



**ДНІПРОРУДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВАСИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**

пр.Ентузіастів,11, м.Дніпрорудне, Василівський район, Запорізька обл.,71630 тел., факс (06175)
6 1812 E-mail: press@dnrada.gov.ua; <http://dnrada.gov.ua>; Код ЄДРПОУ 23881397

05.05.2020 № 05 /а1-500

На № _____ від _____

Голові Державної регуляторної
служби України
Ксенії ЛЯПІНІЙ
вул. Арсенальна, 9/11, м.Київ, 01011
E-mail: inform@drs.gov.ua

Про погодження проекту рішення

Відповідно до ст. 21 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», просимо Вас розглянути, провести аналіз та погодити проект регуляторного акту – рішення Дніпрорудненської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету».

До листа додається: повідомлення про оприлюднення, проект регуляторного акту, аналіз регуляторного впливу до нього, експертний висновок постійної депутатської комісії Дніпрорудненської міської ради з питань законності соціального захисту населення, захисту прав споживачів та регуляторної політики.

Додаток на 19 арк.

Міський голова

Юрій КОРОБОВ



**ДНІПРОРУДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВАСИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ**
СЬОМОГО СКЛИКАННЯ
_____ сесія

ПРОЄКТ Р І Ш Е Н Н Я

_____ 2020

№ _____

Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету

На виконання Закону України «Про адміністративні послуги», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірною Регламенту центру надання адміністративних послуг», згідно вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись статтями 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», від імені і в інтересах територіальної громади міста, Дніпрорудненська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» (далі – відділ ЦНАП) апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету, згідно додатку (додається).
2. Дане рішення набирає чинності з моменту його оприлюднення.
3. Секретарю ради Решетняк Л.П. забезпечити оприлюднення в засобах масової інформації, в мережі Інтернет на офіційному сайті Дніпрорудненської міської ради і виконавчого комітету, на інформаційному стенді в читальній залі КЗ «Дніпрорудненська міська бібліотека».
4. Вважати таким, що втратило чинність рішення сімдесят четвертої сесії Дніпрорудненської міської ради сьомого скликання від 26.03.2020 № 50 «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету»
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову.

Міський голова

Юрій КОРОБОВ

РЕГЛАМЕНТ
ВІДДІЛУ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ»
АПАРАТУ ДНІПРОРУДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Загальна частина

1. Цей регламент визначає порядок організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету (далі – відділ ЦНАП), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів, порядок дій адміністраторів центру та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

2. У цьому регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про адміністративні послуги”.

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

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

4. Відділ ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про відділ ЦНАП та регламентом відділу ЦНАП.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується відділ ЦНАП

5. Відділ ЦНАП розміщується в центральній частині м.Дніпрорудне.

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

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

Вхід до відділу ЦНАП, облаштований пандусом та поручнями для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також місцями для тимчасового розміщення дитячих колясок.

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

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

6. Приміщення відділу ЦНАП поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому поверсі будівлі.

Закрита частина призначена виключно для опрацювання документів, пошти, надання консультацій та здійснення попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністраторів за допомогою засобів телекомунікації (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), а також збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

Вхід до закритої частини відділу ЦНАП суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

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

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, комп'ютерною технікою з вільним доступом до Інтернету та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

Для висловлення суб'єктами звернень зауважень і пропозицій щодо якості надання адміністративних послуг приміщення, де розміщені сектор інформування відділу ЦНАП, територіальний підрозділ відділу ЦНАП, віддалене робоче місце адміністратора, облаштовуються відповідними засобами (зокрема скринькою) та/або в них розміщується в доступному місці книга відгуків і пропозицій.

9. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні, площа якого визначається залежно від кількості осіб, які звертаються до центру протягом дня,

та облаштовується столами для оформлення документів та в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

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

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

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

10. Сектор обслуговування повинен бути утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Для швидкого обслуговування суб'єктів звернень робочі місця адміністраторів можуть розподілятися за принципом прийому і видачі документів. Кожне робоче місце для прийому суб'єктів звернення повинно мати інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора відділу ЦНАП.

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

Загальна площа секторів очікування та обслуговування відділу ЦНАП становить не менш як 50 кв.м.

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

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

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

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

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні відділу ЦНАП;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про відділ ЦНАП;

регламент відділу ЦНАП;

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

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

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

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення або на веб-сайті Дніпрорудненської міської ради.

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

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

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

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

17. Орган, що утворив відділ ЦНАП, а також керівник відділу ЦНАП можуть вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

18. У разі внесення змін до законодавства щодо надання адміністративної послуги суб'єкт її надання своєчасно інформує про це орган, що утворив відділу ЦНАП, а також керівника відділу ЦНАП, готує пропозиції щодо внесення змін до інформаційних та/або технологічних карток згідно із законодавством.

Робота інформаційного підрозділу відділу ЦНАП

19. Для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами та автоматизованою системою керування чергою (у разі їх наявності), консультування із загальних питань організації роботи відділу

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

Інформаційний підрозділ відділу ЦНАП також:

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

консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;

надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення до прийому їх адміністратором.

20. Орган, що утворив відділу ЦНАП, створює та забезпечує роботу окремого розділу на своєму веб-сайті, де розміщується інформація, зазначена в пункті 12 цього регламенту, а також відомості про місце розташування відділу ЦНАП (його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць адміністраторів (в разі їх утворення), найближчі зупинки громадського транспорту, під'їзні шляхи, місця паркування, інша корисна для суб'єктів звернення інформація).

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

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

22. Суб'єктам звернення, які звернулися до відділу ЦНАП (його територіальних підрозділів, до адміністраторів, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних послуг у спосіб, що аналогічний способу звернення, або в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб.

Керування чергою в відділі ЦНАП

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

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

25. У відділі ЦНАП, його територіальних підрозділах, на віддалених робочих місцях адміністраторів, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до відділу ЦНАП, його територіальних підрозділів, адміністраторів відділу ЦНАП, що працюють на віддалених робочих місцях, з використанням телефонного зв'язку та/або електронної реєстрації на веб-сайті (сторінки на веб-сайті органу, що утворив відділу ЦНАП). Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником відділу ЦНАП години.

26. Відділ ЦНАП може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб'єктів звернення.

Прийняття заяви та інших документів у відділі ЦНАП

27. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), та повернення документів з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в відділі ЦНАП або його територіальних підрозділах, віддалених робочих місцях адміністраторів (в разі їх утворення).

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

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

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

29. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у відділі ЦНАП (його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

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

30. У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб'єкта звернення, пред'являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

31. Адміністратор відділу ЦНАП перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

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

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора відділу ЦНАП, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах

справи, а у разі здійснення в центрі електронного документообігу - в електронній формі.

35. Адміністратор відділу ЦНАП під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в відділу ЦНАП, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора (в разі їх утворення), спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку чи в інший вибраний суб'єктом звернення спосіб), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

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

Реєстрація та облік заяв, вхідних пакетів документів та оформлених результатів надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора може вестися централізовано (зокрема шляхом запровадження електронного документообігу) або окремо в відділі ЦНАП, його територіальному підрозділі та на віддаленому робочому місці адміністратора.

37. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор відділу ЦНАП не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його відскановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку або поштовим відправленням.

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

39. Інформацію про вчинені дії адміністратор центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб'єктів надання адміністративних послуг.

Опрацювання справи (вхідного пакета документів)

40. Після вчинення дій, передбачених пунктами 27-39 цього регламенту, адміністратор відділу ЦНАП зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги, до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в листі про проходження справи із зазначенням часу, дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

41. Передача справ у паперовій формі від відділу ЦНАП (його територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив відділу ЦНАП, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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

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

44. Суб'єкт надання адміністративної послуги зобов'язаний: своєчасно інформувати відділу ЦНАП про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

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

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

Передача вихідного пакета документів суб'єктові звернення

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

46. Адміністратор відділу ЦНАП невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснює реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи, а також до відповідного реєстру в паперовій та/або електронній формі.

47. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові)) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

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

48. У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в відділі ЦНАП протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в відділі ЦНАП, а потім передається для архівного зберігання.

49. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратор відділу ЦНАП реєструє інформацію про результат розгляду справи в журналі (у паперовій та/або електронній формі), негайно формує вихідний пакет документів та передає його суб'єктові звернення.

50. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та в межах повноважень адміністратори і керівник відділу ЦНАП.

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу в паперовій (копія документів) та/або електронній (скановані копії документів) формі (заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив відділу ЦНАП) за рішенням органу, що утворив відділу ЦНАП, може зберігатися в приміщенні відділу ЦНАП, його територіального підрозділу, приміщенні, де розміщено віддалене робоче місце адміністратора.

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

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

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

Особливості діяльності територіального підрозділу відділу ЦНАП, адміністратора відділу ЦНАП, що працює на віддаленому робочому місці (у разі їх утворення)

52. Рішення про утворення та розміщення територіального підрозділу, віддаленого робочого місця адміністратора приймається органом, що утворив відділу ЦНАП, відповідно до вимог, зазначених у пунктах 5 і 8 цього регламенту, та з урахуванням потреб суб'єктів звернення, кількості населення, що буде ними обслуговуватися, та обсягу послуг, що надаватимуться.

Територіальний підрозділ, віддалене робоче місце адміністратора розміщується на першому або другому поверсі будівлі за умови створення належних умов для безперешкодного доступу для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до такої будівлі.

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

Робота пересувного віддаленого місця адміністратора забезпечується шляхом проведення виїзних прийомів адміністратора за місцем проживання/перебування (місцезнаходження) суб'єкта звернення або за іншою адресою, зазначеною ним, у межах відповідної адміністративно-територіальної

одиниці. Перелік категорій суб'єктів звернення, яким можуть надаватися адміністративні послуги за допомогою пересувного віддаленого місця адміністратора, та порядок роботи адміністратора пересувного віддаленого місця визначається органом, який прийняв рішення про утворення відділу ЦНАП.

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

53. У приміщенні територіального підрозділу, приміщенні, де розміщене віддалене робоче місце адміністратора, забезпечується розміщення актуальної, вичерпної інформації, необхідної для одержання адміністративних послуг, з дотриманням вимог, встановлених пунктом 8 цього регламенту.

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

Міський голова

Юрій КОРОБОВ

**Аналіз регуляторного впливу
до проекту рішення Дніпрорудненської міської ради
«Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних
послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого
комітету»**

I. Визначення та аналіз проблеми

Зі вступом у дію нових нормативних актів, а саме: Законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888, «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 26.11.2015 № 834, постанов КМУ «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг» від 01.08.2013 №588 із змінами, «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207, «Деякі питання ведення Державного земельного кадастру» від 21.03.2015 №205 та ін., а також впровадженням адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП за узгодженими рішеннями з суб'єктами надання адміністративних послуг, виникла необхідність затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету у відповідності до вимог чинного законодавства.

За 2019 рік звернулися 1880 суб'єктів господарювання за отриманням адміністративних послуг.

Важливість затвердження Регламенту відділу ЦНАП необхідна для:

- впорядкування організації роботи відділу ЦНАП, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг;
- надання якісних адміністративних послуг, з метою поповнення місцевого бюджету.

Впровадження даного регулювання є доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на досягнення чітко визначеної мети - впорядкувати організацію роботи відділу ЦНАП, дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг шляхом прийняття Регламенту відділу ЦНАП у відповідності до чинного законодавства.

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

Згідно переліку адміністративних послуг, через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її

виконавчого комітету (далі – відділ ЦНАП) буде надаватися 177 адміністративних послуг.

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

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

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

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

2. Цілі державного регулювання

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

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

Цілі регулювання:

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

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

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

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

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

3.Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення визначених цілей

1. Визначення альтернативних способів.

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

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

2. Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Прийняття акта дасть змогу врегулювати діяльність у сфері надання адміністративних послуг, а саме:	В середньому на організацію надання однієї адміністративної послуги адміністратор

	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечить відкритість та зрозумілість процедур з надання адміністративних послуг; - мінімізація черг суб'єктів звернення; - вивільнення (збільшення) часу у суб'єктів надання адміністративних послуг для виконання посадових обов'язків стосовно якісного надання адміністративних послуг завдяки мінімізації або повній відсутності прямого спілкування з суб'єктами звернень; - мінімізація корупційної складової; - оперативність вирішення питань, пов'язаних з наданням адміністративних послуг, - формування у суспільстві позитивного іміджу влади. 	<p>відділу ЦНАП витрачає 0,5 години, яка згідно М-Тесту складає — 20,93 грн. Витрати за рік становлять — 39348,80 грн.</p>
Альтернатива 2	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	<p>Непрямі витрати: за рахунок неякісного надання адміністративних послуг можливе формування негативного іміджу влади на території громади, можливе збільшення кількості звернень (скарг) громадян та підприємців.</p>

Оцінка впливу на сферу інтересів громадян.

Вид альтернатив	Вигоди	Витрати
Альтернатива 1	Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи відділу ЦНАП), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок	Витрати часу на процедуру організації та отримання адміністративної послуги через відділ ЦНАП орієнтовно – надання однієї послуги становить 2,5

	надання адміністративних послуг; Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами); Чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні; Мінімізація часу на очікування в черзі; Мінімізація кількості відвідувань відділу ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги.	години – 67,10 грн.
Альтернатива 2 відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається невирішеною.	Витрати часу на відвідування безпосередньо суб'єктів надання адміністративних послуг, які знаходяться у різних приміщеннях, черги, незручний графік прийому. Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 5,00 години.

Оцінка впливу на сферу інтересів суб'єктів господарювання.

За даними фінансово-економічного відділу апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконкому, станом на 01.01.2020 кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання цього регуляторного акта, які знаходяться на території міської ради становить – 1880 одиниць.

Показник	великі	середні	малі	мікро	разом
Кількість суб'єктів господарювання, що підпадають під дію регулювання, одиниць	-	-	680	1200	1880
Питома вага у загальній кількості, відсотків	-	-	36	64	100

Вид альтернатив	вигоди	витрати
Альтернатива 1	<p>Доступність та зручність, (місце розташування, режим роботи відділу ЦНАП), неупередженість та справедливість, відкритість та прозорість процесу надання адміністративних послуг, оперативність та своєчасність їх надання, доступність та зручність інформації про перелік та порядок надання адміністративних послуг;</p> <p>Належні умови для очікування та заповнення необхідних документів (бланків, заяв, тощо), у тому числі для осіб з обмеженими фізичними можливостями (особливими потребами);</p> <p>Чітке визначення переліку документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги, отримання адміністративних послуг в одному приміщенні;</p> <p>Мінімізація часу на очікування в черзі;</p> <p>Мінімізація кількості відвідувань відділу ЦНАП для отримання результату надання адміністративної послуги.</p> <p>Економія часових витрат становить 2,5 год./67,10 грн. на 1 СПД (при отриманні 1 адміністративної послуги).</p>	<p>Витрати відвідування відділу ЦНАП для подачі вхідного пакету документів та отримання результату послуги, на підготовку пакету документів, на ознайомлення з регулюванням -2,5 год., що згідно М-Тесту складає 67,10 грн.</p> <p>Сумарні витрати за рік 126148 грн.</p>
Альтернатива 2 відсутність регулювання	Відсутні, оскільки проблема залишається не вирішеною.	<p>Витрати часу на відвідування безпосередньо суб'єктів надання адміністративних послуг, які знаходяться у різних приміщеннях, черги, незручний графік прийому. Орієнтовно на отримання однієї послуги витрачається 5 год./134,20 грн.</p> <p>Сумарні витрати за рік 252296 грн.</p>

4. Вибір найбільш оптимального альтернативного способу досягнення цілі

Рейтинг	результативності	Бал	результативності	(за	Коментарі щодо
---------	------------------	-----	------------------	-----	----------------

(досягнення цілей під час вирішення проблеми)	чотирибальною системою оцінки)	присвоєння відповідності бала
Альтернатива 1	4	Ця альтернатива забезпечує досягнення визначених цілей та повністю сприяє вирішенню проблеми. Забезпечення якісного надання адміністративних послуг.
Альтернатива 2	1	Проблеми щодо отримання адміністративних послуг (несвоєчасне отримання результатів, черги, незручний графік прийому).

Рейтинг результативності	Вигоди (підсумок)	Витрати (підсумок)	Обґрунтування відповідного місця альтернативи у рейтингу
Альтернатива 1	Економія часу суб'єктам господарювання та населенню за рахунок вільного доступу до інформації про адміністративні послуги, зручний графік роботи відділу ЦНАП, мінімальної кількості відвідування відділу ЦНАП(орієнтовано становитиме 2,5год/67,10 грн. на 1 СПД). Сумарні вигоди СПД – 126 148 грн. (залежно від виду адміністративної послуги).	Сумарні витрати для СПД 126 148 грн. Сумарні витрати адміністратора ЦНАП – 39 348,40 грн.	Створення для споживачів адміністративних послуг ефективного механізму доступу до адміністративних послуг, прозорості процедури, легкості отримання результату.
Альтернатива 2	відсутні	Додаткові витрати часу СПД та громадян на пошук інформації щодо отримання адміністративної послуги, очікування у черзі на прийом до суб'єктів надання адміністративних послуг, незручні	У разі залишення ситуації без змін, досягнення визначених цілей не можливе, так як на місцевому рівні відсутній чіткий порядок роботи взаємодії учасників відділу ЦНАП – адміністраторів,

		умови розташування. год./134,20 грн.Сумарні витрати 252296 грн.	та 5	органів виконавчої влади, установ, їх посадових та службових осіб, задіяних у забезпеченні організації надання адміністративних послуг у відділі ЦНАП.
--	--	---	------	--

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

5. Механізм розв'язання проблеми, відповідні заходи

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

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

Проведення консультацій з суб'єктами господарювання.

Розробка проекту рішення Дніпрорудненської міської ради та АРВ до нього.

Оприлюднення проекту разом з АРВ та отримання зауважень.

Підготовка експертного висновку постійної депутатської комісії щодо відповідності проекту рішення вимогам статей 4, 8 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Отримання пропозицій по удосконаленню від Державної регуляторної служби України.

Прийняття рішення на пленарному засіданні сесії Дніпрорудненської міської ради.

Оприлюднення рішення у встановленому законодавством порядку. Проведення заходів з відстеження результативності прийнятого рішення,

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

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

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

7. Обґрунтування запропонованого строку дії регуляторного акта

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

8. Визначення показників результативності дії регуляторного акта

Назва показника	Прогнозні значення		
	2020	2021	2022
Розмір надходжень до державного та місцевих бюджетів і державних цільових фондів, пов'язаних з дією акта			
Кількість суб'єктів господарювання фізичних осіб, на яких поширюється дія регулювання	1880	1880	1880

<p>Розмір коштів і час, що витратимуться суб'єктами господарювання та/або фізичними особами, пов'язаними з виконанням вимог акта:</p> <p>-на процедуру отримання первинної інформації про вимоги регулювання, години/грн.</p> <p>-на процедуру організації виконання вимог регулювання, години/грн.</p>	<p>0,5год/13,42 грн.</p> <p>2год/53,68грн.</p>	<p>2год/53,68грн.</p>	<p>2год/53,68грн.</p>
<p>Рівень поінформованості</p>	<p>Рівень поінформованості суб'єктів господарювання та/або фізичних осіб із проектом регуляторного акта достатній, оскільки зазначений проект розмішений на офіційному сайті Дніпрорудненської міської ради http://dnrada.gov.ua та на інформаційному стенді в читальній залі КЗ «Дніпрорудненська міська бібліотека»</p>		
<p>Кількість скарг фізичних осіб та суб'єктів господарювання щодо діяльності відділу ЦНАП</p>	<p>Не передбачається</p>		
<p>Кількість адміністративних послуг, що надаються через відділ ЦНАП</p>	<p>177</p>	<p>177</p>	<p>177</p>
<p>Кількість адміністративних послуг, наданих за місяць через відділ ЦНАП</p>	<p>716</p>	<p>716</p>	<p>716</p>
<p>Кількість часу, необхідного адміністратору для прийняття/видачі пакету документів</p>	<p>0,5 години</p>	<p>0,5 години</p>	<p>0,5 години</p>

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

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

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

Базове відстеження результативності регуляторного акта буде здійснюватися до набрання чинності регуляторним актом — травень 2020.

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

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

Метод відстеження - статистичний.

Міський голова

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Юрій Коробов', written in a cursive style.

Юрій КОРОБОВ

Додаток
до аналізу регуляторного впливу до
проекту рішення

ТЕСТ
малого підприємництва (М-Тест)
до проекту рішення Дніпрорудненської міської ради «Про затвердження
Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату
Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету».

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

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

Порядковий номер	Вид консультації	Кількість учасників консультацій, осіб	Основні результати консультацій
1	Робоча зустріч	10	Обговорено проект Регламенту. В результаті були одержані дані від суб'єктів господарювання щодо вартості та затраченого часу на виконання процедури здійснення адміністративних послуг.

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

кількість суб'єктів малого підприємництва, на яких поширюється регулювання: 1880. Питома вага суб'єктів малого підприємництва у загальній кількості суб'єктів господарювання, на яких проблема справляє вплив 100 %.

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

Порядковий номер	Найменування оцінки	У перший рік	Періодичні	Витрати за п'ять років
Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання				
1	Придбання необхідного обладнання (пристроїв, машин, механізмів)	-	-	-
2	Процедури перевірки та/або постановки на відповідний облік у визначеному органі державної влади чи місцевого самоврядування	-	-	-
3	Процедури експлуатації обладнання	-	-	-

	(експлуатаційні витрати – витратні матеріали)			
4	Процедури обслуговування обладнання (технічне обслуговування)	-	-	-
5	Інші процедури	-	-	-
6	Разом, гривень	-	-	-
7	Кількість суб'єктів господарювання, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	1880		
8	Сумарно, гривень	-	-	-
Оцінка вартості адміністративних процедур суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування				
Мінімальна заробітна плата станом на 01.01.2020 склала 4723 грн.				
9	Процедури отримання первинної інформації про вимоги регулювання. В середньому витрачається 0,5 години на отримання інформації про регулювання, отримання необхідних заяв, (заробітна плата за місяць - 4723 грн., 22-робочі дні, 215 грн. зарплата за 1 день (8 годин): $(4723:22:8)*0,5=13,42$ грн.	13,42	-	13,42
10	Процедура організації виконання вимог регулювання – - в середньому 2 години (заробітна плата за місяць - 4723 грн., 22-робочі дні, 215 грн. зарплата за 1 день (8 годин) або 26,84 грн. за 1 годину): $(4723:22:8)*1=26,84$ грн. Підготовка документів для формування вхідного пакету документів (1 година*26,84 грн =26,84 грн.) Надання документів для отримання адміністративної послуги у відділі ЦНАП — (0,5годин* 26,84 грн.= 13,42 грн.) Отримання результату надання послуги у відділі ЦНАП (0,5 годин* 26,84грн.= 13,42 грн.) Формула: Витрати часу на розроблення та впровадження внутрішніх для суб'єкта малого підприємництва процедур на впровадження вимог регулювання * вартість часу суб'єкта малого підприємництва (заробітна плата)* оціночна кількість внутрішніх процедур	53,68	53,68	68,40
11	Процедури офіційного звітування	-	-	-
12	Процедури щодо забезпечення процесу перевірок	-	-	-
13	Інші процедури	-	-	-
14	Разом, гривень	67,10	53,68	281,82
15	Кількість суб'єктів малого підприємництва, що повинні виконати вимоги регулювання, одиниць	1880		
16	Сумарно, гривень	126148	100918	529821,60

Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва

Орган, для якого здійснюється розрахунок вартості адміністрування регулювання:

Дніпрорудненська міська рада

Процедура регулювання суб'єктів малого підприємництва	Планові витрати часу на процедуру	Вартість часу співробітника органу державної влади відповідної категорії (заробітна плата)	Оцінка кількості процедур за рік, що припадають на одного суб'єкта	Оцінка кількості суб'єктів, що підпадають під дію процедури регулювання	Витрати на адміністрування регулювання, гривень
1. Облік суб'єкта господарювання, що перебуває у сфері регулювання	-	-	-	-	-
2. Поточний контроль за суб'єктом господарювання, що перебуває у сфері регулювання, у тому числі:	-	-	-	-	-
камеральні	-	-	-	-	-
виїзні	-	-	-	-	-
3. Підготовка, затвердження та опрацювання одного окремого акта про порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
4. Реалізація одного окремого рішення, щодо порушення вимог регулювання	-	-	-	-	-
5. Оскарження одного окремого рішення суб'єктами господарювання	-	-	-	-	-
6. Підготовка звітності за результатами регулювання	-	-	-	-	-
7. Інші адміністративні процедури (уточнити):	0,5 год.	20,93 грн.	81	1880	39348,40

Розрахунки в середньому на 1 послугу: - надання консультаційних послуг- 0,05 год. - прийняття вхідного пакету документів адміністратором 0,15 год. - передача та отримання результатів розгляду надання послуг -0,10 год. - передача результату надання адміністративних послуг – 0,10 год					
Разом за рік	0,5 год.	20,93	1	1880	39348,40
Сумарно за п'ять років					196742

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

Порядковий номер	Показник	Перший рік регулювання (стартовий)	За п'ять років
1	Оцінка «прямих» витрат суб'єктів малого підприємництва на виконання регулювання	-	-
2	Оцінка вартості адміністративних процедур для суб'єктів малого підприємництва щодо виконання регулювання та звітування	126148	529821,60
3	Сумарні витрати малого підприємництва на виконання запланованого регулювання	126148	529821,60
4	Бюджетні витрати на адміністрування регулювання суб'єктів малого підприємництва	39348,40	196742
5	Сумарні витрати на виконання запланованого регулювання	291644,40	1256385,20

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

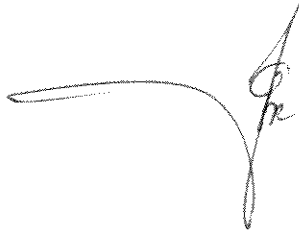
Розробка коригуючих (пом'якшувальних) заходів щодо запропонованого регулювання не передбачено. Тому, що сам проект рішення розрахований на

спрощення. Даним проектом рішення Дніпрорудненська рада спрощує процедуру зібрання та подачі документів у відділ ЦНАП.

У зв'язку із запровадженням зазначеного регуляторного акта передбачається спрощення для суб'єктів господарювання в частині мінімізації часових витрат на очікування у черзі, або взагалі відсутність черг у відділі ЦНАП за рахунок організації процесу, а також мінімізації кількості відвідувань суб'єктами господарювання відділу ЦНАП для отримання адміністративної послуги. Враховуючи зазначене, розробки інших коригуючих (пом'якшувальних) заходів не передбачається.

Під час проведення консультацій з суб'єктами господарювання визначено, що зазначене регулювання буде сприяти покращенню місцевого бізнес середовища в частині отримання адміністративних послуг та документів дозвільного характеру.

Міський голова



Юрій КОРОБОВ

Експертний висновок

постійної депутатської комісії Дніпрорудненської міської ради з питань законності соціального захисту населення, захисту прав споживачів та регуляторної політики щодо регуляторного впливу проекту регуляторного акту – рішення міської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету» та аналізу його регуляторного впливу.

Відповідальна комісія – постійна депутатська комісія Дніпрорудненської міської ради з питань законності соціального захисту населення, захисту прав споживачів та регуляторної політики, (надалі – постійна комісія), керуючись статтями 4,8,34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», розглянула проект рішення Дніпрорудненської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету» та встановила наступне.

Розробником регуляторного акту є виконавчий комітет Дніпрорудненської міської ради. Проект рішення підготовлено на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Закону України «Про адміністративні послуги», постанови КМУ «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг» від 01.08.2013 №588.

Визначення проблеми

Зі вступом у дію нових нормативних актів, а саме: Законів України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888, «Про внесення змін до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та деяких інших законодавчих актів України щодо децентралізації повноважень з державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 26.11.2015 № 834, постанов КМУ «Про затвердження Примірного Регламенту центру надання адміністративних послуг» від 01.08.2013 №588 із змінами, «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 №207, «Деякі питання ведення Державного земельного кадастру» від 21.03.2015 №205 та ін., а також впровадженням адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП за узгодженими рішеннями з суб'єктами надання адміністративних послуг, виникла необхідність затвердити Регламент відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету у відповідності до вимог чинного законодавства.

Аналізом регуляторного впливу визначено та проаналізовано проблему, яку пропонується розв'язати шляхом державного регулювання відносин, а

також оцінено важливість цієї проблеми, обґрунтовано, чому визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою ринкових механізмів і потребує державного регулювання, або визначена проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів, та розглянуто можливість внесення змін до них.

Цілі регулювання

Визначено цілі державного регулювання

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

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

Оцінено усі прийняті альтернативні способи досягнення встановлених цілей, у тому числі і ті з них, які не передбачають безпосереднього державного регулювання господарських відносин, аргументовано переваги обраного способу досягнення встановлених цілей. Описано механізми і заходи, які забезпечать розв'язання визначеної проблеми шляхом прийняття запропонованого регуляторного акту та обґрунтовано можливість досягнення встановлених цілей у разі прийняття запропонованого регуляторного акту, доведено, що досягнення запропонованим регуляторним актом встановлених цілей є можливим з найменшими втратами для суб'єктів господарювання, громадян та держави, а вигоди, які виникатимуть внаслідок дії запропонованого регуляторного акту, виправдовують відповідні витрати у випадку, якщо витрати та/або вигоди не можуть бути кількісно визначені.

Можливість впровадження

Запропонований регуляторний акт відповідає вимогам чинного законодавства та принципам державної регуляторної політики, встановленим статтями 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності».

В цілому при підготовці проекту регуляторного акту витримана послідовність регуляторної діяльності: проект відповідає цілям державної регуляторної політики, а також його включено до плану діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік, проведені роботи з регуляторної процедури:

- повідомлення про оприлюднення було надруковано в газеті Василівської районної ради Запорізької області «Нова Таврія» 23.04.2020 року та оприлюднено 22.04.2020 року шляхом розміщення в мережі Інтернет на офіційному сайті Дніпрорудненської міськради і її виконавчого комітету

- проект регуляторного акту разом з аналізом регуляторного впливу до нього відповідно до пункту 1 рішення № 02 від 16.04.2020 р. оприлюднено 24.04.2020 року шляхом розміщення в мережі Інтернет на офіційному сайті Дніпрорудненської міськради і її виконавчого комітету, в міській бібліотеці (статті 8,9,13 Закону).

- зауваження та пропозиції до проекту рішення від фізичних та юридичних осіб прийматимуться протягом 30 днів за вказаною у повідомленні адресою.

Прийняття даного регуляторного акту є доцільним.

Очікувані результати


Визначено очікувані результати прийняття запропонованого регуляторного акту, у тому числі здійснено розрахунок очікуваних витрат та вигоди суб'єктів господарювання, громадян та держави внаслідок дії регуляторного акту.

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

Узагальнений висновок

Постійна депутатська комісія Дніпрорудненської міської ради з питань законності соціального захисту населення, захисту прав споживачів та регуляторної політики за підсумками розгляду вважає, що проект регуляторного акту - рішення сесії міської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету» та аналіз його регуляторного впливу відповідає усім принципам державної регуляторної політики, встановленим вимогам статей 4 та 8 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», а саме: доцільність, адекватність, ефективність, збалансованість, передбачуваність, прозорість та врахування громадської думки може бути затверджений на сесії міської ради після проведення процедури обговорення.

Голова постійної депутатської комісії
з питань законності, соціального захисту
населення, захисту справ споживачів та
регуляторної політики



О.М. Рябчук

Проекти регуляторних актів та аналізи регуляторного впливу до них

розділи

Головна

Міський голова

Міська влада

- Секретар міської ради
- Заступники міського голови
- Депутати
- Виконком міської ради
- Службовці апарату міської ради та її виконавчого комітету
- Графік прийому громадян
- Відкриті дані

Документи

- Увага! Коронавірус
- Звіти
- Регламент Дніпрорудненської міської ради
- Регламент виконавчого комітету
- Міські Програми
- Доступ до публічної інформації
- Проекти рішень сесій міської ради
- Рішення сесій міської ради
- Проекти рішень виконавчого комітету
- Рішення виконавчого комітету
- Розпорядження міського голови
- Система електронних петицій
- Коомунальні підприємства міста
- Регулаторна політика
- Адміністративні послуги
- Державні закупівлі
- Очищення влади
- Реєстр містобудівних умов та



Повідомлення

про оприлюднення проекту регуляторного акту – рішення сесії Дніпрорудненської міської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету»

Відповідно до затвердженого плану діяльності Дніпрорудненської міської ради з питань підготовки проектів регуляторних актів на 2020 рік Дніпрорудненською міською радою підготовлено проект регуляторного акту – рішення сесії міської ради «Про затвердження Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету». Запропонованим регуляторним актом передбачається врегулювання відносин в сфері надання адміністративних послуг, визначення порядку організації роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Дніпрорудненської міської ради та її виконавчого комітету, порядок дій адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників відділу ЦНАП та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Проект регуляторного акту та аналіз регуляторного впливу до нього протягом п'яти робочих днів з дати оприлюднення даного повідомлення будуть оприлюднені в мережі Інтернет на офіційному сайті Дніпрорудненської міської ради і виконавчого комітету за адресою: press@dnprada.gov.ua, на інформаційному стенді в читальній залі КЗ «Дніпрорудненська міська бібліотека» за адресою: 71630, м. Дніпрорудне, вул. Набережна, 13.

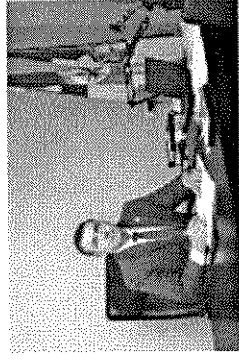
Зауваження та пропозиції від фізичних і юридичних осіб та їх об'єднань стосовно проекту регуляторного акту та аналізу регуляторного впливу до нього просимо надіслати в письмовій формі протягом 30 днів з дня їх оприлюднення розробнику та до постійної депутатської комісії з питань законності, соціального захисту населення, захисту прав споживачів та регуляторної політики за адресою:

- 71630, Запорізька область, Василівський район, м. Дніпрорудне, пр. Ентузіастів, 11, каб. № 6, (II поверх).

Дата публікації - 22.04.2020 13:02

приміток - 6

Міський голова



Юрій Миколайович Коробов

[Звернення до громадян](#)

Афіша

Відсутні

[ФОТІВ](#)

Оголошення

Відсутні

[ФОТІВ](#)

Інформація

**БУДЬМО ВІДПОВІДАЛЬНИМИ!
БЕРЕЖИМО ПРИРОДУ РАЗОМ!**

30.04.2020

КП «КОМФОРТ» ДМР

корегування тарифів на послуги з поводження з твердими побутовими відходами

28.04.2020

ЗАЯВА ПРО ЕКОЛОГІЧНІ НАСЛІДКИ ДІЯЛЬНОСТІ

Будівництво критої ковзанки для масового катання в складі комплексу об'єктів спортивно-розважального призначення