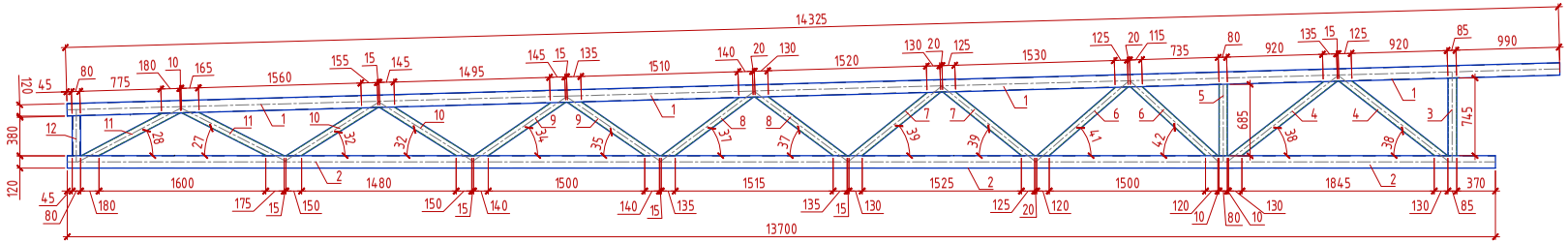
МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Розрахункова схема ферми Фм1



Ферма металева Фм1



Специфікація

Поз.	Позначення	Найменування		Кіл.	Маса ,кг	Разом, кг
		Ферма металева Фм1				
1		Тр. кв. 120х4 ГОСТ 30245-2003	L=14325	1	207,64	207,64
2		Тр. кв. 120х4 ГОСТ 30245-2003	L=13700	1	198,65	198,65
3		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003	L=745	1	6.95	6.95
4		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003	L=1350	2	12.59	25,18
5		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003	L=685	1	6.39	6.39
6		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003	L=1165	2	10.86	21,72
7		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003	L=1155	2	10.77	21,54
8		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003	L=1120	2	10.44	20,88
9		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003	L=1090	2	10.16	20,32
10		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003	L=1060	2	9.88	19,76
11		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003	L=1120	2	10.44	20,88
12		Тр. кв. 80х4 ГОСТ 30245-2003	L=380	1	3.54	3.54

1.Виготовлення та монтаж сталевих конструкцій проводити відповідно до вимог ДБН В.2.6-163:2010.
2.Металеві вироби виконати зі сталі С255 по ГОСТ 27772-88.
3.Антикорозійний захист металевих елементів і зварних з'єднань виконувати у відповідності до вимог ДСТУ-Н Б В.2.6-186:2013 "Настанова щодо захисту будівельних конструкцій будівель та споруд від корозії".
Всі металоконструкції забарвити двома шарами емалі ПФ-115 ГОСТ 6465-76 по двум слоям грунтовки ГФ-021 ГОСТ 25129-82.
4.Зварювання виконувати по ГОСТ 5264-80, електродами типу Э-42А по ГОСТ 9467-75. Товщину швів приймати за найменшою товщини зварюваних елементів.
5.Даний аркуш див. спільно з ар. 12,13,14

Зм.	Кіл.уч.	Аркуш	N- док	Підпис	Дата			
						2017 - 130 -АБ		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
ГАП		Єксарев А.В.				Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
Гол. спец.		Гаєнко І.І.					П	15	
Гол. констр.		Храмалюк В.В							
Виконав		Мельничук Д.				Ферма металева Фм1	Кваліфікаційний сертифікат Серия АА № 000578		

Формат А3

Согласовано:

Взам. инв. N | Подпись и дата | Инв. N подл.

SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
IDLO
Creating a Culture of Justice

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Зміст пояснювальної записки:

Поз.	Найменування	Аркуш	Примітка
1	Загальні дані	1	
2	Основні проектні рішення	2	
3	Заходи по боротьбі із шумом	3	
4	Електроживлення і заземлення	4	
5	Заходи з енергозбереження	5	

1. ЗАГАЛЬНІ ДАНІ

В цьому розділі розроблена проектна документація на систему опалення, вентиляцію і кондиціонування повітря для типового центру надання адміністративних послуг.

Проект разроботан на підставі:
- Завдання на проектування,
- Архітекутурно-будівельних креслень.

Розділ «Опалення та вентиляція» розроблений у повній відповідності з діючими санітарними нормами, вказівками і правилами вибухопожежної безпеки, згідно з наведеним нижче переліком нормативних матеріалів:
- ДБН В. 2.5-67:2013 «Опалення, вентиляція та кондиціонування»;
- ДБН В.2.6-31:2016 «Теплова ізоляція будівель»;
- ДБН В.2.2-9-2009 «Громадські будівлі та споруди»;

Розрахункові параметри внутрішнього повітря прийняті:
- В в кабінетах tв = 18 °С;
- В санвузлах tв = 20 °С;
- В душових tв = 25 °С

Джерело теплопостачання – тепловий насос повітря-вода.
Теплоносій - вода з параметрами 40-35 °С

						2017-130-ОВ.ПЗ		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
Ізм.	Кол.	Аркуш	№док.	Підп.	Дата			
						Центр надання адміністратив-них послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
		.					П	1	5
Розробив		Тулакін І. М.							
						Пояснювальна записка			

2. ОСНОВНІ ПРОЕКТНІ РІШЕННЯ

2.1 ОПАЛЕННЯ

Проектом передбачена система опалення «тепла підлога». Опалення теплої підлоги передбачено від розподільчих гребінок із змішувальним вузлом та насосом. Регулювання температури за допомогою терморегуляторів котрі розташовані у кожному приміщенні. Для теплого полу прийняті труби KAN-therm PE-RT з антидифузійним захистом.

2.2 ВЕНТИЛЯЦІЯ

Проектом передбачено встановлення систем механічної витяжної та механічної припливно-витяжної вентиляції з рекуперацією тепла. Обмін повітря розрахований на підтримку в помешканнях допустимих санітарними нормами параметрів повітря. Основною шкідливістю в приміщеннях є вуглекислий газ.

Перед подачею в приміщення повітря очищається в секції фільтрації і підігрівається в холодний період року в електричному калорифері. Подача свіжого повітря і забір витяжного повітря передбачений з верхньої зони приміщення пластиковими дифузорами і гратами. Для подачі та відведення повітря використовується обладнання фірми "ВЕНТС". Устаткування розташовується під стелею. Повітря подається по воздуховодам класу "Щ". Сан. вузли обладнуються окремими витяжними системами вентиляції. Викид витяжного повітря вище покрівлі на 2 метри.

Повітроводи всіх систем виконуються з оцинкованої сталі за ГОСТ 14918-80.

2.3 КОНДИЦІОНУВАННЯ.

Для підтримки в приміщеннях параметрів мікроклімату проектом передбачені системи кондиціонування.

Для кондиціонування приміщення серверної передбачені дві інверторні спліт-системи, одна з яких резервна. Серед внутрішніх блоків прийняті настінні блоки.

Для кондиціонування кабінетів та загального залу передбачено VRV систему. Серед внутрішніх блоків прийняті касетні блоки.

Прокладка фреонвих магістралей здійснюється під стелею.

Відведення конденсату передбачається в систему каналізації через сифон.

У всіх системах кондиціонування використовується озонобезпечний фреон марки R-410A.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

3. ЗАХОДИ ПО БОРОТЬБИ ІЗ ШУМОМ

Для зниження рівня шуму в проекті передбачені наступні заходи:

– всі системи вентиляції обладнані шумоглушниками;

– вентиляційне обладнання виконано в звукоізольованому корпусі;

– використовується вентиляційне обладнання з низьким рівнем шуму;

–. установка вентиляційного обладнання на віброізолятори;

– для зниження передачі структурного шуму від обладнання на повітроводах встановлюються гнучкі вставки;

– проходи трубопроводів і повітроводи через будівельні конструкції ізолюються пружинними прокладками в гільзах.

4. ЕЛЕКТРОЖИВЛЕННЯ І ЗАЗЕМЛЕННЯ

Запроектовані системи по забезпеченню надійності електропостачання відносяться до другої категорії.

Для виключення ураження чергового і обслуговуючого персоналу електричним струмом вентиляційне обладнання підлягає заземленню відповідно до вимог ПУЕ.

Електропостачання і заземлення запроектованих систем виконується відповідно до ПУЕ та ДНАОП.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

5. ЗАХОДИ З ЕНЕРГОЗБЕРЕЖЕННЯ

Системи кондиціонування передбачені з СОР не менш 4.

У системах вентиляції передбачена автоматика, яка регулює потужність нагріву в залежності від температури зовнішнього повітря.

У системах вентиляції передбачені рекуператори для зниження витрати тепла на нагрів припливного повітря за рахунок витяжного повітря.

Системи вентиляції і кондиціонування в приміщеннях з тимчасовим перебуванням людей укомплектовані системою автоматичного вмикання / вимикання за допомогою програмованого таймера, який дозволяє підтримувати необхідні параметри мікроклімату в необхідний час.

,

Відомість креслень основного комплекту марки ОВ

Аркуш	Найменування	Примітка
1	Загальні дані	
2	Загальні дані (закінчення)	
3	Принципова схема опалення	
4	Принципова схема загальнообмінної вентиляції	
5	Принципова схема кондиціонування	

Основні показники по кресленнях марки ОВ

Наимйменувіння будівлі, (споруди), об'єткта	Об'єм, м³	Зовнішня температура tн, °С	Витрати тепла, кВт				Уст. мощн. эл. двиг. кВт
			на опалення	на венти-ляцію	на ГВС	Загальний	
Центр адміністративних послуг	-	-18	21	14	-	35	1,465

Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата	2017-130-ОВ		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
						Центр надання адміністративних послуг	Стадія: П	Аркуш: 1 / Аркушів: 5
ГАП		Єксарев А.В.						
Гол. спец.		Гаєнко І.І.				Загальні дані	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578	
ГИП		Воробйов І.О.						
Розробив		Тулакін І.М.						

Характеристика вентиляційних систем

Позначення системи	Кількість	Найменування обслуговуємого приміщення/устаткування	Тип	Вентилятор							Двигун			Повітронагрівач							Примітки
				Серія	Ном.	Сх. вик.	Пол.	L, м³/ч	P, Па	n, об/хв	Тип	N, кВт	n, об/хв	Тип	Ном.	Кількість	t вх. °С	t вих. °С	Витрата тепла, кВт	Pw, кПа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
ПВ1	1	Приміщення 101	установка	ВУТ	2000 ПЭ ЕС			1440	340	2920	в компл.	0,42	2920	електричний		1	-4	+20	12		
								1400	330	2920	в компл.	0,42	2920	вбудований							
ПВ2	1	Приміщення 104-106	установка	ВУТ	600 ПЭ ЕС			600	175	3060	в компл.	0,27	3060	електричний		1	-4	+20	2		
								600	175	3060	в компл.	0,27	3060	вбудований							
В1	1	Душова (приміщення 107)	побутовий	Квайт	125			75	40	2050	в компл.	0,017	2050								
В2	1	С/у (приміщення 108)	побутовий	Квайт	125			50	50	2050	в компл.	0,017	2050								
В3	1	С/у (приміщення 110)	побутовий	Квайт	125			50	50	2050	в компл.	0,017	2050								
В4	1	С/у (приміщення 111)	побутовий	Квайт	125			50	50	2050	в компл.	0,017	2050								
В5	1	С/у (приміщення 112)	побутовий	Квайт	125			50	50	2050	в компл.	0,017	2050								

Характеристика систем кондиціонування

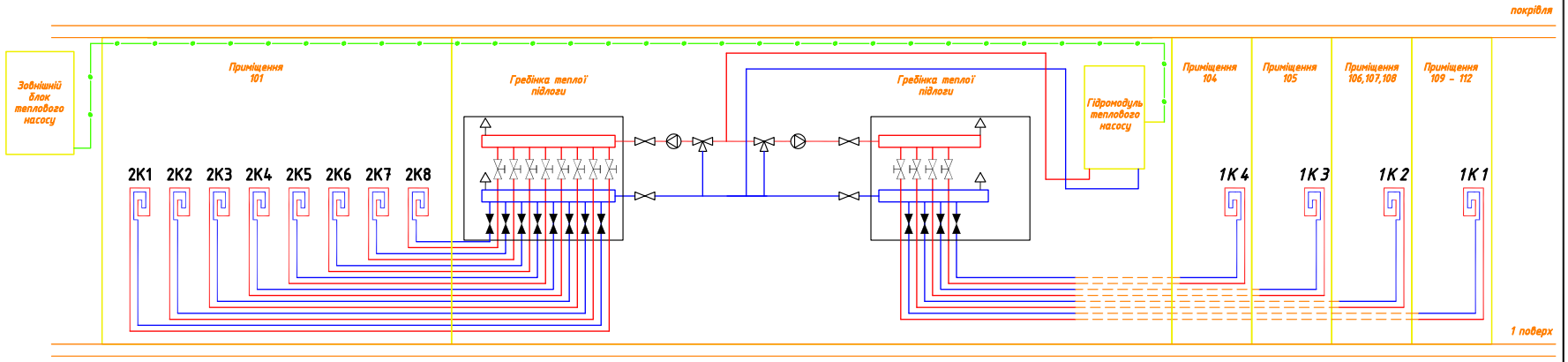
Позначення системи	Найменування обслуговуємого приміщення/устаткування	Кількість	Модель	Фреон	Споживана потужність кВт	Продуктивність по холоду кВт	Продуктивність по теплу кВт
К1, К2	Серверна	2	MSZ-FH50VE/ MUZ-FH50VEHZ	R-410A	1,6	5,0	6,0
К3	Приміщення 101, 104, 105, 106	1	RXYQ18T	R-410A	14,7	50,0	56,0
К3.1	Приміщення 104	1	FXFQ25A	R-410A	0,06	2,8	3,2
К3.2	Приміщення 105	1	FXFQ25A	R-410A	0,06	2,8	3,2
К3.3	Приміщення 106	1	FXFQ25A	R-410A	0,06	2,8	3,2
К3.4-К3.7	Приміщення 101	4	FXFQ80A	R-410A	0,1	9,0	10,0

Характеристика системи тепловий насос

Позначення системи	Найменування обслуговуємого приміщення/устаткування	Кількість	Модель	Фреон	Споживана потужність кВт	Продуктивність по теплу кВт
К4	Центр адміністративних послуг	1	PUHZ-SW50VHA	R-410A	4,76	12,0

Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата	2017-130-ОВ		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
						Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	2	5
ГАП		Єксарєв А.В.				Загальні данні (закінчення)	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578		
Гол. спец.		Гаєнко І.І.							
ГИП		Воробйов І.О.							
Розробив		Тулакін І.М.							

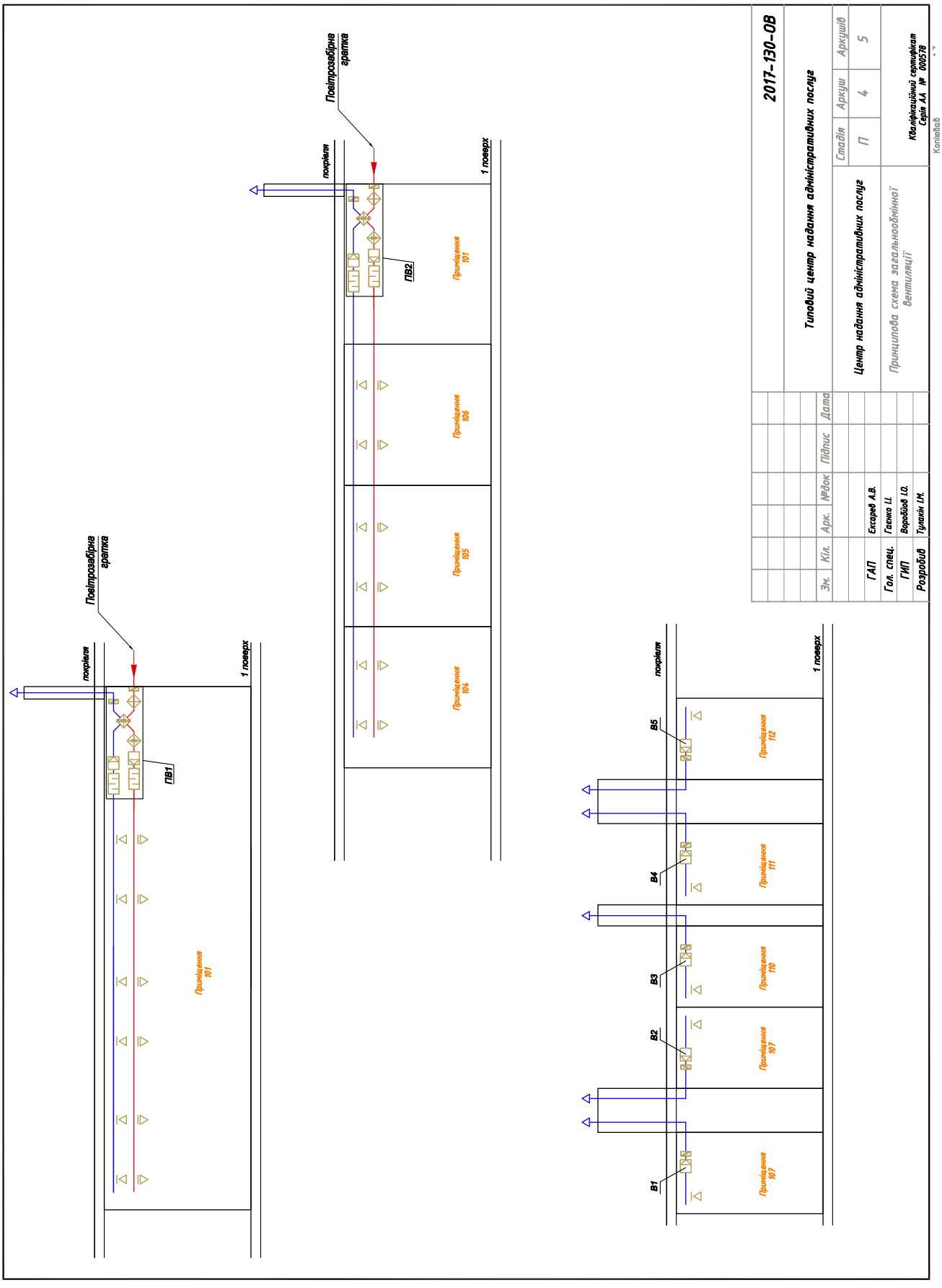
МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

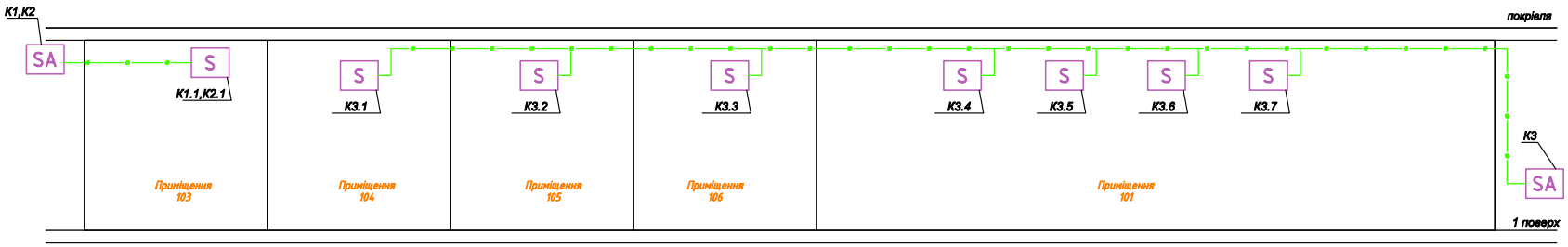


						2017-130-ОВ	
						Типовий центр надання адміністративних послуг	
Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата		
						Центр надання адміністративних послуг	Стадія: П; Аркуш: 3; Аркушів: 5
ГАП		Єксарев А.В.					
Гол. спец.		Гаєнко І.І.				Принципова схема опалення	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578
ГИП		Воробйов І.О.					
Розробив		Тулакін І.М.					

Копіював А3

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT





S — Внутрішній блок VRV системи, спліт-системи

SA — Зовнішній блок VRV системи, спліт-системи

Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата	2017-130-ОВ			
						Типовий центр надання адміністративних послуг			
						Центр надання адміністративних послуг	Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	5	5
ГАП		Єксарєв А.В.				Принципова схема кондиціонування	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578		
Гол. спец.		Гаєнко І.І.							
ГИП		Воробйов І.О.							
Розробив		Тулакін І.М.							

Копіював

Водопостачання і каналізація

Проект виконаний на підставі:
- *архітектурно-будівельного завдання;*
- *ДБН В.2.5-64: 2012 "Чи Внутрішній водопровід і каналізація будівель"*

Проектом передбачено системи:
- *Хоз.-питного водопостачання;*
- *Гарячого водопостачання;*
- *Хоз.-побутової каналізації;*

Джерелом водопостачання є свердловина з занурювальним насосом.
Внутрішня система холодного водопроводу прийнята тупикова.

Для обліку кількості води на вводі встановлений водомірний вузол з водоміром холодної води калібром 15мм, що враховує загальне споживання гарячої та холодної води всієї будівлі.
Мережі В1 запроектовані з поліетиленових труб по ГОСТ 18599-2001 Ф50 ÷ Ф16.
Для поливу території запроектований поливальний кран.

Гаряча вода готується в проектованому електроводонагрівачі V = 50л, N = 1,5 кВт.
Магістральні та розвідні трубопроводи водопроводу монтувати з теплоізоляцією.
Трубопроводи гарячого водопроводу запроектовані з труб поліпропіленових Ф16-20мм фірми Екопластік (Wawin.

Мережі В1 і ТЗ прокласти над підлогою і в конструкції підлоги приміщень.

Каналізація прийнята самопливної з підключенням до локальних очисних споруд.
Відведення дощових вод передбачений зовнішнім водостоком.

Внутрішні мережі госп-побутової каналізації виконати з поліетиленових труб по ГОСТ 22 689.-89 Ф100 ÷ 50мм.
Мережі господарсько-побутової каналізації, що відводять стічні води в зовнішню мережу, вентилюються через витяжні стояки, витяжна частина яких виводиться на 0,2 м від неексплуатованої покрівлі.
Стояк госп-побутової каналізації прокласти в коробі, огороджувальні конструкції якого виконаний з негорючих матеріалів. На проти ревізії встановити люк 30х40 см з негорючих матеріалів.
Місце проходу стояка через перекриття закрити цементним розчином на всю товщину перекриття. Ділянка стояка вище перекриття на 8-10 см слід захистити цементним розчином товщиною 2-3мм. Перед закладанням стояка розчином труби слід звернути без зазору рулонних гідроізоляційних матеріалів.
Трубопроводи монтуються з ухилом і = 0,02, і 0,03 м / п.м. по ходу руху стоків.
Після завершення монтажних робіт монтажними організаціями повинні бути виконані:
- випробування систем холодного і гарячого водопостачання гидростатическим або манометричними методами з складанням акта за формою додатка Г, Д, а також промивання систем відповідно до п.3.1.6 ДБН В.2.5-64: 2012 "Чи Частина II. Будівництво";

– випробування систем каналізації з складанням акта за формою додатка Е;
– перевірка систем водопроводу, каналізації та регулювання санітарно-технічних приладів зі складанням акта за формою додатка Ж.
Умовні позначення трубопроводів прийняті по ДСТУ Б. А.2.4-95 (ГОСТ 21. 206-93).
Монтаж, випробування і приймання систем виконати відповідно до ДБН В.2.5-64: 2012 при дотриманні заходів з охорони праці та техніки безпеки згідно з вимогами ДБН А.3.2-2-2009 "Охорона праці і промислова безпека в будівництві. Основні положення".

Каналізаційні трубопроводи проходять під піддлогою. Трубопроводи хоз.-побутової каналізації прийняті з поліпропіленових труб Ф50-110мм по ДСТУ Б В.2.5-32: 2007.

Відомість робочих креслень основного комплекту ВК

Лист	Найменування	Примітка
1	Загальні дані	
2	План 1-го поверху з мережами водопроводу та каналізації	
3	План покрівлі з мережами каналізації	
4	Принципові схеми водопроводу і каналізації	

Відомість документів, які додаються.

Позначення	Найменування	Примітка
	Документи за посиланням	
Серія 4.900-10 Випуск 1 раздел 1....5	Альбом обладнання фасонних частин і арматури для мереж і споруд водопроводу і каналізації.	
Серія 4-904-69 Випуск I,II	Засоби кріплення нагрівальних і сантехнічних приладів.	
ПВ-15 "Сантехпроект"	Засоби кріплення трубопроводів	
Серія 7373-3	Типові деталі ущільнення вводів інженерних мереж в цивільні будівлі	
Серія 5.901-1	Водомірні вузли	
Серія 4-904-9	Деталі кріплень санітарно-технічних приладів та трубопроводів	

Основні показники по кресленнях водопроводу і каналізації

Найменування	*Потребный напор на вводе, м вод. ст.*	*Расчетный расход*				Встановлена потужність електродвига-телей, кВт	Примітка
		М³/сут	М³/ч	л/с	*при по-жежі,л/с*		
В1. Холодна вода		0,29	0,20	0,10			
Т3. Горяча вода		0,19	0,13	0,10			
Итого:		0,48	0,33	0,20			
Каналізація		0,48	0,33	1,80			

Загальні вказівки

Робочий проект виконаний на підставі:
- архітектурно-будівельного завдання;
- ДБН В.2.5-64: 2012 "Чи Внутрішній водопровід і каналізація будівель"

Джерелом водопостачання є існуюча зовнішня мережа водопроводу . Водопостачання будівлі передбачено по одному вводу водопроводу .

Даний розділ проекту включає системи:
- В1 - госп-питної водопровід;
- Т3 - трубопровід гарячої води;
- К1 - госп-побутова каналізація;

Введення холодної води здійснюється від існуючих внутрішньомайданчикових мереж dn25мм. Для обліку кількості води на вводі встановлений водомірний вузол з водоміром холодної води калібром 15мм, що враховує загальне споживання гарячої та холодної води всієї будівлі .

Мережі В1 запроектовані з поліетиленових труб по ГОСТ 18599-2001 Ø50 ÷ Ø16.

Для поливу території запроектований поливальний кран .

Гаряча вода готується в проектованому електроводонагрівачі V = 50л, N = 1,5 кВт.

Мережі Т3 виконати з поліпропіленових труб Ø16-20мм фірми Екопластік (Wawin).

Мережі В1 і Т3 прокласти над підлогою і в конструкції підлоги приміщень .

Відведення стоків госп-побутової каналізації запроектований в існуючі зовнішні мережі . Внутрішні мережі госп-побутової каналізації виконати з поліетиленових труб по ГОСТ 22 689.-89 Ø100 ÷ 50мм.

Мережі господарсько-побутової каналізації, що відводять стічні води в зовнішню мережу, вентилюються через витяжні стояки, витяжна частина яких виводиться на 0,2 м від неексплуатованої покрівлі.

Стояк госп-побутової каналізації прокласти в коробі, огороджувальні конструкції якого виконаний з негорючих матеріалів. На проти ревізії встановити люк 30х40 см з негорючих матеріалів.

Місце проходу стояка через перекриття закрити цементним розчином на всю товщину перекриття .

Ділянка стояка вище перекриття на 8-10 см слід захистити цементним розчином товщиною 2-3мм.

Перед закладанням стояка розчином труби слід звернути без зазору рулонних гідроізоляційних матеріалів.

Трубопроводи монтуються з ухилом і = 0,02, і 0,03 м / п.м. по ходу руху стоків.

Після завершення монтажних робіт монтажними організаціями повинні бути виконані :
- випробування систем холодного і гарячого водопостачання гидростатическим або манометричними методами з складанням акта за формою додатка Г , Д, а також промивання систем відповідно до п.3.1.6 ДБН В.2.5-64: 2012 "Чи Частина II. Будівництво";
- випробування систем каналізації з складанням акта за формою додатка Е ;
- перевірка систем водопроводу, каналізації та регулювання санітарно-технічних приладів зі складанням акта за формою додатка Ж .

Умовні позначення трубопроводів прийняті по ДСТУ Б . А.2.4-95 (ГОСТ 21. 206-93).

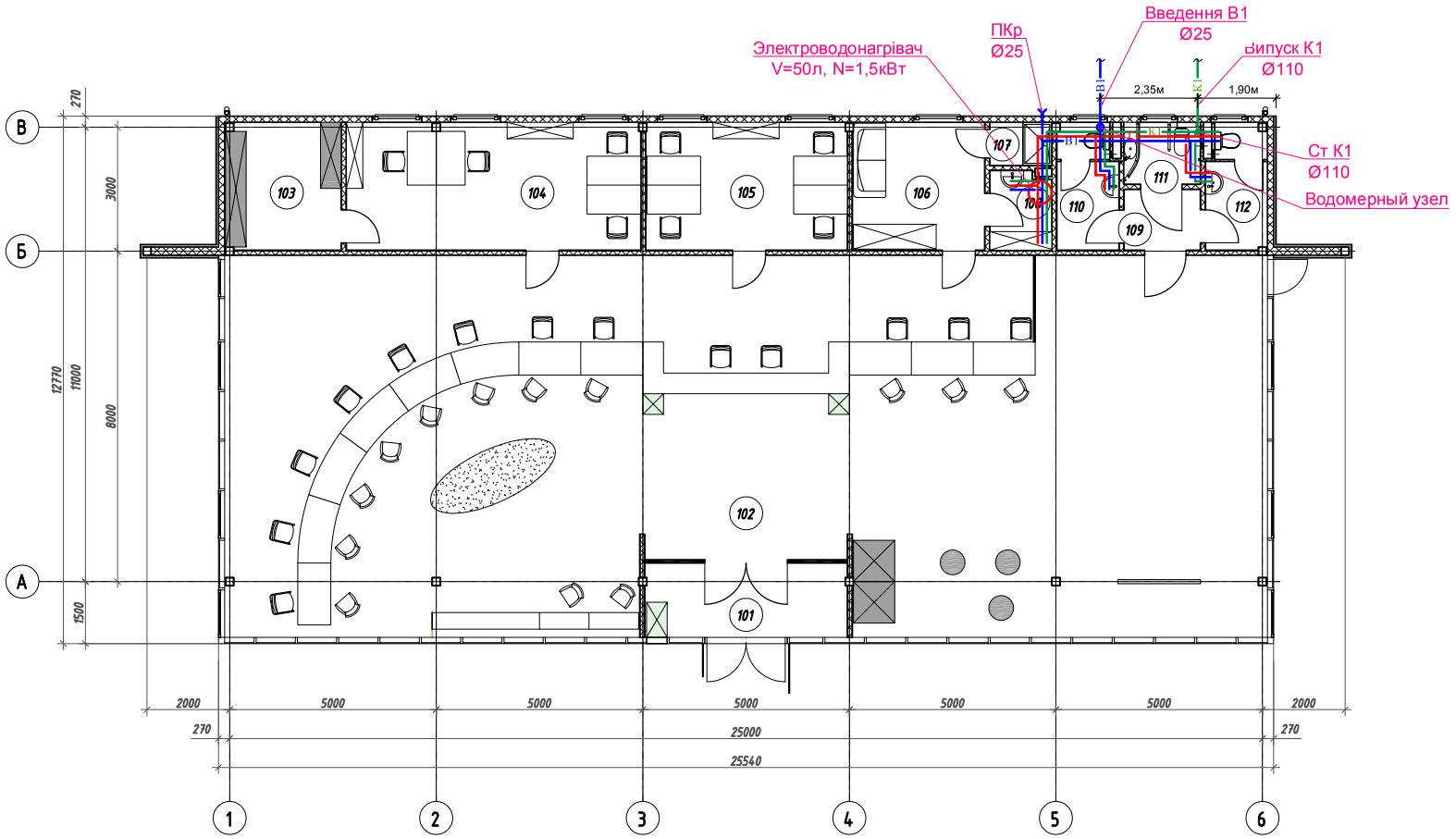
Монтаж, випробування і приймання систем виконати відповідно до ДБН В .2.5-64: 2012 при дотриманні заходів з охорони праці та техніки безпеки згідно з вимогами ДБН А .3.2-2-2009 "Охорона праці і промислова безпека в будівництві . Основні положення".

						2017-130-ВК	
						Типовий центр надання адміністративних послуг	
Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата		
						Центр надання адміністративних послуг	Стадія: *П*; Аркуш: *1*; Аркушів: *4*
ГАП		*Єксарев А.В.*					
Гол. спец.		*Гаєнко І.І.*					
ГИП		*Воробйов І.О.*				*Загальні дані*	*Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578*
Виконав		*Ходарян К.С.*					

Формат А3

19
МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

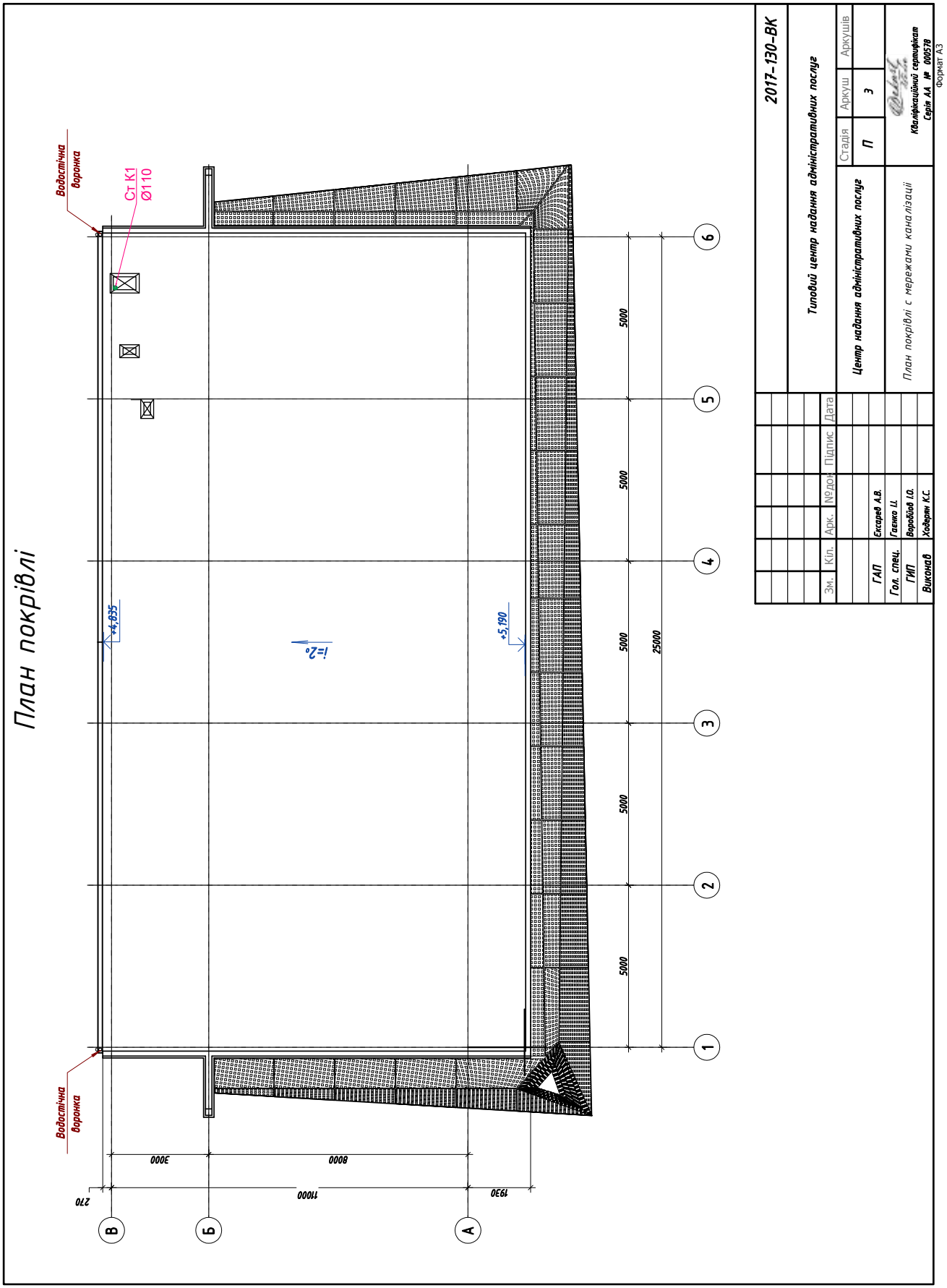
План на відм.0,000



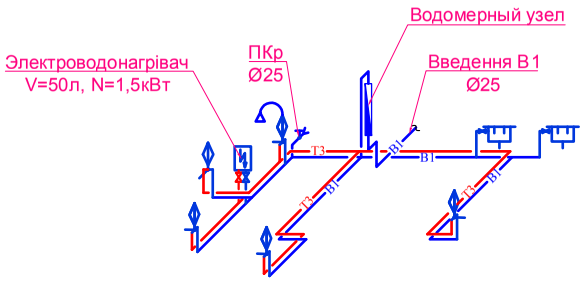
Примітки.
1.Експлікацію приміщень см. Листи марки АР.
2. Трубопроводи умовно віднесені від стін.

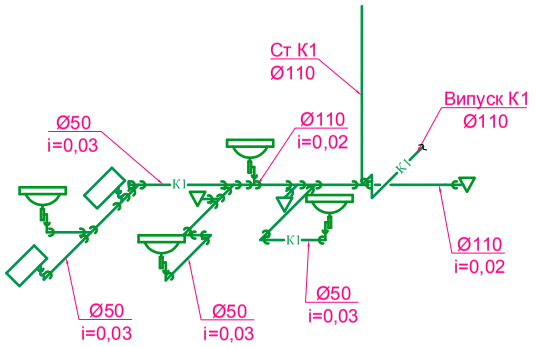
Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата	2017-130-ВК		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
						Центр надання адміністративних послуг	Стадія: П	Аркуш: 2 / Аркушів:
ГАП		Єксарєв А.В.				План на відм. 0,000 с мережами водопроводу та каналізації	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578	
Гол. спец.		Гаєнко І.І.						
ГИП		Воробйов І.О.						
Виконав		Ходерян К.С.						

Формат А3


План покрівлі
Водостічна воронка
Ст К1
Ø110
+4,835
+5,190
i=2°
5000
5000
5000
5000
5000
25000
3000
8000
11000
270
1930
1
2
3
4
5
6
А
Б
В
2017-130-ВК
Типовий центр надання адміністративних послуг
Центр надання адміністративних послуг
План покрівлі с мережами каналізації
Стадія
Аркуш
Аркушів
П
3
Кваліфікаційний сертифікат
Серія АА № 000578
Формат А3
Зм.
Кіл.
Арк.
№док
Підпис
Дата
ГАП
Ексарев А.В.
Гол. спец.
Гаєнко І.І.
ГИП
Воробйов І.О.
Виконав
Ходерян К.С.

Принципові схеми водопроводу і каналізації





						2017-130-ВК	
						Типовий центр надання адміністративних послуг	
Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата		
						Центр надання адміністративних послуг	Стадія: П; Аркуш: 4; Аркушів:
ГАП		Єксарев А.В.					
Гол. спец.		Гаєнко І.І.				Принципові схеми водопроводу і каналізації	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578
ГИП		Воробйов І.О.					
Виконав		Ходерян К.С.					

Формат А3

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

2. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

2.1 Загальні дані

Основні показники:
Напруга мережі ~380/220 В з глухозаземленою нейтраллю.
Система заземлення TN-C-S.
Розрахункове навантаження 30 кВт.
Категорія надійності електропостачання -III.
Ввід- трифазний.
Користувачі електроенергії – споживачі центру надання послуг.
Кількість річного використання електроенергії 105 000 кВт/рік (при Т=3500 для адміністративних будівель (з кондиціонуванням).

За ступенем надійності електропостачання до користувачів I категорії центру центру відносяться:
- аварійне освітлення;
- протипожежні системи (сигналізація, оповіщення, підпір повітря).

Інші користувачі – III категорія.

Електропостачання користувачів виконано одним кабельним вводом на напругу ~380/220В від відповідної трансформаторної підстанції. Комерційний вузол обліку електричної енергії виконується в вводно-розподільчому пристрою ВРП, що розташований в приміщенні електрощитової.
Електрощитова центру розташована на відм. 0,000 прим.103.
Для розповсюдження електроенергії проектом передбачена установка розподільчих щитів в приміщенні електрощитової:
- освітлення від щитів ЩО;
- розетки від щита ЩР;
- кондиціонери від щита ЩВ з незалежним розцеплювачем.
- закладено резерв для пожежних систем, для якого необхідно передбачити ДБЖ.

Кількість та параметри захисної апаратури визначаються залежно від встановлення електрообладнання користувачів. Захист від перевантажень та струмів короткого замикання виконаний автоматичними вимикачами. Для підвищення електробезпеки передбачено використання пристроїв захисного вимикання (ПЗВ) з захистом від струмів витоку струмом спрацьовування 30мА.
Вибір комутаційної апаратури відповідає вимогам ПУЕ до допустимого тривалого струму для кабелів, а також захисні характеристики захисного обладнання.
Щити встановлені на висоті 1,5 м від рівня "чистої" підлоги для зручного використання та повинні замикатися на ключ.

2.2 Електросвітлення

Проектом передбачене робоче, аварійне, евакуаційне та ремонтне освітлення.
Величини освітленості прийняті згідно ДБН В. 2.5-28-2006.
Світлотехнічне обладнання виконано на основі фірми-виробника Ватра м.Тернопіль.
Освітлення санвузлів виконано світильниками з лампою розжарювання або компактною люмінесцентною типу НББ Селена, IP54.

Освітлення офісних приміщень виконано растровими світильниками типу ЛВО 4х18Вт, IP20 для підвісних стель. Аварійне освітлення в офісах виконано тим самим типом світильників з застосуванням акамуляторної батареї.

Для ремонтного освітлення в електрощитовій встановлений ящик з понижувальним трансформатором типу ЯТП-0,25 напругою 220/36В.

Для евакуаційного освітлення передбачені показники "Вихід" , які показують шлях евакуації, встановлені на висоті 2,3 м від ч.п.

Керування освітленням виконано від вимикачів у приміщеннях. Вимикачі встановлено на висоті 0,9м з боку ручки дверей по можливості.

2.3 Кабельні мережі

Мережі живлення робочих систем виконати силовим кабелем з мідними жилами з ізоляцією та оболонкою з полівинилхлоридного пластикату, що не поширює горіння з низьким димогазовиділенням ВВГнгд, аварійного освітлення – вогнетривким кабелем марки FLAME-X 950(N)HXH FE180/E30, пожежних систем – FLAME-X 950(N)HXH FE180/E90.

Кабель в офісних приміщеннях прокладається приховано в гофрованій легкій трубі з замозатухаючого ПВХ пластикату.

Вогнетривкий кабель прокладається без труби на скобах.

Кабель до розеток посеред зали прокладений в трубі в підлозі. Розетки закладені в спеціальних лючках в підлозі.

Електричні мережі виконані 5-и та 3-и провідними (фазний, нульовий робочий, нульовий захисний провідники), нульвий робочий та захисний провідники не дозволено вмикати на один контактний зажим.

Марки обраних проводів та кабелів задовольняють вимогам середи та способам прокладки та відповідають вимогам Інструкції "Єдині технічні вказівки з вибору та використанню електричних кабелів".

2.4 Силові мережі

Для користувачів офісних приміщень передбачені розетки в полу(лючках) та на стінах. Висота встановлення розеток на стіні 0,3м. Тип розеток відповідаю характеристикам оточуючого середовища.

Для живлення бойлерів передбачені кабельні виводи в санвузлах.

Для обладнання вентиляції та кондиціонування передбачені кабельні виводи.

Місце розташування виводів та необхідний запас кабеля уточнити при детальній розробці проекту та узгодити з архітекторами-дизайнерами.

2.5 Захисні заходи

Захисні заходи безпеки електроустановок центру повинні бути виконані відповідно до вимог глави 1.7 ПУЕ, пункту 2.8 НПАОП 40.1-1.32-01.

Усі не струмопровідні частини електрообладнання (корпуси щитів, корпуса пускової електроапаратури, світильників, металеві кабельні конструкції і т.д.), які нормально не знаходяться під напругою, необхідно занулити шляхом приєднання до захисного проводу електромережі.

Корпуси щитів заземлити. З'єднання N шини з корпусом щита не допускається.

Нульовий робочий (N) і нульовий захисний (PE) провідники не підключати під загальний контактний затискач.

Взам. інв. №								
Підпис та дата								
Інв. №. ор.								
							2017-130-ЕТР.ПЗ	Аркуш
								7
	Зм.	Кіл.	Аркуш	№ док.	Підпис	Дата		

Формат А4

У приміщенні електрощитової, виконати внутрішній контур заземлення із сталевої штаби 25х4 мм, що прокладається по контуру приміщення на висоті 0,6 м від рівня "чистої" підлоги.

Виконати внутрішній контур заземлення для топкової.

Всі внутрішні контури заземлення з'єднати з головною шиною заземлення, розташованої в електрощитовій.

Головна шина заземлення виконується з міді і має бути позначена на обох кінцях поздовжніми або поперечними смугами жовто-зеленого кольору однакової ширини.

Головну шину заземлення, яка розташована в електрощитовій приєднати до зовнішнього контуру заземлення сталевою смугою 40х4мм.

Зовнішній контур заземлення виконати з вертикальних електродів, розташованих по контуру і об'єднаних горизонтальним заземлювачем, розміри і відстані між електродами вказані на планах.

Всі електромонтажні роботи повинні бути виконані в строгому Відповідно до чинних ПУЕ, НПАОП 40.1-1.32-01, СНиП 3.05.06-85 "Електронні пристрої та" з дотриманням заходів з охорони праці та техніки безпеки.

Умовні позначення прийняті відповідно до ДСТУ Б А.2.4-19-2008; ДСТУ Б А.2.4-23-2008.

2.6 Енергозбереження

При розробці проекту передбачені заходи, що відповідають вимогам енергоефективності та енергозбереження:

- *Побудована оптимальна мережа живлення та розподілу, що покращує якість електроенергії.*
- *Використано енергозберігаюче та екологічно безпечне обладнання, пристрої та матеріали, що сертифіковані в Україні.*

2.7 Охорона оточуючого середовища

Проект розроблений з урахуванням вимог закону України « Про охорону оточуючого середовища».

Процес передачі та розподілу електричної енергії є повність безвідходним та не супроводжується шкідливими викидами в оточуюче середовище.

Рівень шуму та вібрації, які можуть складатися обладнанням, не перевищують дозволених величин СНиП 11-12-77.

2.8 Охорона праці

Проект розроблений в об'ємі вимог ПУЕ та ППЕЕ в будівництві, вимог які враховують рівень безпеки праці, попередженні виробничого травматизму, професійних захворювань, пожеж.

Для забезпечення безпеці праці проектом передбачено:

- використання обладнання марки "Schneider Electric", що відповідає вимогам з пожежно-вибухо безпеці;

- тип електрообладнання та електропроводки, відповідає умовам середи, матеріалам та конструкції будівель;

- захист мереж від перевантажень та струмів коротких замикань, виконується автоматичними вимикачами;

- наявність заземлення на вводах. Захисне заземлення виконується приєднанням всіх неструмоведучих частин електрообладнання до заземлюючого пристрою додатковим провідником;

– плакати, що нагадують про виконання правил безпеки та чистоти повинні бути на видних місцях;

– все обладнання, що використане в проекті, сертифіковане в Україні.

2.9 Комплектація засобами індивідуального захисту

Електрощитова повинна бути укомплектована діелектричними рукавицями, індикаторами напруги та іншим експлуатаційним інвентарем, що забезпечує безпеку обслуговування електроустановок.

До роботи з електрообладнанням необхідно допускати осіб, які ознайомилися з інструкцією про експлуатації та пройшли інструктаж з охорони праці згідно ст.20 Закону України «Про охорону праці».

2.10 Протипожежні заходи

Проект виконаний з врахуванням вимог «Кодексу Цивільного Захисту України». Для забезпечення пожежної безпеки проектом передбачено виконання:

– вибір електрообладнання, електроапаратури, електроосвітлювальної арматури та виконання електропроводок у відповідності до призначення приміщень, їх класом згідно ПУЕ та характером оточуючого середовища.

Обладнання повинно експлуатуватися тільки в робочому стані, з врахуванням вказівок та рекомендацій виробника.

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

ВІДОМІСТЬ РОБОЧИХ КРЕСЛЕНЬ ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТА "ЕТР"

Аркуш	Найменування	Примітки
1	Загальні дані (початок)	
2	Принципіальна однолінійна схема шкафа ВРП	
3	Принципіальна однолінійна схема шкафа ЩР (початок)	
4	Принципіальна однолінійна схема шкафа ЩР (закінчення)	
5	Принципіальна однолінійна схема шкафа ЩО	
6	Принципіальна однолінійна схема шкафа ЩВ	
7	План електроосвітлення. М1:100	
8	План електрообладання. М1:100	
9	Заземлення. М1:100	

ВІДОМІСТЬ ПОСИЛАНЬ ТА ДОДАТКІВ

Позначення	Найменування	Примітки
	Посилання	
ДБН В. 2.5-23:2010	Проектування електрообладнання	
	об'єктів цивільного призначення	
ДБН В. 2.5-28-2006	Природне та штучне освітлення	
ПУЕ, вип. 2016г.	Правила устрою електроустановок	
НПАОП 40.1-1.32-01	Правила устрою електроустановок.	
	Електрообладнання спеціальних установок	
СНиП 3.05.06-85	Електротехнічні пристрої	
Серия 5.407-11	Заземлення занулення електроустановок	
Серия 4.407-129	Установка освітлювальних щитів, силових	
ВНИПИТЭП	розподільчих щитів в житлових та цивільних будівлях	
Серия 5.407-90	Установка світильників з люмінесцентними лампами	

Погоджено:

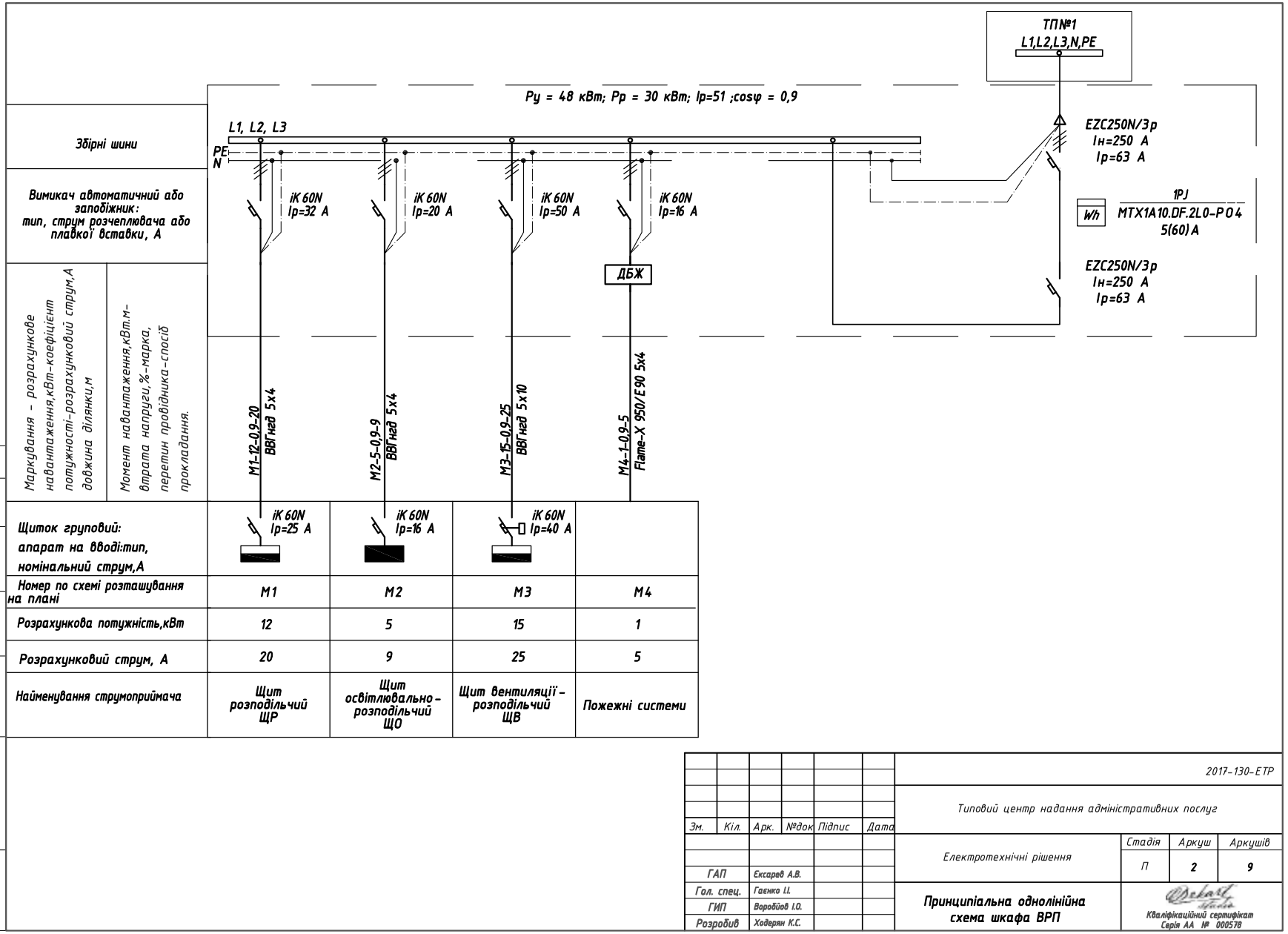
Інв.№ подл | Підпис та дата | Взам.інв.№

Всі електромонтажні роботи повинні бути виконані в суворому співвідношенні з діючими ПУЕ, НПАОП 40.1-1.32-01, ДБН В.2.5-23:2010, СНИП 3.05.08-85 "Електротехнічні пристрої" з виконням заходіів з охорони праці та техніці безпеки.

Умовні позначення прийняті згідно ДСТУ Б А.2.4-19-2008; ДСТУ Б А.2.4-23-2008.

Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата	2017-130-ЕТР		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
						Електротехнічні рішення	Стадія: П	Аркуш: 1 / Аркушів: 9
ГАП		Єксарев А.В.				Загальні дані	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578	
Гол. спец.		Гаєнко І.І.						
ГИП		Воробйов І.О.						
Розробив		Ходерян К.С.						

Формат А3



Збірні шини				
Вимикач автоматичний або запобіжник: тип, струм розчеплювача або плавкої вставки, А				
Маркування - розрахункове навантаження,кВт-коефіцієнт потужності-розрахунковий струм,А довжина ділянки,м	Момент навантаження,кВт.м-втрата напруги,%-марка, перетин провідника-спосіб прокладання.				
Щиток груповий: апарат на вводі:тип, номінальний струм,А		iK 60N Ір=25 А	iK 60N Ір=16 А	iK 60N Ір=40 А	
Номер по схемі розташування на плані		М1	М2	М3	М4
Розрахункова потужність,кВт		12	5	15	1
Розрахунковий струм, А		20	9	25	5
Найменування струмоприймача		Щит розподільчий ЩР	Щит освітлювально-розподільчий ЩО	Щит вентиляції-розподільчий ЩВ	Пожежні системи

Погоджено:

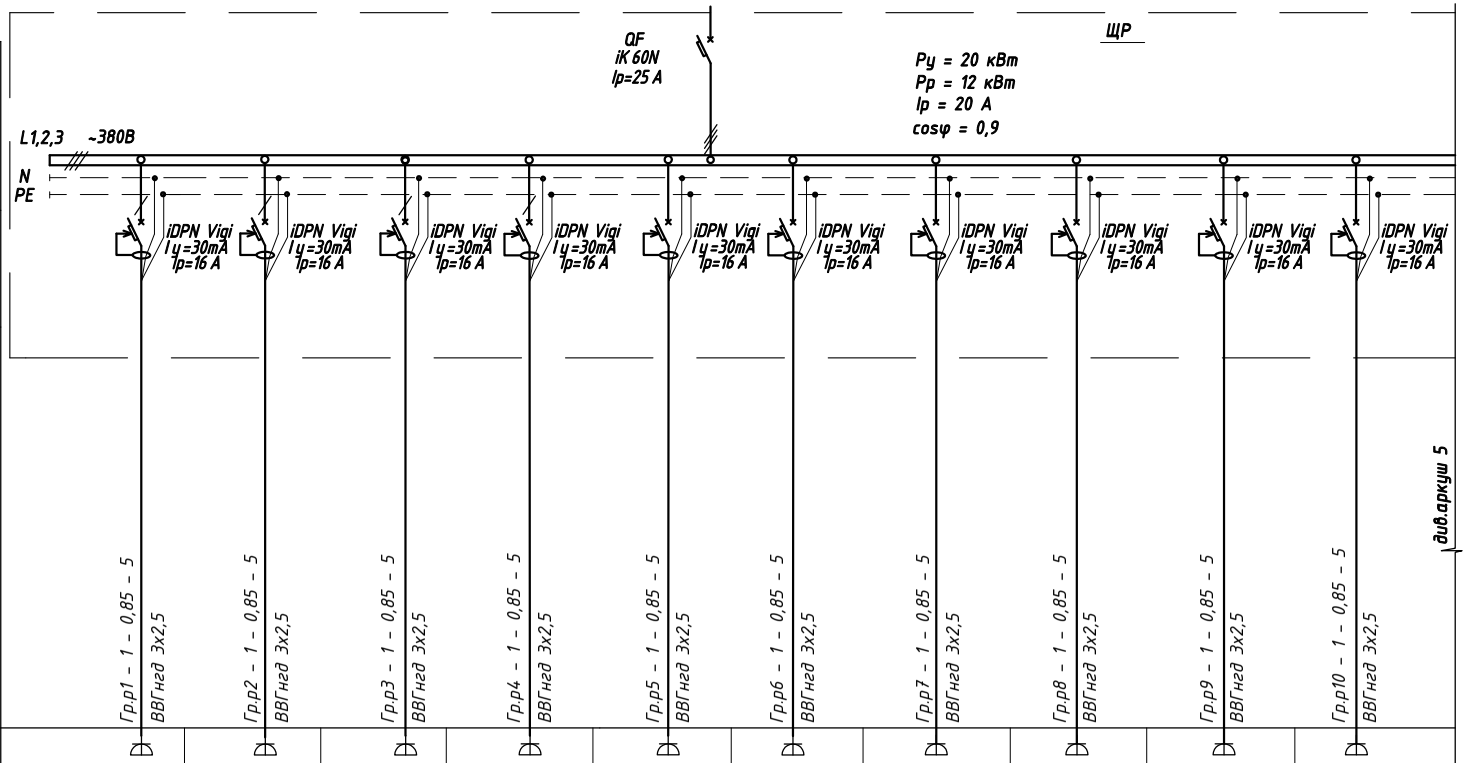
Взам.інв.№ | Підпис та дата | Інв.№ подл

Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата	2017-130-ЕТР		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
						Електротехнічні рішення	Стадія: П	Аркуш: 2 / Аркушів: 9
ГАП		Єксарєв А.В.				Принципіальна однолінійна схема шкафа ВРП	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 00057В	
Гол. спец.		Гаєнко І.І.						
ГИП		Воробйов І.О.						
Розробив		Ходеряк К.С.						

Формат А3

SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
IDLO Creating a Culture of Justice

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Дані розподільчої мережі Тип, напруга, перетин (шинопровод), розрахунковий струм А, встановлена потужність, кВт										
Позначення, тип, Iном., А, розчеплювач або плавка вставка										
Маркування - розрахункове навантаження,кВт-коефіцієнт потужності-розрахунковий струм,А довжина ділянки,м	Момент навантаження,кВт.м-втрата напруги,%-марка, перетин провідника-спосіб прокладання.	Гр.р1 - 1 - 0,85 - 5 ВВГнгд 3х2,5	Гр.р2 - 1 - 0,85 - 5 ВВГнгд 3х2,5	Гр.р3 - 1 - 0,85 - 5 ВВГнгд 3х2,5	Гр.р4 - 1 - 0,85 - 5 ВВГнгд 3х2,5	Гр.р5 - 1 - 0,85 - 5 ВВГнгд 3х2,5	Гр.р6 - 1 - 0,85 - 5 ВВГнгд 3х2,5	Гр.р7 - 1 - 0,85 - 5 ВВГнгд 3х2,5	Гр.р8 - 1 - 0,85 - 5 ВВГнгд 3х2,5	Гр.р9 - 1 - 0,85 - 5 ВВГнгд 3х2,5	Гр.р10 - 1 - 0,85 - 5 ВВГнгд 3х2,5
Щиток груповий: апарат на вводі:тип, номінальний струм,А										
Номер по схемі розташування на плані		Гр.р1	Гр.р2	Гр.р3	Гр.р4	Гр.р5	Гр.р6	Гр.р7	Гр.р8	Гр.р9	Гр.р10
Розрахункова потужність,кВт		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Розрахунковий струм, А		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Найменування струмоприймача		Розетки	Розетки	Розетки	Розетки	Розетки	Розетки	Розетки	Розетки	Розетки	Розетки

Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата
ГАП		Ексарев А.В.			
Гол. спец.		Гаєнко І.І.			
ГИП		Воробйов І.О.			
Розробив		Ходерян К.С.			

2017-130-ЕТР

Типовий центр надання адміністративних послуг

Електротехнічні рішення	Стадія	Аркуш	Аркушів
	П	3	9

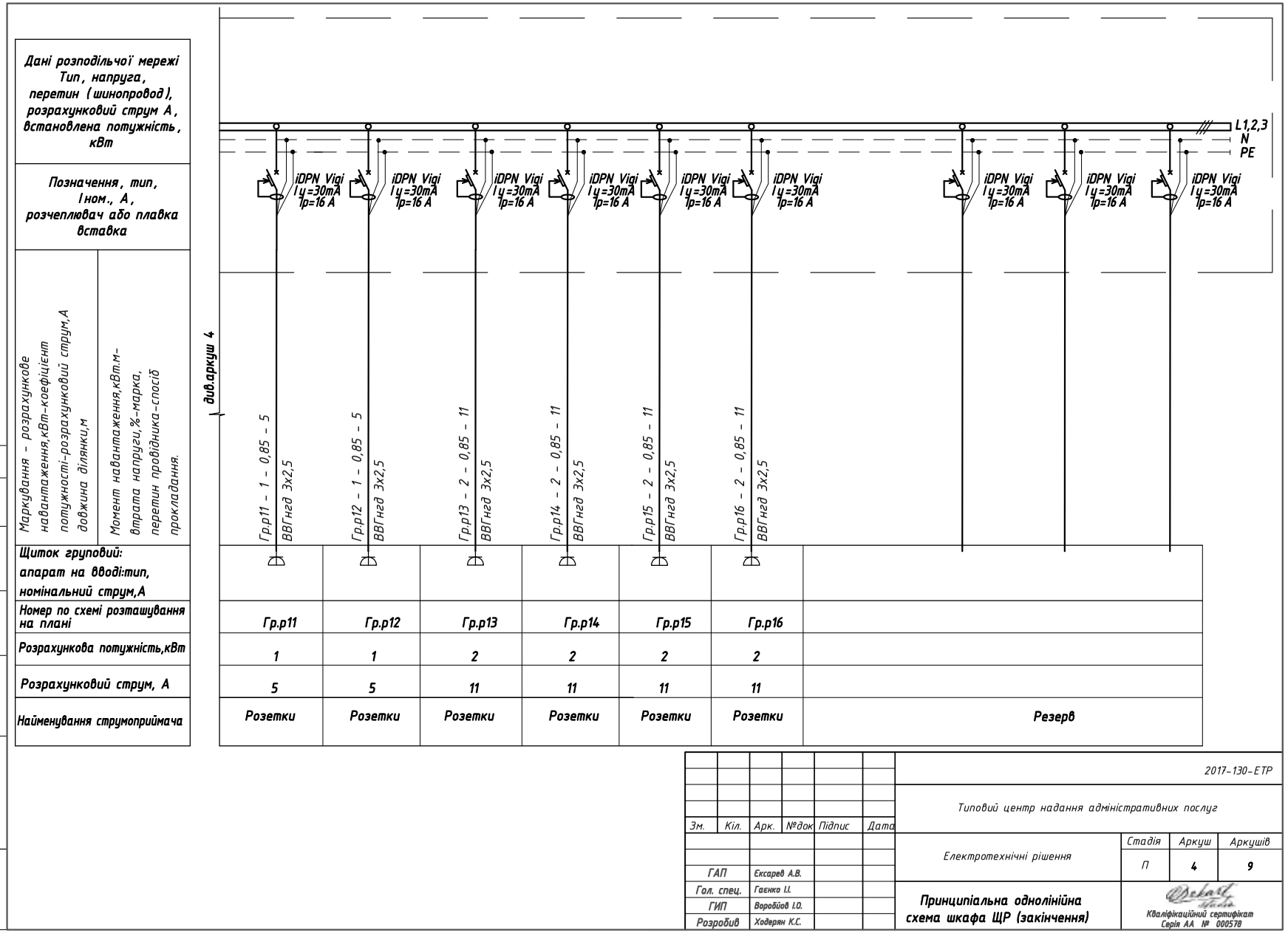
Принципіальна однолінійна схема шкафа ЩР(початок)

Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578

Формат А3

Погоджено:

Інв.№ подл	Підпис та дата	Взам.інв.№



Щиток груповий: апарат на вводі:тип, номінальний струм,А						
Номер по схемі розташування на плані	Гр.р11	Гр.р12	Гр.р13	Гр.р14	Гр.р15	Гр.р16	
Розрахункова потужність,кВт	1	1	2	2	2	2	
Розрахунковий струм, А	5	5	11	11	11	11	
Найменування струмоприймача	Розетки	Розетки	Розетки	Розетки	Розетки	Розетки	Резерв

Дані розподільчої мережі Тип, напруга, перетин (шинопровод), розрахунковий струм А, встановлена потужність, кВт

Позначення, тип, Iном., А, розчеплювач або плавка вставка

Маркування - розрахункове навантаження,кВт-коефіцієнт потужності-розрахунковий струм,А довжина ділянки,м

Момент навантаження,кВт.м-втрата напруги,%-марка, перетин провідника-спосіб прокладання.

Погоджено:

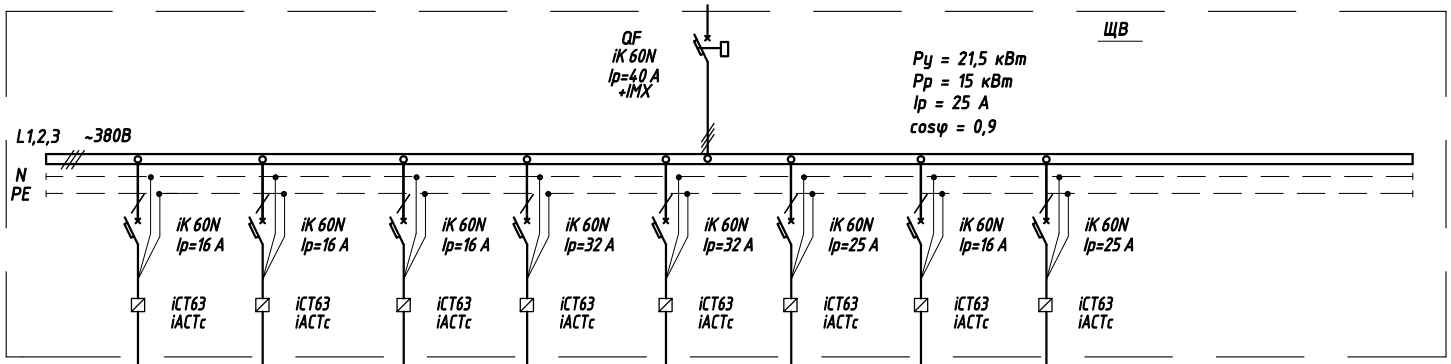
Інв.№ подл | Підпис та дата | Взам.інв.№

Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата	2017-130-ЕТР		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
						Електротехнічні рішення	Стадія: П	Аркуш: 4 / Аркушів: 9
ГАП		Єксарєв А.В.				Принципіальна однолінійна схема шкафа ЩР (закінчення)	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578	
Гол. спец.		Гаєнко І.І.						
ГИП		Воробйов І.О.						
Розробив		Ходерян К.С.						

Формат А3

SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
IDLO Creating a Culture of Justice

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT



Дані розподільчої мережі Тип, напруга, перетин (шинопровод), розрахунковий струм А, встановлена потужність, кВт							
Позначення, тип, Iном., А, розчеплювач або плавка вставка							
Маркування - розрахункове навантаження,кВт-коефіцієнт потужності-розрахунковий струм,А довжина ділянки,м	Момент навантаження,кВт.м-втрата напруги,%-марка, перетин провідника-спосіб прокладання.	Гр.к1 - 2,5 - 0,85 - 13 ВВГнгд 3х2,5	Гр.к2 - 2,5 - 0,85 - 13 ВВГнгд 3х2,5	Гр.к3 - 2,5 - 0,85 - 13 ВВГнгд 3х2,5	Гр.к4 - 5 - 0,85 - 27 ВВГнгд 3х4	Гр.к5 - 5 - 0,85 - 27 ВВГнгд 3х4	Гр.к6 - 4 - 0,85 - 21 ВВГнгд 3х2,5
Щиток груповий: апарат на вводі:тип, номінальний струм,А							
Номер по схемі розташування на плані		Гр.к1	Гр.к2	Гр.к3	Гр.к4	Гр.к5	Гр.к6
Розрахункова потужність,кВт		2,5	2,5	2,5	5	5	4
Розрахунковий струм, А		13	13	13	27	27	21
Найменування струмоприймача		Кондиціонер	Кондиціонер	Кондиціонер	Кондиціонер	Кондиціонер	Кондиціонер	Резерв

Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата
ГАП	Ексарев А.В.				
Гол. спец.	Гаєнко І.І.				
ГИП	Воробйов І.О.				
Розробив	Ходерян К.С.				

2017-130-ЕТР

Типовий центр надання адміністративних послуг

Електротехнічні рішення	Стадія	Аркуш	Аркушів
	П	6	9

Принципіальна однолінійна схема шкафа ЩВ

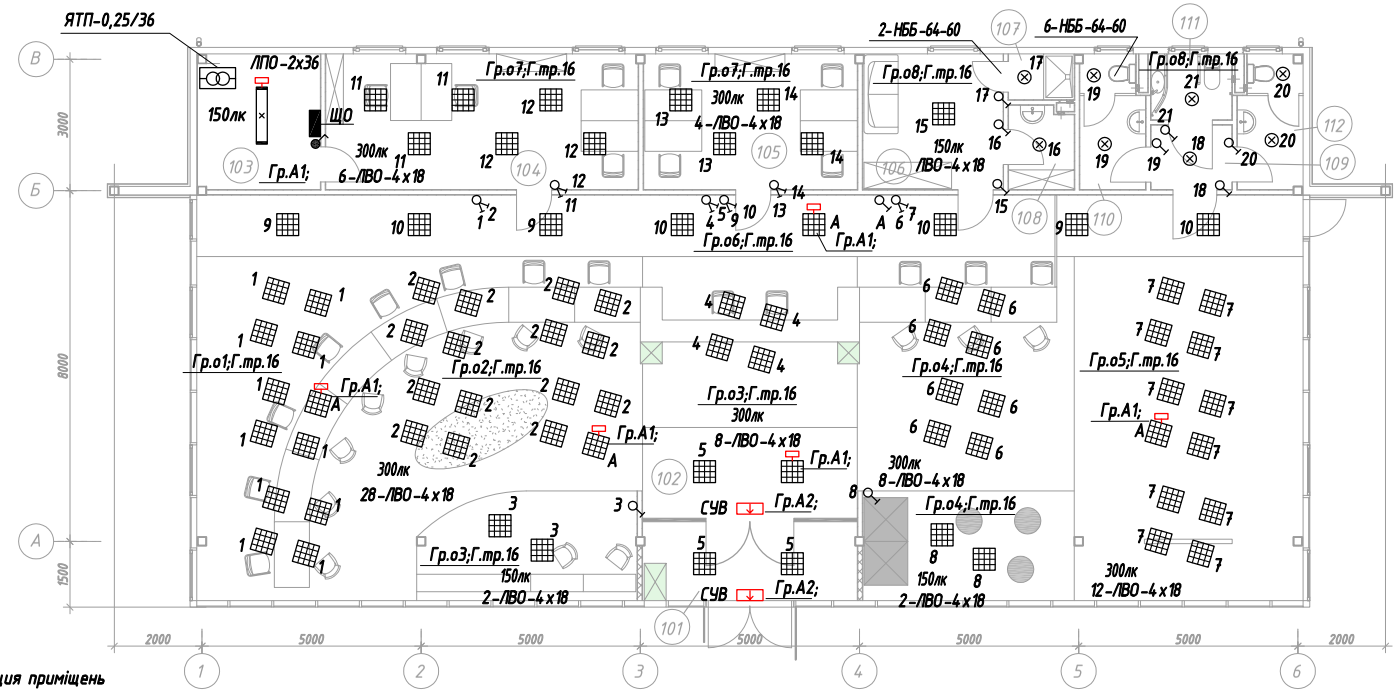
Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578

Формат А3

Погоджено:

Взам.інв.№ | Підпис та дата | Інв.№ подл

План електроосвітлення.
М1:100



Погоджено:

Взам.інв.№

Підпис та дата

Інв.№ подл

Експлікація приміщень

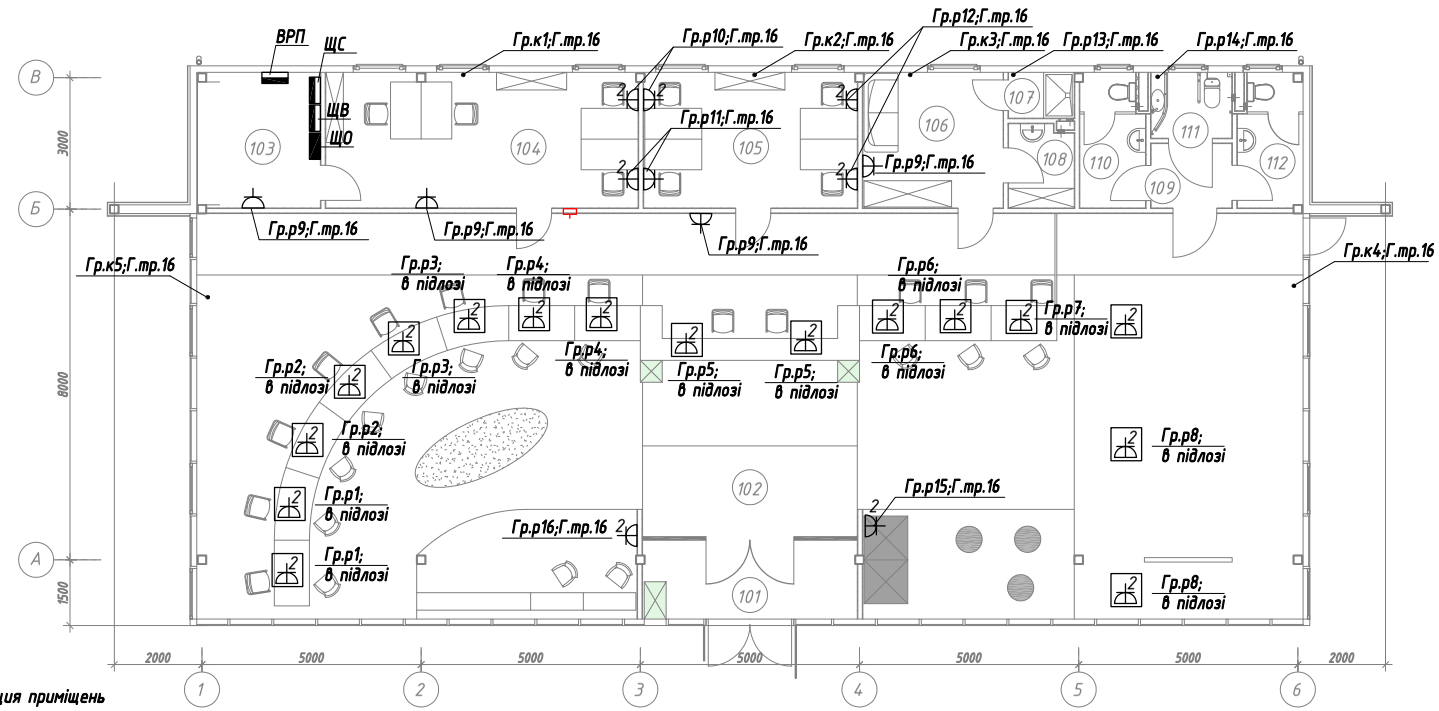
№	Найменування	Площа, м²
101	Тамбур	8,80
102	Відкрита зона	226,33
103	Електрощитова і серверна	8,66
104	Кабінет №1	22,00
105	Кабінет №2	15,07
106	Приміщення персоналу	9,90
107	Душова персоналу	1,57
108	Приміщення прибирального інвентарю	2,79
109	Тамбур	2,71
110	Санвузол Ж	4,41
111	Санвузол для інвалідів	2,77
112	Санвузол Ч	4,36
Всього		309,37

Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата			
						2017-130-ЕТР		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
						Електротехнічні рішення	Стадія	Аркуш	Аркушів
							П	7	9
ГАП		Єксарев А.В.				План електроосвітлення. М1:100	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578		
Гол. спец.		Гаєнко І.І.							
ГИП		Воробйов І.О.							
Розробив		Ходерян К.С.							

Формат А3

19
МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

План електрообладання.
М 1:100



Погоджено:

Експлікація приміщень

№	Найменування	Площа, м²
101	Тамбур	8,80
102	Відкрита зона	226,33
103	Електрощитова і серверна	8,66
104	Кабінет №1	22,00
105	Кабінет №2	15,07
106	Приміщення персоналу	9,90
107	Душова персоналу	1,57
108	Приміщення прибирального інвентарю	2,79
109	Тамбур	2,71
110	Санвузол Ж	4,41
111	Санвузол для інвалідів	2,77
112	Санвузол Ч	4,36
Всього		309,37

Взам.інв.№ | Підпис та дата | Інв.№ подл

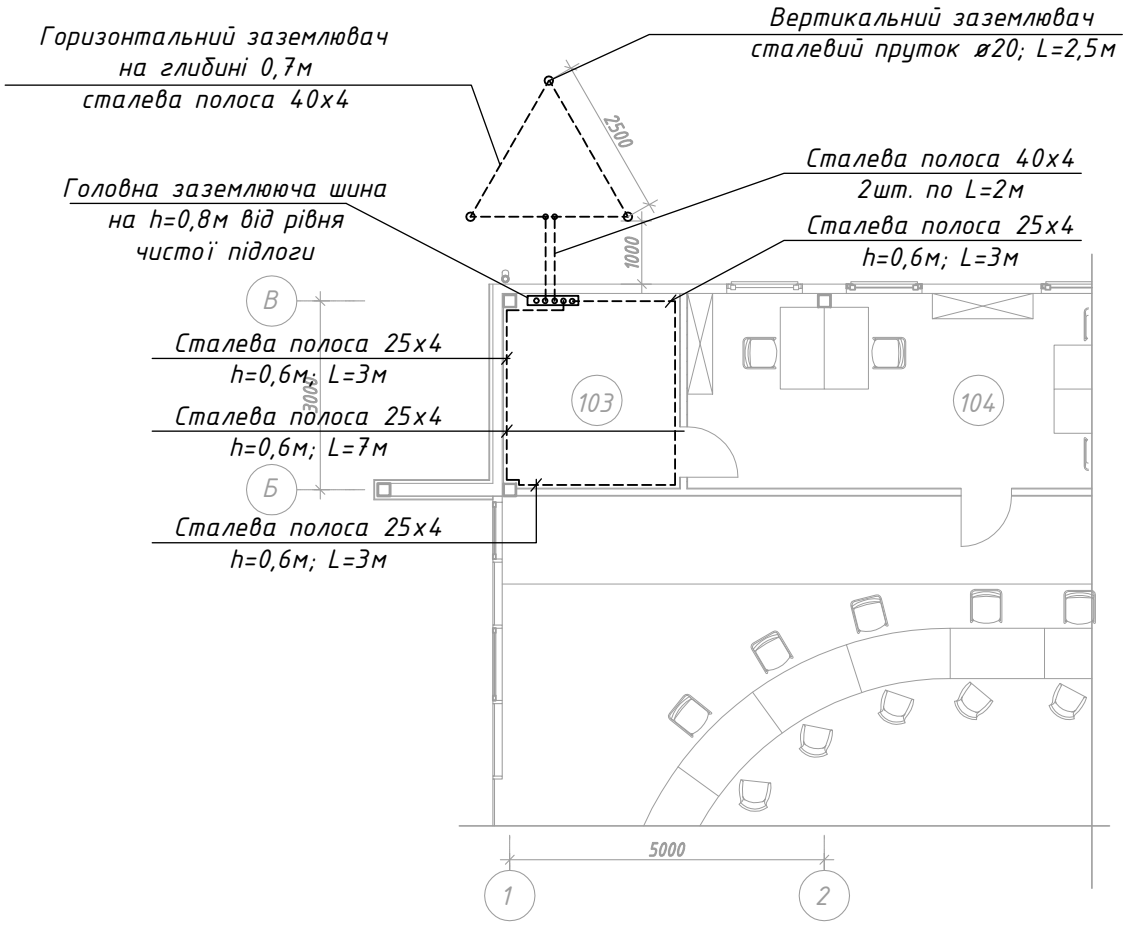
Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата			
						2017-130-ЕТР		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
						Електротехнічні рішення	Стадія: П	Аркуш: 8 / Аркушів: 9
ГАП		Єксарев А.В.				План електрообладання. М 1:100	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578	
Гол. спец.		Гаєнко І.І.						
ГИП		Воробйов І.О.						
Розробив		Ходерян К.С.						

Формат А3

SWEDEN
Polish aid
ESTONIA
IDLO Creating a Culture of Justice

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Заземлення.
М1:100



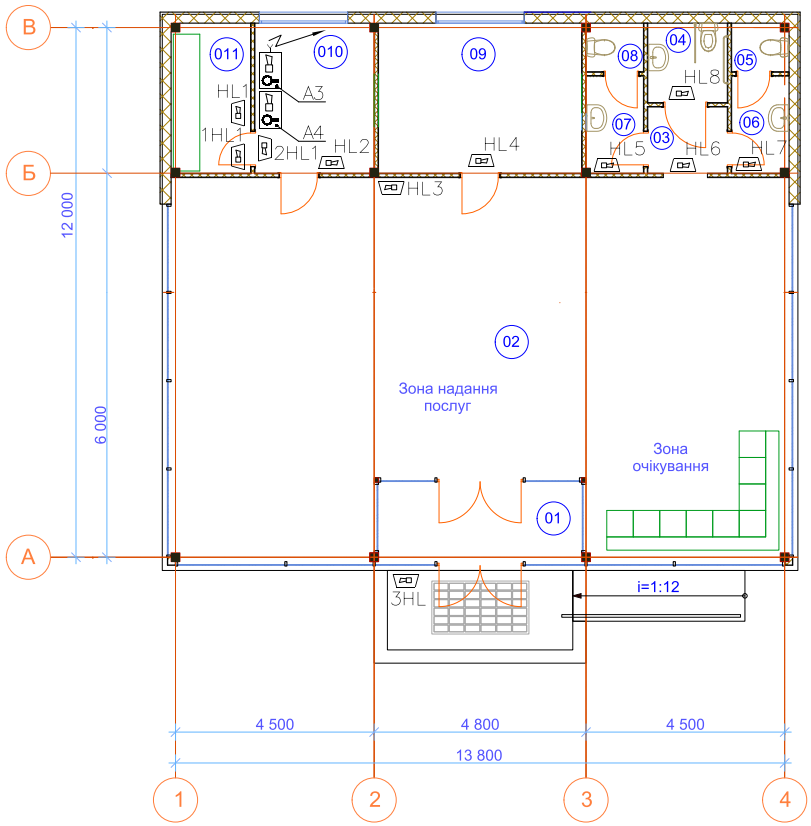
Погоджено:

Експлікация приміщень

№	Найменування	Площа, м²
103	Електрощитова і серверна	8,66
104	Кабінет №1	22,00

Зм.	Кіл.	Арк.	№док	Підпис	Дата	2017-130-ЕТР		
						Типовий центр надання адміністративних послуг		
						Електротехнічні рішення	Стадія: П	Аркуш: 9 / Аркушів: 9
ГАП		Єксарев А.В.				Заземлення. М1:100	Кваліфікаційний сертифікат Серія АА № 000578	
Гол. спец.		Гаєнко І.І.						
ГИП		Воробйов І.О.						
Розробив		Ходерян К.С.						

Взам.інв.№ | Підпис та дата | Інв.№ подл



Експлікація приміщень			
№ прим.	Найменування	Площа, м. кв.	Кат. примі-щення
01	Вхідний тамбур	8,28	
02	Головне приміщення центру	111,06	
03	Коридор	2,38	
04	Санвузол для МГН	3,23	
05	Санвузол	1,55	
06	Тамбур	2,74	
07	Тамбур	2,73	
08	Санвузол	1,55	
09	Офісне приміщення	15,80	
010	Офісне приміщення	9,00	
011	Приміщення серверної	5,77	
		164,10	

1. Даний аркуш розглядати разом з аркушем ПС–2.

						– ПС
Змін.	Кількість	Аркуш	N док.	Підпис	Дата	
						Стадія: П; Аркуш: 3; Аркушів:
						План розташування систем пожежної сигналізації, автоматичного пожежогасіння і оповіщення про пожежу

Формат А3

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з НІМЕЧЧИНОЮ DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

19.3. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРИМІЩЕННЯ ЦНАПУ БІЛЬШЕ 700 МЕТРІВ

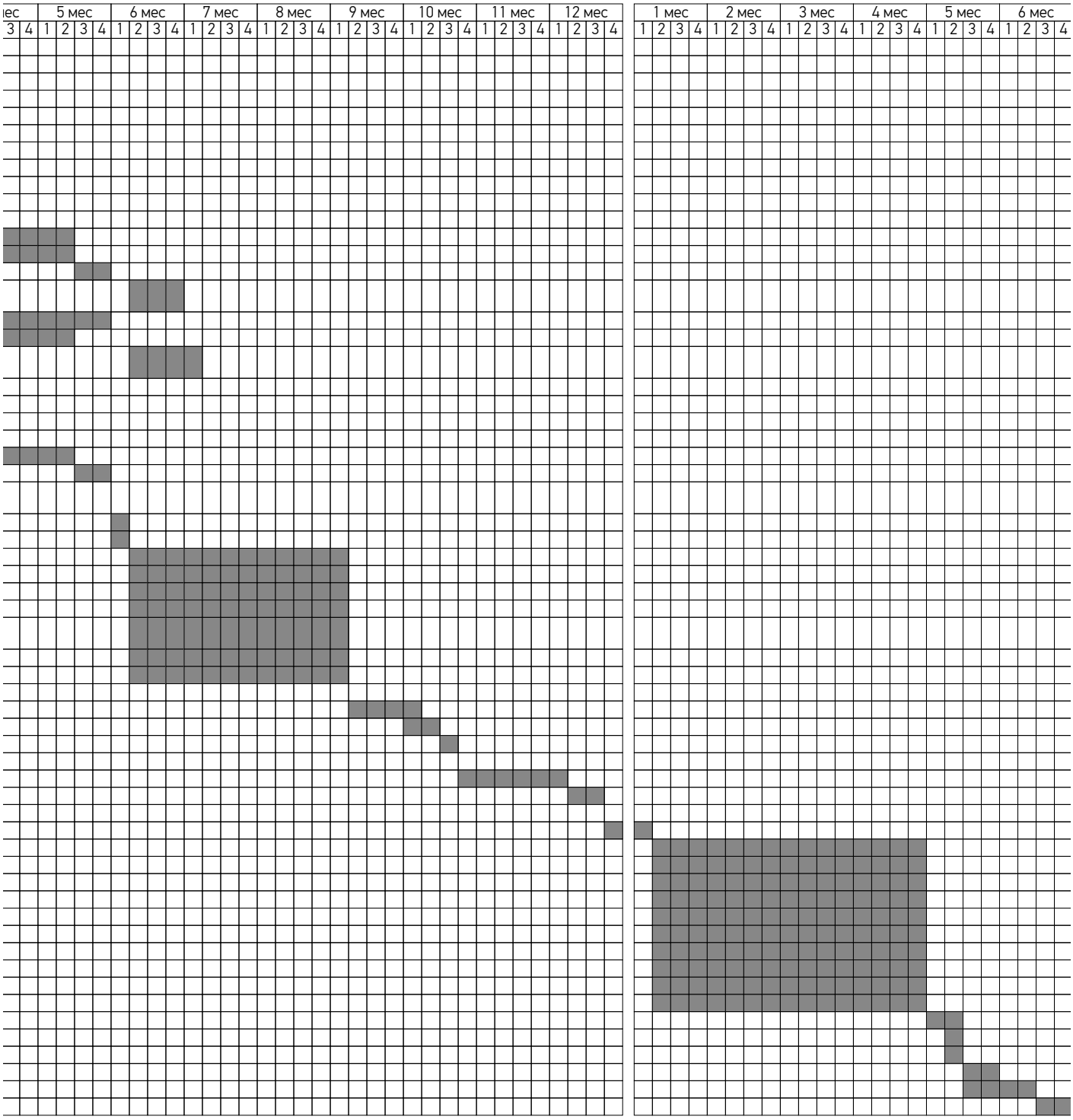
(В РОБОТІ)

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

ТИПОВИЙ ГРАФІК РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

№		Тривалість	1 мес				2 мес				3 мес				4 м	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
	Ініціація проекту															
	Визначення замовника будівництва	7-14 дн														
	Формування команди проекту	7-14 дн														
	Визначення джерел фінансування	**14-30 дн**														
	Визначення земельної ділянки для розміщення обєкту будівництва															
	Пошук земельної ділянки за визначеними вимогами	7-14 дн														
	Розробка проекту землеустрою для відведення земельної ділянки	14-30 дн														
	Погодження проектної документації из землеустрою	14-30 дн														
	Рішення місцевих органів самоврядування щодо надання земельної ділянки	14-30 дн														
	Отримання вихідних данних для проектування обєкта будівництва															
	Отримання містобудівних умов та обмежень															
	Замовлення та розробка містобудівного розрахунку	14-30 дн														
	Замовлення та розробка історичної довідки та історико-містобудівного обгрунтування (за необхідністю)	14-30 дн														
	Отримання містобудівних умов та обмежень	7-14 дн														
	Отримання технічних умов на підключення до мереж тепло-, газо-, єлектро-, водопостачання та водовідведення	14-30 дн														
	Підготовка завдання на проектування	7-14 дн														
	Замовлення та виготовлення топозйомок ділянки проектування	14-30 дн														
	Геологічні та ін. вишукування відповідно до завдання генпроектувальника, містобудівних умов і обмежень, та отриманих технічних умов)\	14-30 дн														
	Проектування															
	Пошук проектної організації															
	Пошук проектної організації (маркетингове дослідження, проведення творчого конкурсу, тощо..)	14-30 дн														
	Розгляд наданих референсів (передпроектних пропозицій),та визначення проектної організації	14-30 дн														
	Проведення тендеру	45 дн														
	Укладання договору с проектною організацією	7-14 дн														
	Розробка проектної документації стадії Проект або Робочий проект в залежності від обраної стадійності проектування	**1-3 міс**														
	Виготовлення опитувальних листів для отримання технічних умов															
	Підготовка завдання для геологічних та інших вишукувань															
	Розробка та погодження генерального плану															
	Розробка та погодження архітектурно-планувальних рішень															
	Розробка та погодження паспарту фасадів															
	Розробка та погодження інженерних розділів (ОВ, ВК, ЕО, СКС, та ін..)															
	Розробка та погодження проектів зовнішніх мереж (електро-, газо-, тепло-, водопостачання та ін..) відповідно до отриманих технічних умов															
	Розробка та погодження дизайну інтерєрів															
	Розробка та погодження технологічної частини проекту															
	Єкспертиза проектно-кошторисної документації	**30-90 дн**														
	Комплексна експертиза проектно-кошторисної документації або єкспертиза кошторисної вартості	30-90 дн														
	Зняття зауважень	7-14 дн														
	Висновок експертизи	7 дн														
	Визначення виконавця будівельних робіт															
	Проведення тендеру на визначення виконавця будівельних робіт	45 дн														
	Укладання договору з виконавцем робіт	7-14 дн														
	Будівництво	**від 60 дн**														
	Отримання права на виконання будівельних робіт															
	Виконання будівельних робіт															
	Підготовчі роботи															
	Влаштування фундаментів															
	Влаштування стін та перегородок															
	Влаштування покрівлі															
	Влаштування дверних та віконних заповнень															
	Опоряджувальні роботи															
	Пусконалагоджувальні роботи															
	Влаштування зовнішніх мереж															
	Благоустрій															
	Прийняття закінченого будівництвом обєкту в експлуатацію	7-14 дн														
	Проведення технічної інвентаризації	7-14 дн														
	Реєстрація декларації про готовність обєкту	7-14 дн														
	Підключення обєкту до інженерних мереж	7-14 дн														
	Присвоєння поштової адреси	**14-30 дн**														
	Реєстрація права власності	**7-14 дн**														

ТА ПРИКЛАДИ ЦНАП В УКРАЇНІ



МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT






ЖИТОМИР


МИКОЛАЇВ

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT







ХАРКІВ



КИЇВ

МІНІСТЕРСТВО РЕГІОНАЛЬНОГО РОЗВИТКУ, БУДІВНИЦТВА ТА ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ І ТОРГІВЛІ УКРАЇНИ
Funded by the European Union
співпраця з німеччиною
DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

ПОСИЛАННЯ НА ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

При підготовці стандартів використані матеріали, що знаходиться увідритому доступі

U-LEAD

Міністерства економічного розвитку та торгівлі

Нормативно-правові акти:

1. Закон України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 р. № 5203-VI // Відомості Верховної Ради України, 2013, № 32, ст. 409.
2. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців та громадських формувань» від 15 травня 2003 р. № 755-IV (в редакції Закону № 835-VIII від 26.11.2015) // Відомості Верховної Ради України, 2016, № 2, ст.17.
3. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обмежень» від 1 липня 2004 р. № 1952-IV (в редакції Закону №834-VIII від 26.11.2015) // Відомості Верховної Ради, 2016, № 1, ст.9);
4. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 6 вересня 2005 р. N 2806-IV // Відомості Верховної Ради України, 2005, N 48, ст.483 .
5. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» // Відомості Верховної Ради України, 1997, № 24, ст.170.
6. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» // Відомості Верховної Ради України, 2011, № 34, ст.343 (Редакція станом на 26.11.2016).
7. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (із змінами внесеними Законом України N 888-VIII (888-19) від 10.12.2015, ВВР, 2016, N 3, ст.30).
8. Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 01.07.2010 р. №2398-VI.

Навчально-довідкова література:

1. Надання адміністративних послуг у муніципальному секторі. Навчальний посібник для посадових осіб місцевого самоврядування / В.Тимощук / Асоціація міст України - К., 2015. - 124 с.
2. Адміністративні послуги: стан і перспективи реформування. Збірник матеріалів / / Заг. ред. Тимощука В.П., Курінного О.В. - К., 2015. - 428 с.
3. Як належно виконати Закон «Про адміністративні послуги». Посібник для посадової особи / В. Тимощук - К.: Москаленко О.М., 2014 - 140 с.
4. Адміністративні послуги» для Тебе. Посібник громадянину / Тимощук В. (заг. ред.), Школьний Є., Український Д.; ілюстрації - Назаров Г. - К., 2014 - 44 с.
5. Адміністративні послуги: Посібник / [В. Тимощук]; Швейцарсько-український проект «Підтримка децентралізації в Україні - DESPRO». - К. : ТОВ «Софія-А». - 2012. - 104 с.
6. Науково-практичний коментар до Закону України «Про адміністративні послуги» / За заг. ред. В.П.Тимощука. - К.: ФОП Москаленко О.М. - 2013. - 392 с.
7. Центри надання адміністративних послуг: створення та організація діяльності: Практичний посібник / [Бригілевич І. І., Ванько С. І., Загайний В. А., Коліушко І. Б., Курінний О. В., Стоян В. О., Тимощук В. П., Шиманке Д.] / за заг. ред. Тимощука В. П. - К., СПД Москаленко О. М., 2010. - 440 с. (видання 2-ге, доповнене, 2011. - 432 с.)
8. Корупційні ризики надання адміністративних послуг та контрольно-наглядової діяльності в Україні / [Ігор Коліушко, Віктор Тимощук, Олександр Банчук та ін.; Ірина Бекешкіна]; Центр політико-правових реформ, Фонд «демократичні ініціативи». - К., Москаленко О.М. ФОП, 2009. - 196 с.
9. Тимощук В., Кірмач А. Оцінка якості адміністративних послуг. - К. : Факт, 2005. - 88 с.
10. Адміністративна реформа для людини: науково-практичний нарис / [за заг. ред. І. Коліушка]. - К. : Факт, 2001. - 72 с.