



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

просп. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. (056) 745 55 37, факс (056) 745 54 66
www.dnipro rada.gov.ua, e-mail: office@dmr.dp.ua, office@dnipro rada.gov.ua

24.01.2017 № 6/10-22

На № _____

від _____

Державна регуляторна
служба України

Про проект регуляторного
акта

На виконання ст. 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» направляємо проект регуляторного акта - проект рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра» (далі - проект регуляторного акта), експертний висновок відповідальної постійної комісії міської ради з питань комунальної власності, енергозбереження та законності щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта, аналіз регуляторного впливу проекту регуляторного акта та копію повідомлення про оприлюднення проекту для підготовки у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку пропозицій щодо удосконалення проекту регуляторного акта відповідно до принципів державної регуляторної політики.

Додаток: на 36 арк. в 1 прим.

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів,
керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

О. О. Санжара

Про затвердження Регламенту
Центру надання адміністративних
послуг м. Дніпра

З метою виконання законів України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг», зі змінами, відповідно до листа департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради від 11.11.2016 вх. № 8/4456 та керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, п. 3.2 рішення міської ради від 25.09.2013 № 41/40 «Про створення Центру надання адміністративних послуг Дніпропетровської міської ради».

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету міської ради Санжару О. О. та голову постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та місцевого самоврядування Хмельникова А. О.

Міський голова

Б. А. Філатов

РЕГЛАМЕНТ
Центру надання адміністративних послуг
м. Дніпра

1. Загальні положення

1.1. Регламент Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі - Регламент) встановлює порядок діяльності Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі - ЦНАП), порядок дій адміністраторів ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг під час надання таких послуг.

1.2. Терміни, які використовуються у цьому Регламенті, вживаються у значеннях відповідно до законів України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

1.3. Надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється відповідно до принципів:

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності організації надання послуг для суб'єктів звернення.

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

2. Вимоги до розміщення інформації

2.1. У приміщенні ЦНАП на інформаційних стендах, а також в інформаційних терміналах (у разі їх наявності) розміщується інформація про:

- графік роботи ЦНАП (дні роботи та приймальні години);
- перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;
- інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП;
- строки надання адміністративних послуг;
- бланки заяв для звернення за адміністративними послугами та зразки їх заповнення;
- адресу, веб-сайт, факс, електронну пошту ЦНАП;
- номери довідкових телефонів ЦНАП;
- банківські реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- прізвище, ім'я, по батькові керівника ЦНАП, номер телефону, адресу електронної пошти.

2.2. Також на інформаційних стендах у приміщенні ЦНАП може міститись інша інформація за рішенням його керівника, зокрема, щодо:

- Положення про ЦНАП;
- Регламент ЦНАП.

2.3. Перелік адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі в інформаційних терміналах (у разі їх наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за моделлю життєвих ситуацій суб'єктів звернення та/або сферами праввідносин (законодавства), та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.4. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, знаходяться на стендах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або видаються працівниками ЦНАП суб'єкту звернення.

2.5. У роботі ЦНАП можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій суб'єктам звернень на основі узгоджених рішень.

3. Інформаційна і технологічна картки адміністративних послуг

3.1. Інформаційні і технологічні картки розробляються та затверджуються суб'єктами надання адміністративних послуг відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Зміни до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг вносяться суб'єктами надання адміністративних послуг за погодженням з керівником ЦНАП.

3.3. Дніпровська міська рада, керівник ЦНАП можуть вносити суб'єкту надання адміністративної послуги подання щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток.

3.4. У разі внесення змін до законодавства щодо надання певної адміністративної послуги суб'єкт надання відповідної адміністративної послуги своєчасно інформує про це Дніпровську міську раду, керівника ЦНАП, готує відповідні зміни до інформаційних та технологічних карток згідно з вимогами законодавства та Регламенту.

4. Перший контакт ЦНАП із суб'єктом звернення

4.1. На рецепції працівниками ЦНАП надається допомога суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та системою електронного керування чергою, здійснюється консультування із загальних питань організації роботи ЦНАП та порядку прийому суб'єктів звернення у ЦНАП.

4.2. Також на рецепції проводиться інформування суб'єктів звернення про належність порушеного ними питання до компетенції ЦНАП, консультування суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, щодо рахунків і банківських реквізитів для сплати адміністративного збору та надається інша допомога, яка необхідна суб'єктам звернення перед прийомом адміністратором ЦНАП.

4.3. Відомості про ЦНАП, порядок і умови отримання адміністративних послуг розміщуються на сайті Дніпровської міської ради (dniprorada.gov.ua), Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра (cnap.dniprorada.gov.ua) та веб-порталі «Регіональний віртуальний офіс електронних послуг Дніпропетровської області «Відкрита влада» (e-services.dp.gov.ua).

4.4. Інформація, яка розміщується у приміщенні ЦНАП і на інформаційних ресурсах ЦНАП, повинна бути актуальною та повною.

4.5. Суб'єктам звернення, які звернулися за допомогою засобів телекомунікації (телефон, електронна пошта, інші засоби зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг ЦНАП у спосіб, аналогічний до способу звернення.

5. Керування чергою у ЦНАП

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у ЦНАП вживається заходів для запобігання утворенню черги, а у разі її утворення – для керування чергою.

5.2. Для прийому адміністратором ЦНАП суб'єкт звернення повинен зареєструватись за допомогою терміналу в електронній системі керування чергою, отримати відповідний номер у черзі та очікувати на прийом.

5.3. У ЦНАП може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора ЦНАП на певну визначену дату (день) та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до працівників ЦНАП на рецепції або шляхом електронної реєстрації на веб-сайті ЦНАП. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвались за допомогою попереднього запису, здійснюється у визначені керівником ЦНАП години. У разі запізнення суб'єкта звернення на прийом за попереднім записом більше 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.

5.4. ЦНАП може використовувати інші інструменти керування чергою, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

6. Прийняття заяви та інших документів у ЦНАП

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно у ЦНАП.

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

Заяви від юридичних осіб приймаються за місцезнаходженням таких осіб або у випадках, передбачених законом, за місцем провадження діяльності або місцезнаходженням відповідних об'єктів, якщо інше не встановлено законом.

6.2. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

6.3. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у ЦНАП особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

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

6.5. Адміністратор ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби – надає допомогу суб'єкту звернення в заповненні бланка заяви. У випадку, якщо суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор ЦНАП повідомляє суб'єкту звернення про відповідні недоліки та, у разі потреби, надає необхідну допомогу у їх виправленні. Всі виправлення під час прийняття вхідного пакета документів підтверджуються підписом суб'єкта звернення.

6.6. Адміністратор ЦНАП складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначається інформація про заяву та перелік документів, поданих суб'єктом звернення. Опис складається у двох примірниках.

6.7. Суб'єкту звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з печаткою (штампом) відповідного адміністратора ЦНАП та з відміткою про дату і час його складання. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи, у випадку застосування у ЦНАП електронного документообігу – в електронній формі.

6.8. Адміністратор ЦНАП під час отримання вхідного пакета 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'єкту звернення результату надання адміністративної послуги (особисто чи засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що також зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій або електронній формі.

6.9. Адміністратор ЦНАП здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (в електронній формі). Після внесення даних справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви і в описі вхідного пакета документів.

6.10. Якщо вхідний пакет документів було отримано засобами поштового зв'язку, адміністратор не пізніше наступного дня надсилає суб'єкту звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку (у разі можливості).

6.11. Якщо під час прийняття вхідного пакета документів адміністратор виявив факт відсутності одного чи кількох документів, необхідних для отримання адміністративної послуги (передбаченого законом та відповідною інформаційною карткою адміністративної послуги), або очевидну помилковість, неточність чи неповноту відомостей, адміністратор за вибором суб'єкта звернення або реєструє вхідний пакет документів з недоліками, або повертає документи суб'єкту звернення без реєстрації для усунення недоліків.

6.12. У разі реєстрації вхідного пакета з недоліками суб'єкт звернення одночасно повідомляється про потребу усунення зазначених недоліків та попереджається про ймовірність негативного рішення у випадку їх неусунення. Якщо суб'єкт звернення надсилає вхідний пакет документів засобами поштового зв'язку, він інформується про виявлені недоліки у відповідному повідомленні або телефоном.

6.13. Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор ЦНАП формує справу у паперовій або електронній формі та у разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

6.14. Інформацію про вчинені дії адміністратор ЦНАП вносить до аркуша-проходження справи у паперовій та/або електронній формі. Аркуш-проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучення суб'єктів надання адміністративної послуги.

7. Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

7.1. Після вчинення дій, передбачених розділом 6 Регламенту, адміністратор ЦНАП не пізніше наступного робочого дня після отримання вхідного пакета документів зобов'язаний направити (передати) вхідний пакет документів суб'єкту надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить прийняття рішення у справі (далі – виконавець), про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати і суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її направлено, та проставляється підпис з печаткою (штампом) адміністратора ЦНАП, що передав відповідні документи. Відомості про передачу вхідного пакета документів вносяться адміністратором ЦНАП до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі.

7.2. Передача справ у паперовій формі від ЦНАП до виконавців здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги, надсилання відсканованих документів із використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

7.3. У разі, якщо адміністративна послуга потребує декількох дій (етапів) для її вирішення та дозволяє (передбачає) паралельне опрацювання справи двома і більше суб'єктами надання адміністративних послуг, адміністратор ЦНАП 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, у разі можливості, із застосуванням електронного документообігу). Для цього матеріали справи чи їх копії у паперовій або електронній формі одночасно передаються або надсилаються усім залученим виконавцям. Зведення матеріалів справи здійснюється виконавцем, що ухвалює (або готує) кінцеве рішення у справі.

7.4. Отримавши справу, виконавець зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати та часу, а також прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі.

7.5. Контроль за дотриманням виконавцем (виконавцями) терміну розгляду справи та прийняття рішень здійснюється адміністраторами ЦНАП.

7.6. Виконавець зобов'язаний розглянути справу та прийняти щодо неї рішення у строки, визначені законом та зафіксовані у технологічній картці адміністративної послуги.

7.7. Виконавець зобов'язаний своєчасно інформувати керівника ЦНАП про перешкоди у дотриманні термінів розгляду справ та прийнятті рішень, а також інші проблеми, що виникають під час розгляду справи. Виконавець зобов'язаний надавати інформацію на усний або письмовий запит (у т.ч. електронною поштою) адміністратора ЦНАП про хід розгляду справи. У разі виявлення факту (фактів) порушення стосовно розгляду справи (вимог щодо термінів надання адміністративної послуги тощо) адміністратор ЦНАП зобов'язаний невідкладно інформувати про це керівника ЦНАП.

8. Передача результатів надання адміністративних послуг суб'єкту звернення

8.1. Виконавець зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, сформував вихідний пакет документів та направити його до ЦНАП, про що зазначається в листі про проходження справи.

8.2. Адміністратор ЦНАП у день надходження результату надання адміністративної послуги здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру, що ведеться в електронній формі.

8.3. Адміністратор ЦНАП невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання вихідного пакета документів, повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення у зазначений ним спосіб (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

8.4. Результат надання адміністративної послуги передається суб'єкту звернення особисто під підпис (у тому числі його представнику (законному представнику)) – із пред'явленням документа, який посвідчує особу, та документа, що підтверджує повноваження представника (законного представника), або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший зручний для суб'єкта звернення спосіб: засобами поштового зв'язку – рекомендованим листом із повідомленням про вручення; або за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення зазначається в описі вхідного пакета документів і зберігається в матеріалах справи.

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

8.6. У разі, якщо адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор ЦНАП реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (в електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єкту звернення.

8.7. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративної послуги несе виконавець та в межах своїх повноважень адміністратори і керівник ЦНАП.

8.8. Інформація про кожну надану послугу та справу у паперовій формі (копія) та/або в електронній формі (відскановані документи), зокрема, заява суб'єкта звернення та результат надання адміністративної послуги зберігається у ЦНАП.

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

9. Оскарження дій або бездіяльності адміністраторів ЦНАП

9.1. Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг у ЦНАП здійснюється обов'язкове ведення книги відгуків та пропозицій у паперовій формі та/або в електронній формі, доступ до якої надається кожному суб'єкту звернення.

9.2. Будь-який суб'єкт звернення має право подати скаргу на дії або бездіяльність адміністраторів ЦНАП, якщо вважає, що ними порушено його права, свободи чи законні інтереси.

9.3. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність адміністраторів ЦНАП є керівник ЦНАП. Суб'єктом розгляду скарги на дії чи бездіяльність керівника ЦНАП є директор департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради.

9.4. Керівник ЦНАП розглядає скаргу невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів з моменту її реєстрації. У випадку, якщо скарга потребує додаткового дослідження матеріалів справи чи вчинення інших дій, необхідних для об'єктивного розгляду скарги, керівник ЦНАП має право продовжити термін розгляду скарги, але не більше ніж до тридцяти днів з моменту реєстрації скарги, про що повідомляє суб'єкта звернення письмово або в інший обраний суб'єктом звернення спосіб.

9.5. Керівник ЦНАП вчиняє всі необхідні дії для прийняття об'єктивного рішення за скаргою, в межах своїх повноважень, вирішує питання про дисциплінарну відповідальність адміністраторів ЦНАП.

Міський голова

Б. А. Філатов

Експертний висновок
відповідальної постійної комісії Дніпровської міської ради
з питань комунальної власності, енергозбереження та законності
щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акта -
проекту рішення Дніпровської міської ради
«Про затвердження Регламенту Центра надання адміністративних послуг
м. Дніпра» та відповідність його вимогам статей 4 та 8 Закону України
«Про засади державної регуляторної політики у сфері
господарської діяльності»

Даний експертний висновок підготовлено відповідно до вимог ст. 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» (далі – Закон).

Розробник проекту регуляторного акта - Департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради.

1. Відповідність проекту регуляторного акта принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону

Принцип державної регуляторної політики	Яким чином забезпечено дотримання принципу під час розробки проекту регуляторного акта
Доцільність	Дотримання принципу доцільності забезпечено шляхом всебічного аналізу проблеми, яка полягає у необхідності приведення Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра у відповідність до вимог діючого законодавства, що забезпечило б виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» та встановлення чіткого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, запровадження послуг в режимі он-лайн, тощо.
Адекватність	Дотримання принципу адекватності забезпечено шляхом запровадження регулювання, що передбачає затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра та відповідає потребі у вирішенні існуючої проблеми та ринковим вимогам. Під час розробки проекту регуляторного акта було розглянуто два альтернативних способи (окрім обраного – прийняття регуляторного акта) розв'язання проблеми, зокрема: 1. Залишення діючого Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра. 2. Інший розподіл функцій з організації діяльності Центру надання адміністративних послуг.
Ефективність	Дотримання принципу ефективності забезпечено шляхом запровадження регулювання, що дозволить отримати максимально можливі позитивні результати за рахунок мінімально необхідних витрат ресурсів суб'єктів господарювання, громадян та держави, а саме зазначений регуляторний акт дозволить:

	<p><u>Держава (у даному випадку територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевий орган виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та підприємства, установи, організації, що належать до сфери їх управління):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - приведення Регламенту ЦНАП у відповідність до норм чинного законодавства; - встановлення єдиних стандартів у сфері надання адміністративних послуг через ЦНАП; - прийом документів на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн; - спрощення передачі документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг и навпаки; - створення інформаційного майданчику в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати консультації суб'єктам звернень; - впровадження належної взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; - збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг; - підвищення якості надаваних послуг у ЦНАПі. <p style="text-align: center;"><u>Громадяни:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність в отриманні різних адміністративних послуг (надання адміністративних послуг в одному приміщенні ЦНАП, зручний графік роботи ЦНАП); - спрощення процедури отримання адміністративних послуг шляхом подачі заяви на отримання послуг в режимі он-лайн; - протидія корупційним загрозам; - підвищення якості надання консультацій суб'єктам звернень з питань отримання адміністративних послуг; - отримання послуг в ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб; - розширення переліку послуг, які можливо отримати через ЦНАП. <p style="text-align: center;"><u>Суб'єкти господарювання:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність в отриманні різних адміністративних послуг (надання адміністративних послуг в одному приміщенні ЦНАП, зручний графік роботи ЦНАП); - спрощення процедури отримання адміністративних послуг шляхом подачі заяви на отримання послуг в режимі он-лайн; - протидія корупційним загрозам; - підвищення якості надання консультацій суб'єктам звернень з питань отримання адміністративних послуг; - отримання послуг в ЦНАП незалежно від місця знаходження юридичних осіб; - розширення переліку послуг, що надаються через ЦНАП. <p>Механізм вирішення проблеми, запропонований у проекті, відповідає потребі та ринковим вимогам з урахуванням усіх прийнятних альтернатив.</p>
Збалансованість	Дотримання принципу збалансованості забезпечено шляхом розробки проекту регуляторного акта, який встановлює дієвий механізм регулювання та унеможливує отримання всіх вигод одним суб'єктом за рахунок витрат інших суб'єктів. Завдяки запровадженню регулювання буде досягнуто баланс інтересів усіх учасників правовідносин.
Передбачуваність	Дотримання принципу передбачуваності забезпечено шляхом своєчасного планування та внесення проекту регуляторного акта до Плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2016 рік

	рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради від 24.11.2016 № 551, оприлюдненого в газеті Дніпровської міської ради «Наше місто» від 08.12.2016 та розміщеного 09.12.2016 на офіційному сайті Дніпровської міської ради (http://www.dnipro rada.gov.ua/) у розділі «Регуляторна політика».
Прозорість та врахування громадської думки	<p>Дотримання принципу прозорості та врахування громадської думки забезпечено шляхом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своєчасного планування та внесення проекту регуляторного акта до Плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2016 рік рішенням виконавчого комітету Дніпровської міської ради від 24.11.2016 № 551; - публікації повідомлення про оприлюднення проекту регуляторного акта в газеті Дніпровської міської ради «Наше місто» від 08.12.2016 та 08.12.2016 розміщення на офіційному сайті Дніпровської міської ради в мережі Інтернет: http://dnipro rada.gov.ua/; - встановлення розробниками строку в один місяць для прийняття зауважень від громадян, суб'єктів господарювання та їх об'єднань, з дня оприлюднення проекту регуляторного акта разом з відповідним аналізом регуляторного впливу; - своєчасного оприлюднення 09.12.2016 проекту регуляторного акта разом з відповідним аналізом регуляторного впливу на сайті Дніпровської міської ради у розділі «Регуляторна політика»; - обговорення проекту регуляторного акта з науковцями та представниками державних органів.

Таким чином, проект регуляторного акта – проект рішення Дніпровської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра» та аналіз регуляторного впливу проекту відповідає принципам державної регуляторної політики, встановленим статтею 4 Закону.

2. Відповідність проекту регуляторного акта вимогам статті 8 Закону щодо підготовки аналізу регуляторного впливу.

Проаналізувавши проект регуляторного акта, відповідальна постійна комісія відзначає якісну підготовку розробниками аналізу регуляторного впливу проекту регуляторного акта – проекту рішення Дніпровської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра» та звертає увагу на такі аспекти.

№ п/п	Розділ аналізу регуляторного впливу	Оцінка наповнення розділу аналізу регуляторного впливу
I	Визначення та аналіз проблеми	При визначенні проблеми, яку передбачається розв'язати шляхом державного регулювання, розробниками зазначено причини та умови виникнення проблеми, обґрунтовано неможливість її розв'язання за допомогою ринкових механізмів або чинних регуляторних актів. Визначено суб'єктів, на яких проблема справляє вплив.
II	Визначення цілей державного регулювання	Визначено цілі державного регулювання. Наведено можливість досягнення цілей у разі прийняття регуляторного акта.
III	Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей; аргументування переваг	При визначенні та оцінці усіх прийнятних альтернативних способів досягнення цілей державного регулювання розробниками наведено два альтернативних способи (окрім обраного – прийняття регуляторного акта) розв'язання

	обраного способу регулювання	проблеми. Проведено оцінку впливу на сферу інтересів: - держави (територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевий орган виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та підприємства, установи, організації, що належать до сфери їх управління); - громадян; - суб'єктів господарювання. Проведено аналіз витрат на одного суб'єкта господарювання середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта
IV	Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей	Наведено оцінку кожного із способів, причини відмови від застосування альтернативних способів розв'язання проблеми та аргументи щодо переваги обраного способу. Проведено оцінку впливу зовнішніх факторів на дію акта з визначенням та порівнянням позитивних та негативних обставин, які можуть впливати на виконання вимог акта. Доведено, чому обраний спосіб досягнення цілей є оптимальним шляхом вирішення проблеми.
V	Опис механізму та заходів, що забезпечать розв'язання визначеної проблеми	В описі механізму, який пропонується застосувати для розв'язання проблеми і відповідних заходів наводяться основні принципи і способи досягнення цілей державного регулювання та визначається ступінь їх ефективності.
VI	Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)	Проведено оцінку виконання вимог регуляторного акта, залежно від ресурсів та детального переліку процедур, виконання яких необхідно для здійснення регулювання. Визначено орієнтовну кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання. Проведено розрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання, бюджетних витрат на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва та розрахунок сумарних витрат суб'єктів малого підприємництва, що виникають на виконання вимог регулювання.
VII	Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта	Термін дії запропонованого регуляторного акта - не обмежений. За підсумками проведення аналізу відстежень результативності регуляторного акта, у разі змін у чинному законодавстві та з урахуванням відповідних нормативних актів до регуляторного акта буде внесено зміни.
VIII	Визначення показників результативності дії регуляторного акта	Оцінка ефективності та результативності рішення Дніпровської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра» у разі його прийняття проводитиметься за такими показниками: Кількісні: - кількість звернень одержувачів адміністративних послуг - суб'єктів господарювання, громадян. Соціологічні: - зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП; - рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта.
IX	Визначення заходів, за допомогою яких здійснюватиметься відсте-	Визначено: - строки проведення базового, повторного та періодичного відстежень;

ження результативності дії регуляторного акта	- вид даних, які будуть використовуватись для відстежень результативності; - цільові групи осіб, що обиратимуться для участі у проведенні відстежень.
-----------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Таким чином, проект регуляторного акта – проект рішення Дніпровської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра» відповідає вимогам статті 8 Закону.

3. Узагальнюючий висновок.

Ураховуючи проведену експертизу, відповідальна постійна комісія вважає, що проект регуляторного акта – проект рішення Дніпровської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра» підготовлено на підставі законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» та відповідає вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і може бути рекомендовано для розгляду на пленарному засіданні Дніпровської міської ради.

Голова постійної комісії
Дніпровської міської ради
з питань комунальної влас-
ності, енергозбереження та
законності



В. В. Федоренко

« 25 » січня 2017 року

Аналіз регуляторного впливу до проекту рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра»

Даний аналіз регуляторного впливу, розроблений на виконання та з дотриманням вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» і Методики проведення аналізу впливу регуляторного акта, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 № 308, що визначає правові і організаційні заходи реалізації проекту рішення Дніпропетровської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра»

І. Визначення та аналіз проблеми

Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі - ЦНАП) забезпечує дотримання та реалізацію принципів «організаційної єдності» та «єдиного вікна» при організації надання встановленого переліку адміністративних послуг через адміністраторів ЦНАП шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг та суб'єктами звернень. Функціонування ЦНАП надає можливість отримати адміністративні послуги в одному приміщенні та за чіткою процедурою, що значно зменшує часові та фізичні затрати суб'єктів господарювання та мешканців міста.

Відповідно до частини десятої статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги» регламент центру надання адміністративних послуг затверджуються органом, який прийняв рішення про утворення центру.

Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 558 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» органам місцевого самоврядування у своїй діяльності рекомендовано керуватися Примірним регламентом з питань забезпечення функціонування центрів надання адміністративних послуг. Крім того, Постановою Кабінету Міністрів України від 22.09.2016 № 652 були внесені суттєві зміни до Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг, зокрема, у роботі ЦНАП можуть брати участь представники суб'єктів надання адміністративних послуг для надання консультацій суб'єктам звернень, більш детально регламентований порядок надання консультацій працівниками ЦНАП суб'єкту звернень, встановлено екстериторіальність в отриманні адміністративних послуг через ЦНАП, встановлена процедура подачі заяви на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн, тощо.

Таким чином, виникає необхідність приведення Регламенту ЦНАП, що затверджений рішенням міської ради від 25.09.2014 № 41/40 «Про створення Центру надання адміністративних послуг Дніпропетровської міської ради», у відповідність до вимог діючого законодавства.

За допомогою введення в дію рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра» передбачається виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги»,

Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» та встановлення чіткого алгоритму дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що дозволить забезпечити прозору, швидку та зручну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікацію, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП.

Сфера дії визначеного регуляторного акта розповсюджується на суб'єктів звернення за отриманням адміністративних послуг (суб'єкти господарювання, громадяни), адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг (органи місцевого самоврядування та виконавчої влади, а також підприємства, установи та організації, що належать до їх управління).

Визначення основних груп (підгруп), на які впливає дане питання:

<i>Групи (підгрупи)</i>	<i>Так</i>	<i>Ні</i>
Громадяни	+	-
Держава (територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевий орган виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та підприємства, установи, організації, що належать до сфери їх управління)	+	-
Суб'єкти господарювання	+	-

II. Цілі державного регулювання

Метою прийняття даного регуляторного акта є вирішення проблеми, про яку йшлося у попередньому розділі. Даний регуляторний акт спрямований на вирішення проблеми як у цілому, так і її окремих складових.

Прийняття даного регуляторного акта має такі цілі:

- приведення у відповідність до діючого законодавства основних засад організації діяльності ЦНАП;
- реалізація державної політики в сфері надання адміністративних послуг;
- створення комфортних умов під час отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг;
- забезпечення прозорості виконання існуючого переліку адміністративних послуг для громадян та суб'єктів господарювання через ЦНАП;
- мінімізація корупційної складової при наданні адміністративних послуг;
- встановлення чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою якісної обробки звернень громадян;

- здійснення контролю за наданням адміністративних послуг в межах повноважень ЦНАП.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення цілей

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Опис альтернативи</i>
Альтернатива 1	Залишення без змін діючого Регламенту Центру надання адміністративних послуг, призведе до його невідповідності нормам чинного законодавства України, позбавить суб'єктів звернень можливості замовити адміністративну послугу в режимі он-лайн та отримати її результат в ЦНАП, матиме місце відсутність чіткого порядку дій як адміністраторів ЦНАП так і суб'єктів надання адміністративних послуг.
Альтернатива 2	Інший розподіл функцій з організації діяльності ЦНАП буде суперечити положенням Закону України «Про адміністративні послуги», Постанові Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг».
Альтернатива 3	Ухвалення проекту рішення «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг м. Дніпра» дозволить досягти встановлених цілей. Запропонований проект побудований відповідно до вимог регулювання центрального рівня, забезпечує досягнення цілей державного регулювання та забезпечує ефективне функціонування ЦНАП відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги».

Оцінка впливу на сферу інтересів держави

(у даному випадку територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевий орган виконавчої влади, органи місцевого самоврядування та підприємства, установи, організації, що належать до сфери їх управління)

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Альтернатива 1	<ul style="list-style-type: none"> - організація діяльності ЦНАП здійснюється в звичному порядку; - відсутність необхідності ознайомлення та вивчення нового Регламенту ЦНАП; - не потрібно вживати заходів для налагодження іншої взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - порушення норм чинного законодавства; - збільшення витрат на передачу документів між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; - збільшення навантаження на адміністраторів ЦНАП; - соціальний аспект (суб'єкти господарювання позбавлені можливості подачі заяви на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн).
Альтернатива 2	<ul style="list-style-type: none"> - часткове врегулювання організації діяльності ЦНАП. 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання зусиль та часу на розробку та затвердження Регламенту ЦНАП; - відсутність можливості у суб'єктів господарювання в повному обсязі

		реалізувати свої права щодо отримання адміністративних послуг шляхів подачі заяви в режимі он-лайн.
Альтернатива 3	<ul style="list-style-type: none"> - приведення Регламенту ЦНАП у відповідність до норм чинного законодавства; - встановлення єдиних стандартів у сфері надання адміністративних послуг через ЦНАП; - прийом документів на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн; - спрощення передачі документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг и навпаки; - створення інформаційного майданчику в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати консультації суб'єктам звернень; - впровадження належної взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; - збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг; - підвищення якості надаваних послуг у ЦНАПі. 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання зусиль та часу на розробку проекту регуляторного акта та затвердження Регламенту ЦНАП; - зменшення витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; - зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП з прийому документів від суб'єктів звернень, які мають можливість самостійно оформити заяву в режимі он-лайн; - витрати, пов'язані з розповсюдженням інформації про можливість подачі заяви на отримання адміністративної послуги в режимі он-лайн; - заощадження часу суб'єктом господарювання на кожному етапі здійснення процедури з отримання адміністративних послуг та дозвільних документів.

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян

<i>Вид альтернативи</i>	<i>Вигоди</i>	<i>Витрати</i>
Альтернатива 1	<ul style="list-style-type: none"> - отримання різних адміністративних послуг в одному приміщенні ЦНАП; - встановлення зручного графіку роботи ЦНАП; - мінімізовано корупційну складову під час отримання адміністративних послуг; - можливість отримання консультації щодо подальшого оформлення заяви та документів. 	<ul style="list-style-type: none"> - збільшення фінансових та часових витрат на відвідування приміщення ЦНАП для консультації, подачі документів на отримання адміністративної послуги та його результату; - витрати часу на очікування в черзі для подачі документів.
Альтернатива 2	Неможливо передбачити вигоди, оскільки питання організації	Відсутні.

	роботи ЦНАП буде частково врегульовано.	
Альтернатива 3	<ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність в отриманні різних адміністративних послуг (надання адміністративних послуг в одному приміщенні ЦНАП, зручний графік роботи ЦНАП). - спрощення процедури отримання адміністративних послуг шляхом подачі заяви на отримання послуг в режимі он-лайн; - протидія корупційним загрозам; - підвищення якості надання консультацій суб'єктам звернень з питань отримання адміністративних послуг; - отримання послуг в ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб; - розширення переліку послуг, які можливо отримати через ЦНАП 	<ul style="list-style-type: none"> - витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, що можна замовити в режимі он-лайн; - відвідування приміщення ЦНАП лише за отриманням результату адміністративної послуги, що економить фінансові та часові витрати суб'єкта звернення.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання

Показник	Великі	Середні	Малі	Мікро	Разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць, по Дніпропетровській області *	55	1227	3473	22496	27251
Питома вага групи в загальній кількості, відсотків по Дніпропетровській області *	0,2	4,2	12,7	82,6	100
З них: по м. Дніпро **	29	621	1897	12129	14676
Питома вага груп в загальній кількості, відсотків по м. Дніпро **	0,2	4,2	13,0	82,6	100
*, ** - за даними Головного управління статистики у Дніпропетровській області у 2015 році					
Вид альтернативи	Вигоди	Витрати			
Альтернатива 1	<ul style="list-style-type: none"> - надання різних адміністративних послуг в одному приміщенні ЦНАП; - зручний графік роботи ЦНАП; - протидія корупційним ризикам; - отримання консультацій для подальшого отримання адміністративних послуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - збільшення фінансових та часових витрати на відвідування приміщення ЦНАП для консультації, подачі документів на отримання адміністративної послуги та його результату; - витрати часу на очікування в черзі для подачі документів. 			
Альтернатива 2	Неможливо передбачити вигоди,	Відсутні.			

	оскільки питання організації роботи ЦНАП буде частково врегульовано.	
Альтернатива 3	<ul style="list-style-type: none"> - доступність та зручність в отриманні різних адміністративних послуг (надання адміністративних послуг в одному приміщенні ЦНАП, зручний графік роботи ЦНАП). - спрощення процедури отримання адміністративних послуг шляхом подачі заяви на отримання послуг в режимі он-лайн; - протидія корупційним загрозам; - підвищення якості надання консультацій суб'єктам звернень з питань отримання адміністративних послуг; - отримання послуг в ЦНАП незалежно від місця знаходження юридичних осіб; - розширення переліку наданих послуг через ЦНАП; - скорочення витрат часу на отримання адміністративної послуги. 	<ul style="list-style-type: none"> - витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, що можна замовити в режимі он-лайн; - відвідування приміщення ЦНАП лише за отриманням результату адміністративної послуги, що економить фінансові та часові витрати суб'єкта звернення.

Обсяг витрат на одного суб'єкта господарювання великого та середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта, наведено у Додатку 1 до аналізу регуляторного впливу.

IV. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілей

Оцінка ступеня досягнення визначених цілей визначається за чотирибальною системою, де:

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

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

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

1 – цілі прийняття регуляторного акта не можуть бути досягнуті (проблема продовжує існувати).

<i>Рейтинг результативності (досягнення цілей під час вирішення проблеми)</i>	<i>Бал результативності (за чотирибальною системою оцінки)</i>	<i>Коментарі щодо присвоєння відповідного бала</i>
Альтернатива 1	1	Не забезпечує належне виконання чинного

		законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та не встановлює чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернення.
Альтернатива 2	2	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг та в повній мірі не зможе врегулювати єдиних стандартів роботи ЦНАП з суб'єктами надання адміністративних послуг.
Альтернатива 3	4	Забезпечує: - покращення результативності та комфортності отримання суб'єктами звернення адміністративних послуг; - прозорість виконання через ЦНАП процедур для суб'єктів господарювання, громадян; - мінімізацію корупційної складової при наданні адміністративних послуг; - належні умови для професійної роботи фахівців ЦНАП, покращення технологій виконання процедур, скорочення трудових, матеріальних витрат та часових ресурсів; - встановлення чіткого порядку дій між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг з метою надання якісних послуг суб'єктам звернення.

<i>Рейтинг результативності</i>	<i>Вигоди (підсумок)</i>	<i>Витрати (підсумок)</i>	<i>Обґрунтування відповідного місця альтернативи в рейтингу</i>
Альтернатива 1	Діючий регламент ЦНАП встановлює порядок дій адміністраторів ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг у ході надання адміністративних послуг.	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, не дозволяє подати заяви он-лайн, не дає змоги передачі документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг в електронному вигляді.	Цілі будуть досягнуті частково. Залишаться невирішеними проблеми: належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, а також запровадження спрощеного порядку в наданні адміністративних послуг.
Альтернатива 2	Визначити інший розподіл функцій з організації діяльності ЦНАП.	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адмі-	Цілі прийняття регуляторного акта досягнуті не в повному обсязі.

		ністративних послуг.	Залишаються не-вирішеними питання: належного виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг.
<i>Альтернатива 3</i>	<ul style="list-style-type: none"> - приведення Регламенту ЦНАП у відповідність до норм чинного законодавства; - встановлення єдиних стандартів у сфері надання адміністративних послуг через ЦНАП; - прийом документів на отримання адміністративних послуг в режимі он-лайн; - спрощення передачі документів від ЦНАП до суб'єктів надання адміністративних послуг и навпаки; - створення інформаційного майданчику в приміщенні ЦНАП, де суб'єкти надання адміністративних послуг можуть надавати консультації суб'єктам звернень. - впровадження належної взаємодії між адміністраторами ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; - збільшення кількості звернень за отриманням адміністративних послуг; - доступність та зручність в отриманні різних адміністративних послуг; - отримання послуг в ЦНАП незалежно від місця реєстрації фізичних осіб чи місця знаходження юридичних 	<ul style="list-style-type: none"> - витрачання зусиль та часу на розробку та затвердження Регламенту ЦНАП; - зменшення витрат, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг; - зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП під час надання роз'яснень суб'єктам господарювання щодо правильності заповнення типових документів; - витрати, пов'язані з розповсюдженням інформації про можливість подачі заяви на отримання адміністративної послуги в режимі он-лайн; - витрати часу на ознайомлення з переліком послуг, що можна замовити в режимі он-лайн; - відвідування приміщення ЦНАП лише за отриманням результату адміністративної послуги, що економить фінансові та часові витрати суб'єкта звернення. 	Є збалансованою та найсприятливішою

	осіб.		
--	-------	--	--

<i>Рейтинг</i>	<i>Аргументи щодо переваги обраної альтернативи/ причини відмови від альтернативи</i>	<i>Оцінка ризику зовнішніх чинників на дію запропонованого регуляторного акта</i>
Альтернатива 1	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, а також запровадження спрощеного порядку в наданні адміністративних послуг.	Зміни до чинного законодавства України
Альтернатива 2	Не забезпечує належне виконання чинного законодавства України у сфері надання адміністративних послуг, а також запровадження спрощеного порядку в наданні адміністративних послуг.	Зміни до чинного законодавства України
Альтернатива 3	Сприяє у повній мірі досягненню цілей регулювання	Зміни до чинного законодавства України

Вирішення проблеми можливе лише шляхом ухвалення проекту рішення Дніпровської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра», яким встановлюється порядок роботи ЦНАП, дій адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг, що забезпечує прозору, швидку та зручну процедуру надання адміністративних послуг суб'єктам звернень, вдосконалення встановлених процедур та їх уніфікація, запровадження єдиних стандартів роботи ЦНАП.

Перевага обраної альтернативи пов'язана із забезпеченням узгоджених дій з питань надання адміністративних послуг – адміністраторів ЦНАП, суб'єктів надання адміністративних послуг та суб'єктів звернення.

V. Механізми та заходи, що забезпечать розв'язання визначеної проблеми

Вищезазначені проблеми планується розв'язати шляхом затвердження рішенням міської ради нового Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра, яке підлягає оприлюдненню в Офіційному друкованому засобі масової інформації Дніпропетровської міської ради - газеті «Наше місто».

Запропонований спосіб досягнення цілей є оптимальним шляхом вирішення проблеми й ґрунтується на загальнообов'язковості виконання норм

зазначеного рішення всіма учасниками правовідносин у сфері надання адміністративних послуг.

Регламентом ЦНАП передбачено приведення організації діяльності ЦНАП у відповідність до вимог діючого законодавства, запровадження єдиних стандартів при наданні адміністративних послуг, зменшення витрат часу, пов'язаних з передачею документів між ЦНАП та суб'єктами надання адміністративних послуг, зменшення навантаження на адміністраторів ЦНАП з прийому документів від суб'єктів звернень, які мають можливість самостійно оформити заяву в режимі он-лайн.

Також, новим регламентом детально регламентовано порядок надання консультацій представниками суб'єктів надання адміністративних послуг та працівниками ЦНАП громадянам та суб'єктам господарювання, встановлено принцип «екстериторіальності» надання адміністративних послуг.

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта представлена у Додатку 2 до аналізу регуляторного впливу.

VII. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

Даний проект регуляторного акта – рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра», як і будь-який інший нормативно-правовий акт, є загальнообов'язковим до застосування та може бути використаним протягом необмеженого терміну.

Він запроваджується без встановлення обмежень у часі тому, що на нього можуть вплинути невизначені зовнішні та внутрішні чинники, передбачити які на сьогодні не є можливим.

Таким чином, дія даного акта є необмежена, до моменту настання факторів, які можуть вплинути на суттєвий зміст цього акта або на його цілі.

VIII. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

З метою відстеження результативності дії цього регуляторного акта визначено наступні показники:

№ з/п	Показники результативності	Перший рік запровадження	За п'ять років
<i>Кількісні</i>			
1	Кількість звернень одержувачів адміністративних послуг – суб'єктів господарювання, громадян, од.	101 168,00	505 840,00
2	Кількість наданих адміністративних послуг, од.	37 968,00	189 840,00
3	Кількість відмов, що виникли під час опрацювання адміністратором ЦНАП наданого суб'єктом господарювання пакету документів	4	20

<i>Якісні (у бальній системі)</i>			
1	Витрати часу замовників послуг	3	4
2	Рівень інформованості населення щодо регулювання	3	4
3	Рівень якості обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в ЦНАП	3	4

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

Строки проведення відстеження результативності дії регуляторного акта:
 - базове відстеження – з 01.12.2016 по 30.12.2016;
 - повторне відстеження результативності регуляторного акта буде здійснено розробником через рік після набрання чинності цього рішення.

Методи проведення відстеження результативності:

для проведення базового відстеження використовувались такі методи одержання результатів відстеження:

- статистичні;
- соціологічні.

Вид даних:

Статистичні показники:

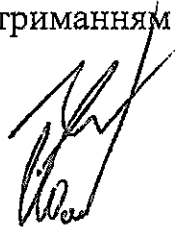
- кількість звернень одержувачів адміністративних послуг - суб'єктів господарювання, громадян;

Соціологічні показники:

- зручність отримання громадянами та суб'єктами господарювання адміністративних послуг через ЦНАП;
- рівень інформованості суб'єктів господарювання щодо основних положень регуляторного акта.

4. Цільовою групою соціологічного опитування є суб'єкти господарювання, громадяни, які звертаються за отриманням адміністративних послуг та дозвільних документів.

Директор департаменту



Пономарьов А.С.

Проект регуляторного акта – рішення міської ради та аналіз його регуляторного впливу підготовлені департаментом адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради.

Додаток 1
до аналізу регуляторного впливу

ВИТРАТИ
на одного суб'єкта господарювання великого та середнього підприємництва, які виникають внаслідок дії регуляторного акта*

Порядковий номер	Витрати	За перший рік	За п'ять років
1	Витрати часу адміністратора на обслуговування одного СПД (30 хвилин = 13 грн.)	13,00	65,00
2	Внесення даних про СПД до електронного реєстру, формування дозвільної справи (30 хвилин = 13 грн.)	13,00	65,00
3	Ведення архівних справ (1 година = 26 грн.)	26,00	130,00
4	Витрати часу суб'єктами надання адміністративних послуг на опрацювання справи (5 днів = 1040,00 грн.)	1 040,00	5 200,00
5	Витрати на придбання канцелярського приладдя, прибирання, охорону, тощо експлуатаційні витрати суб'єктів великого та середнього бізнесу	33 466,23	167 331,15
6	Проект регуляторного акта	Не передбачає офіційного звітування	Не передбачає офіційного звітування
7	Разом витрат, грн.: (рядки 1+2+3+4+5+6)	34 558,23	172 791,15
8	Кількість суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на яких буде поширено регулювання, одиниць: - у Дніпропетровській області - у місті Дніпро	1282 650	6410 3250
9	Сумарні витрати суб'єктів господарювання великого та середнього підприємництва, на виконання регулювання (вартість регулювання) (рядок 7 x рядок 8), гривень: - у Дніпропетровській області - у місті Дніпро	44 303 650,86 22 462 849,50	221 518 254,30 112 314 247,50

* За даними Головного управління статистики у Дніпропетровській області у 2015 році

VI. Оцінка виконання вимог регуляторного акта залежно від ресурсів, якими розпоряджаються органи виконавчої влади чи органи місцевого самоврядування, фізичні та юридичні особи, які повинні проваджувати або виконувати ці вимоги
ТЕСТ малого підприємництва (М-Тест)

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

Консультації щодо визначення впливу запропонованого регулювання на суб'єктів малого підприємництва та детального переліку процедур, виконання яких необхідне для здійснення регулювання, проведені за період з 01.12.2016 – 08.12.2016, відображені в таблиці:

№ з/п	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій (опис)
1	Робочі зустрічі з питань розробки Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра від 01.12.2016 та 06.12.2016	4 директор департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради Пономарьов А.С., начальник управління адміністративних послуг та дозвільних процедур департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур дніпропетровської області Огієнко О.О., заступник начальника управління з розвитку адміністративних послуг та дерегуляції бізнесу – начальник	<p>В ході робочих зустрічей обговорено:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основні положення проекту РА «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг м. Дніпра»; - інформацію розробників проекту РА щодо відповідності аналізу регуляторного впливу вимогам Постанови Кабінету Міністрів України від 11.03.2004 року № 308 «Про затвердження методики проведення аналізу впливу та відстеження результативності регуляторного акта»; - пропозиції представників; - орієнтовний обсяг витрат (грошових та часових) суб'єкта малого підприємництва щодо виконання вимог регулювання для отримання адміністративної послуги (скорочення часових та грошових витрат під час процедури отримання адміністративних послуг та дозвільних документів)

		відділу розвитку адміністративних послуг департаменту економічного розвитку облдержадміністрації Лічманенко О.В., доктор наук з державного управління, професор - професор кафедри менеджменту та управління проектами ДРІДУ НАДУ при Президентові України Мамагова Т.В.	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: по Дніпропетровській області - 3473, мікро - 22496, по м. Дніпро - 1897, мікро - 12129 (одиниць).

Питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив визначено у таблиці «Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання» (розділ III АРВ).

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

№ з/п	Найменування оцінки	У перший рік (стартовий рік впровадження регулювання)		Періодичні(за наступний рік)		За п'ять років	
		для суб'єкта господарювання - початківця	для діючого суб'єкта господарювання	для суб'єкта господарювання - початківця	для діючого суб'єкта господарювання	для суб'єкта господарювання - початківця	для діючого суб'єкта господарювання
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання							
1	Витрати часу на формування пакету документів для отримання адміністративної послуги - отримання	176,00	176,00	88,00	88,00	660,00	660,00

	номера справ; (1 роб.день × 22грн. = 176 грн.)												
2	Витрати часу на безпосередню присутність суб'єкта господарювання або його представника для оформлення заяви у ЦНАП (30 хв. = 11 грн.)	11,00	5,50	11,00	5,50	5,50	41,25	41,25	5,50	41,25	41,25	41,25	41,25
3	Витрати часу на подачу пакету документів або отримання результату адміністративної послуги у ЦНАП (10 хв. = 3,70 грн.)	3,70	1,85	3,70	1,85	1,85	13,88	13,88	1,85	13,88	13,88	13,88	13,88
4	Оплата праці найманого працівника – уповноваженого представника суб'єкта господарювання (3 години)	1 500,00	2 100,00	1 500,00	2 100,00	2 100,00	9 000,00	9 000,00	2 100,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00	9 000,00
5	Витрати часу на поштові витрати (конверт, марка) (10 хв. = 3,70 грн.) + ціна на конверт (= 25,10) + ціна марки (= 22,10)	50,90	50,90	50,90	50,90	50,90	254,50	254,50	50,90	254,50	254,50	254,50	254,50
6	Разом витрат, грн.: (рядки 1+2+3+4+5)	1741,60	2 246, 25	1741,60	2 246, 25	2 246, 25	9 969,63	9 969,63	2 246,25	9 969,63	9 969,63	9 969,63	9 969,63
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, з них: - у Дніпропетровській області *, у тому числі:	303	319	3 473	319	3 647	1 555	1 555	3 647	1 555	1 555	1 555	17 800

	- у місті Дніпро	166	1 897	175	1 992	852,5	9 722,5
8	Усього витрат за суб'єктами господарювання, грн.: (рядки 6×7) - у Дніпропетровській області осіб, - у місті Дніпро	527704,80 289105,60	6048576,80 3303815,20	716 553,75 393 093,75	8 192 073,75 4 474 530,00	15 502 774,65 8 499 109,57	177 459 414,00 96 929 727,67

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

9	Витрати часу на отримання первинної інформації щодо вирішення питань у ЦНАП (у мережі Інтернет, інформаційних стендах, інформаційних термінал або рецепції ЦНАП): 1) Регламент роботи ЦНАП (10 хв.); 2) перелік адміністративних послуг (10 хв.); 3) форми інформаційних карток (10 хв.); 4) строки надання адміністративної послуги (10 хв.); 5) бланки заяв щодо звернення у ЦНАП (10 хв.); 6) банківські реквізити за отримання платних адміністративних послуг (10хв.) (22 грн. × 1 год. = 22 грн.)	22,00	22,00	11,00	11,00	82,50	82,50
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

10	Витрати часу на опанування роботи з інформаційним терміналом (10 хв.) та системою електронного керування чергою (10 хв.) або попередній запис шляхом реєстрації на веб-сайті (10 хв.) = 11 грн.	11,00	11,00	5,50	5,50	5,50	41,25	41,25
11	Витрати на користуванням Інтернетом (2 дні × 5 грн. = 10 грн.)	10,00	10,00	5,00	5,00	5,00	37,50	37,50
12	Витрати на сплату адміністративного збору	Розмір адміністративного збору визначається на законодавчому рівні в кожному окремому випадку						
13	Разом витрат, грн.: (рядки 9+10+11+ 12)	43,00	43,00	21,50	21,50	21,50	161,25	161,25
14	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, з них: - у Дніпропетровській області *, - у місті Дніпро * за даними Головного управління статистики у Дніпропетровській області станом на 2015 рік	303	3 473	319	3 647	1 555	17 800	9 722,5
		166	1 897	175	1 992	852,5		

15	Усього витрат за суб'єктами господарювання, грн.: (рядки 13×14) - у Дніпропетровській області *, - у місті Дніпро	13 029,00 7 138,00	149 339,00 81 571,00	6 858,50 3 762,50	78 410,50 42 828,00	250 743,75 137 465,62	2 870 250,00 1 567 753,12
16	Усього витрат, грн. (рядки 8+15): - у Дніпропетровській області, - у місті Дніпро	540733,80 296243,60	6197915,80 3385386,20	723 412,25 396 856,25	8 270 484,25 4 517 358,00	15 753 518,40 8 636 575,19	180 329 664,00 98 497 480,79

* за даними Головного управління статистики у Дніпропетровській області станом на 2015 рік

** розрахунок витрат проведено з урахуванням консультації з представниками мікро- та малого підприємництва щодо предмету регулювання

Підсумковий обрахунок витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання

Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні (за наступний рік)	За п'ять років
сього, грн.:	11571456,00	14754648,00	332774442,00
- у Дніпропетровській області	11451648,00	14384520,00	324374259,00

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

Державне регулювання рішення не передбачає утворення нового державного органу або створення нового структурного підрозділу діючого органу. Повноваження щодо адміністрування даного регуляторного акта покладено на департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради.

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

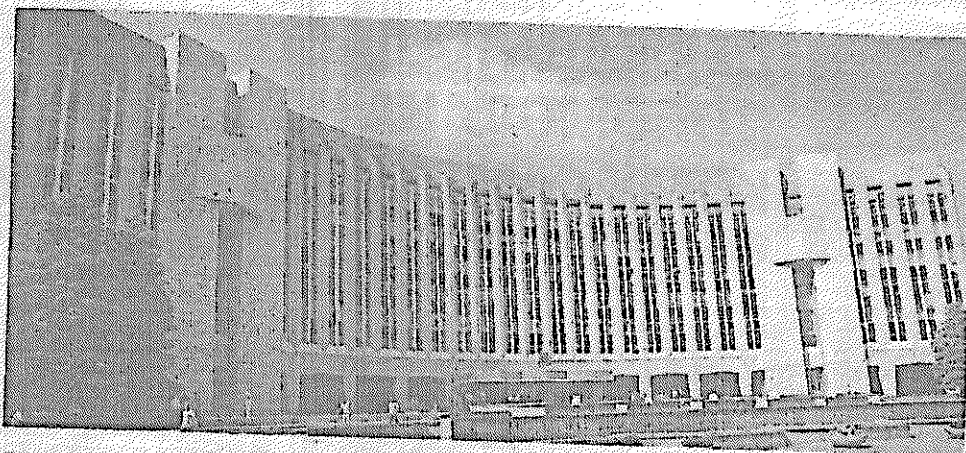
<i>№ з/п</i>	<i>Показник</i>	<i>Перший рік регулювання (стартовий), грн.</i>	<i>За п'ять років, грн.</i>
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання вимог регулювання: - у Дніпропетровській області - у місті Дніпро	6 576 281,60 3 592 920,80	192 962 188,65 105 428 837,24
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання: - у Дніпропетровській області - у місті Дніпро	162 368,00 88 709,00	3 120 993,75 1 705 218,74
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання (рядки 1+2): - у Дніпропетровській області - у місті Дніпро	6 738 649,60 3 681 629,80	196 083 182,40 107 134 055,98
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	<i>Повноваження щодо адміністрування даного регуляторного акта покладено на департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради. Відшкодування витрат на адміністрування РА – в межах кошторису витрат на утримання підрозділу.</i>	

	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання (рядки 3+4):		
5	- у Дніпропетровській області	6 738 649,60	196 083 182,40
	- у місті Дніпро	3 681 629,80	107 134 055,98

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

Для суб'єктів господарювання – отримувачів процедур дозвільного характеру, коригуючим (пом'якшувальним) заходом є можливість задовольнити підприємницький інтерес до розвитку підприємницької діяльності шляхом удосконаленого порядку подачі документів на отримання дозвільних документів та адміністративних послуг через ЦНАП, запровадження замовлень адміністративних послуг в режимі он-лайн, отримання компетентних консультацій, тощо. Уніфіковані вимоги регуляторного акта сприятимуть підвищенню ділової активності у місті Дніпро, забезпеченню активного розвитку приватної ініціативи, зростанню прибутків бізнесу і як результат - покращенню соціально-економічних показників розвитку міста.

8 грудня 2016 р.



ПОВІДОМЛЕННЯ

про оприлюднення проекту регуляторного акта – проекту рішення Дніпропетровської міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг м. Дніпра»

Розробник проекту – департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради – пропонує на розгляд та обговорення проект рішення міської ради «Про затвердження Регламенту центру надання адміністративних послуг м. Дніпра».

Метою розробки та впровадження проекту рішення міської ради є впорядкування системи надання адміністративних послуг, шляхом приведення Регламенту центру надання адміністративних послуг м. Дніпра у відповідність до норм чинного законодавства.

Повний текст проекту регуляторного акта з відповідним аналізом регуляторного впливу розміщено на офіційному

сайті Дніпропетровської міської ради у розділі «Регуляторна політика» – <http://dniprorada.gov.ua>

Зауваження та пропозиції до проекту регуляторного акта приймаються протягом одного місяця з дня його оприлюднення.

Спосіб надання зауважень та пропозицій – письмово за адресою: 49000, м. Дніпро, вул. Старокозацька, 58.

Електронною поштою за адресою: Vrmpurs@ukr.net (тема листа: пропозиції до Регламенту ЦНАП).

Директор департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради **А.С. ПОНОМАРЬОВ.**

Дніпропетровська міська рада відповідно до ст. 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» **ОГОЛОШУЄ КОНКУРС** на заміщення вакантних посад в департаменті благоустрою та інфраструктури Дніпропетровської міської ради:
– спеціаліста 1-ї категорії сектору моніторингу ціл тендер-

Дніпропетровська міськ. 10 Закону України «Про службу самоврядування» **ОГО** на заміщення вакантних посад в д інфраструктури Дніпропетровесі – головного спеціаліста тенд партаменту;
– головного спеціаліста тенд