



**ТАЛЬНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

вул. Соборна, 30 б, м. Тальне, Черкаська область, 20400,
тел., факс (04731) 3-09-05, E-mail talnemr@ukr.net, код ЄДРПОУ 04061607

Від 28.11.2018 № 01-14/2504

На № _____ від _____

Голові Державної регуляторної
Служби України
К.М. Ляпіній

Дотримуючись ст. 34 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності» від 11.09.2003 року № 1160-IV (зі змінами та доповненнями), Тальнівська міська рада надсилає для погодження розроблений проект рішення «Про затвердження Регламенту міськрайонного Центру надання адміністративних послуг апарату управління Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету».

Додатки:

- проект рішення «Про затвердження Регламенту міськрайонного Центру надання адміністративних послуг апарату управління Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету» з додатками;

- аналіз регуляторного впливу до проекту рішення Тальнівської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тальнівської міської ради»;

- газета «Поле Честі» №41 (1096) від 11 жовтня 2018 року з Оголошенням про оприлюднення проекту рішення Тальнівської міської ради «Про затвердження Регламенту Міськрайонного Центру надання адміністративних послуг апарату управління Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету»;

- експертний висновок регуляторного впливу проекту рішення Тальнівської міської ради «Про затвердження Регламенту міськрайонного Центру надання адміністративних послуг апарату управління Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету».

Міський голова

Виконавець:
Сноз (04731) 31539

О.В. Юрченко

0.31

Державна регуляторна служба України
№ 15942/0/19-18 від 04.12.2018
сп



**ТАЛЬНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТАЛЬНІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
__СЕСІЯ __СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

Від _____ 20__

№ _____ / _____

**Про затвердження Регламенту
міськрайонного Центру
надання адміністративних послуг
апарату управління Тальнівської міської ради
та її виконавчого комітету**

Керуючись пунктом 1 частиною 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Законом України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року № 558 «Про затвердження Примірнього регламенту центру надання адміністративних послуг», міська рада

в и р і ш и л а:

1. Затвердити Регламент міськрайонного Центру надання адміністративних послуг апарату управління Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету (Додаток 1).
2. Рішення набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.
3. Оприлюднити дане рішення на офіційному сайті Тальнівської міської об'єднаної територіальної громади та в газеті *Поле Честі*.
4. Організацію виконання даного рішення покласти на начальника загального відділу апарату управління Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету *Гуцал С.В.*.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на міського голову *Юрченка О.В.* та постійні комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку (голова комісії *Михальченко А.В.*) та з питань прав людини, законності і правопорядку, депутатської діяльності та етики, регламенту та регуляторної діяльності (голова *Неділько О.В.*).

Міський голова

О.В. Юрченко

РЕГЛАМЕНТ

Міськрайонного центру надання адміністративних послуг апарату управління Тальнівської міської ради та її виконавчого комітету

1. Регламент Міськрайонного Центру надання адміністративних послуг (далі - регламент), визначає порядок організації роботи Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Тальнівської міської ради (далі-Центр), 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 Центрі 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. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, положенням про центр та регламентом центру.

Вимоги до приміщення, в якому розміщується Центр

5. Центр розміщується в центральній частині міста або іншому зручному для суб'єктів звернення місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

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

Графік роботи Центру Розклад роботи міськрайонного ЦНАП

День тижня	Час роботи
Понеділок	9:00-16:00
Вівторок	9:00-20:00
Середа	9:00-16:00
Четвер	9:00-16:00
П'ятниця	9:00-16:00
Субота	9:00-15:00
Неділя	Вихідний
с. Гордашівка	9:00-14:00 (1, 3 понеділок місяця) 14:00-19:00 (2, 4 понеділок місяця)

с. Соколівочка	9:00-14:00 (1, 3 четвер місяця) 14:00-19:00 (2, 4 четвер місяця)
с-ще Здобуток	9:00-13:00 (1, 3 середа місяця) 14:00-19:00 (2, 4 середа місяця)

В разі утворення віддалених місць для роботи адміністраторів такого Центру затверджується органом, що утворив Центр, з урахуванням вимог Закону України “Про адміністративні послуги”.

Вхід до центру повинен бути облаштований пандусами для осіб з обмеженими фізичними можливостями та у разі потреби зручними сходами з поручнями.

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

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

6. Приміщення Центру поділяється на відкриту та закриту частини.

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

Відкрита частина включає:

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

Відкрита частина розміщується на першому або другому поверсі будівлі.

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

Вхід до закритої частини центру суб'єктам звернення забороняється.

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

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

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

У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, а також у разі можливості - інформаційні термінали в зручному для перегляду місці, що містять актуальну, вичерпну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

Сектор інформування облаштовується столами, стільцями, телефонами, факсимільними апаратами та забезпечується канцелярськими товарами для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

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

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 не менш як 10 місць.

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

Для оплати адміністративного збору в секторі очікування можуть розміщуватися банкомати, платіжні термінали.

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 Центру.

11. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів Центру.

Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить для Центрів, не менше як 50 кв.метрів.

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

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

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

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

строки надання адміністративних послуг;

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

платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;

супутні послуги, які надаються в приміщенні Центру;

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

користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);

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

положення про Центр;

регламент Центру.

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

14. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг, розміщуються у секторі інформування на стендах-накопичувачах або стелажах із вільним доступом до них суб'єктів звернення.

15. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної в цьому розділі, шляхом розміщення буклетів, інформаційних

листів на стендах, інших необхідних матеріалів, надрукованих шрифтом Брайля. У разі можливості на інформаційних терміналах розміщується голосова інформація та відеоінформація, а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

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

Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг

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

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

Робота інформаційного підрозділу центру

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

Інформаційний підрозділ центру також:

інформує за усним клопотанням суб'єкта звернення про належність порушеного ним питання до компетенції центру:

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

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

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

21. Інформація, яка розміщується в приміщенні Центру (в тому числі на інформаційних терміналах) та на веб-сайті, повинна бути актуальною і вичерпною. Інформація на веб-сайті центру має бути зручною для пошуку та копіювання.

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

Керування чергою в центрі

23. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення у центрі 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 центру реєструється за допомогою терміналу в такій системі, отримує відповідний номер у черзі та очікує на прийом. Автоматизована система керування чергою може передбачати персоніфіковану реєстрацію суб'єкта звернення (із зазначенням його прізвища та імені).

25. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора на визначену дату та час. Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Центру та/або електронної реєстрації на веб-сайті Центру. Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у визначені керівником центру години.

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

Прийняття заяви та інших документів у центрі

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 Центрі або його територіальних підрозділах, віддалених місцях для роботи адміністраторів такого Центру (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 Центрі (його територіальному підрозділі, віддаленому місці для роботи адміністратора центру (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 Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився негочпостей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

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

34. Суб'єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом і з проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора центру, а також

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

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

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

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

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

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 Центру зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб'єкта надання адміністративної послуги, надіслати (передачі) 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 центру (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора центру (в разі їх утворення) до суб'єкта надання адміністративної послуги здійснюється в порядку, визначеному органом, що утворив центр, але не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом отримання справ представником суб'єкта надання адміністративної послуги або їх доставки працівником Центру, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший спосіб.

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 центру відповідно до розподілу обов'язків за рішенням керівника центру.

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

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

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

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

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 Центру (його територіального підрозділу, віддаленого місця для роботи адміністратора Центру (в разі їх утворення), про що зазначається в листі про проходження справи.

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

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 Центр, і зберігається в матеріалах справи.

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

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

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

51. Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема заява суб'єкта звернення та інші документи, визначені органом, що утворив центр, зберігається у Центрі.

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

Аналіз
Регуляторного впливу до проекту рішення Тальнівської міської ради
«Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг
Тальнівської міської ради»

Аналіз розроблений на виконання та дотримання вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

Назва регуляторного акту: проекту рішення Тальнівської міської ради «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тальнівської міської ради».

Регуляторний орган: Тальнівська міська рада.

Розробник документа: Тальнівська міська рада.

Контактний номер телефону: (04731) 3-09-05.

I. Визначення проблеми, яку передбачається розв'язати.

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

З метою вирішення зазначених проблемних питань Тальнівською міською радою прийнято рішення про створення Центру надання адміністративних послуг (якщо є вже рішення, то зазначити реквізити). Для забезпечення ефективної роботи ЦНАП, відповідно до статті 12 Закону України «Про адміністративні послуги», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2013 року №588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами), виникла необхідність розробки проекту рішення Тальнівської міської ради «Про затвердження Регламенту Центру надання адміністративних послуг Тальнівської міської ради».

Необхідність прийняття даного регуляторного акта дасть змогу розв'язати проблеми, що створюють значні труднощі для одержувачів адміністративних послуг у Тальнівській міській раді:

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
- місцезнаходження працівників органів, які надають адміністративні послуги в різних приміщеннях;
- необхідність звернення до декількох представників органів, які надають послуги для вирішення питань, що передують отримання кінцевого документа, як результату надання адміністративної послуги;
- необхідність одержувачу послуг здійснити багато погоджувальних дій з значної кількості представників органів, які надають адміністративні послуги;
- необхідність збору одержувачем послуг підтверджуючої інформації різних організацій для отримання кінцевого результату при наявності різноманітних баз даних виконавчих органів влади та інших відомств, не пов'язаних між собою;

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

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

Основні групи (підгрупи) на які проблема має вплив:

Проблему, яка визначена в цьому розділі, неможливо розв'язати за допомогою ринкових механізмів, оскільки для ефективного функціонування ЦПАП необхідно затвердити регламент його роботи. Проблема не може бути розв'язана за допомогою діючих регуляторних актів у зв'язку з їх відсутністю.

Вировняння даного регуляторного акта доцільним, оскільки регуляторний акт спрямований на забезпечення зручних та сприятливих умов суб'єктам господарювання та населенню для отримання в ЦПАПі необхідних, встановлених переліком адміністративних послуг через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

ЦПАП РДА станом на 01.01.2018 року надає наступні послуги:

1. Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки.
2. Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки.
3. Видача висновку про погодження документації із землеустрою
4. Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
5. Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою.
6. Онлайн видача довідки з державної статистичної звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями
7. Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання).
8. Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу
9. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу.
10. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку
11. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них)

по землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу

12. Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу.

13. Оплайн Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру.

14. Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу.

15. Оплайн надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі виконіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти плану.

16. Оплайн надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.

17. Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць.

18. Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель.

19. Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території).

20. Анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та початок експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.

21. Видача дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та початок експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.

22. Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці.

23. Оплайн реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки.

24. Включення до паспорту громадянина України фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку.

25. Анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх частинах).

26. Анулювання підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб'єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій).

27. Видача дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх частинах).

28. Видача дубліката підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб'єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій).

29. Видача дублікату дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх частинах).

30. Видача підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб'єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій).

31. Надання дозволу на переведення земельних лісових ділянок до нецільових земель у цілях, пов'язаних з веденням лісового господарства, без їх вилучення у постійного лісокористувача.
32. Переоформлення дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх часгпах).
33. Переоформлення підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб'єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій).
34. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.
35. Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань у паперовій формі для встановлення апостіля.
36. Онлайн видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
37. Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи - підприємця.
38. Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно.
39. Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно.
40. Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, об'явлення прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав.
41. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання.
42. Державна реєстрація відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання.
43. Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
44. Державна реєстрація включення відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
45. Державна реєстрація включення відомостей про професійну спілку, об'єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

46. Державна реєстрація включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
47. Державна реєстрація включення відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
48. Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
49. Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (крім громадського формування).
50. Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання.
51. Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування).
52. Державна реєстрація громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.
53. Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
54. Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
55. Державна реєстрація змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
56. Державна реєстрація змін до відомостей про постійно діючий кримінальний суд, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
57. Державна реєстрація змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.
58. Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
59. Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.
60. Державна реєстрація змін до відомостей про творчу спілку,

територіальний осередок творчої спілки, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів.

61. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

62. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування).

63. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.

64. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.

65. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії.

66. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.

67. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування).

68. Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно.

69. Онлайн державна реєстрація об'явлення права на нерухоме майно.

70. Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування).

71. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування).

72. Державна реєстрація підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання.

73. Державна реєстрація постійно діючого грегейського суду.

74. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно.

75. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання.

76. Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування).

77. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації.

78. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації.

79. Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи.

80. Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організації роботодавців в результаті ліквідації.

81. Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті реорганізації.
82. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням.
83. Державна реєстрація припинення постійно діючого третейського суду.
84. Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
85. Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок в результаті реорганізації.
86. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації.
87. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації.
88. Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
89. Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації.
90. Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті реорганізації.
91. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування).
92. Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування).
93. Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання.
94. Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування).
95. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання.
96. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування).
97. Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання.
98. Державна реєстрація рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.
99. Державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
100. Державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії.
101. Державна реєстрація рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.
102. Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування).
103. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання.
104. Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування).

105. Державна реєстрація створення громадського об'єднання.
106. Державна реєстрація створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців.
107. Державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок.
108. Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії.
109. Державна реєстрація створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки.
110. Оплата державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування).
111. Державна реєстрація структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи.
112. Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.
113. Онлайн надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
114. Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
115. Видача експлуатаційного дозволу для провадження діяльності: на потужностях об'єкта) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; на потужностях об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів.
116. Видача експлуатаційного дозволу оператором ринку, що провадить діяльність пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження.
117. Видача дозволу (санітарного паспорта) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання.
118. Відомча перереєстрація великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-трасовій мережі загального користування.
119. Відомча реєстрація (тимчасова реєстрація) великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування.
120. Зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування.
121. Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.
122. Прийняття рішення про надання неповнолітнім повної цивільної дієздатності.
123. Видача дозволу на укладання договору щодо майна дитини, який підлягає нотаріальному посвідченню та/або державній реєстрації, на відмову від належних дитині майнових прав, вчинення інших правочинів.
124. Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї.
125. Прийняття рішення про створення дитячого будинку сімейного типу.
126. Встановлення опіки (піклування) над дитиною.
127. Видача посвідчення батьків та дитини з багатодібною сім'єю.
128. Видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання)
129. Видача дозволу на участь у дорожньому русі транспортних засобів, вагові або габаритні параметри яких перевищують нормативні.

130. Походження маршрутів руху транспортних засобів під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів.

Перелік адміністративних послуг виконавчого комітету Галицької міської ради станом на 01.01.2018 року:

1. Реєстрація місця проживання особи
2. Зняття з реєстрації місця проживання особи
3. Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
4. Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи
5. Реєстрація місця перебування особи
6. Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб)
7. Збір та оформлення документів для призначення житлових субсидій
8. Збір та оформлення документів для призначення державної допомоги при народженні дитини
9. Збір та оформлення документів для призначення допомоги на дитину одинокій матері (батькові)
10. Збір та оформлення документів для призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами незастрахованій особі
11. Збір та оформлення документів для призначення державної соціальної допомоги мало забезпеченій сім'ї
12. Посвідчення заповіту (крім секретного)
13. Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього
14. Засвідчення справжності підпису на документі
15. Посвідчення довіреності
16. Державна реєстрація створення юридичної особи
17. Державна реєстрація створення (змін до відомостей, припинення) відокремленого підрозділу юридичної особи
18. Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи
19. Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи
20. Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідації комісії), голови комісії або ліквідатора
21. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту
22. Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі власного установчого документа
23. Державна реєстрація припинення юридичної особи з модельного статуту в результаті її ліквідації або реорганізації
24. Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи
25. Державна реєстрація фізичної особи – підприємця
26. Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця
27. Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи

28. Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
29. Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
30. Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу-підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
31. Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу-підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
32. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
33. Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно, іпотеки
34. Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
35. Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
36. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
37. Привнесіння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
38. Взяття громадян на соціальний квартирний облік
39. Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
40. Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов
41. Надання архівних довідок та копій документів, які зберігаються в архівному підрозділі
42. Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами
43. Переоформлення дозволу
44. Видача дубліката дозволу
45. Анулювання дозволу за заявою суб'єкта господарювання

II. Цілі державного регулювання.

Основною метою проекту є створення зручних і сприятливих умов отримання адміністративних послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади.

Головним завданням прийняття цього акту є побудова ефективної системи надання адміністративних послуг на території Тальнівської міської ради : с.Горданівка, с.Соколівочка, с.Здобуток, селище Тарасівка, селище Червоне, селище Стенне. Та Тальнівського району: с. Майданецьке, с. Кобринове, с. Романівка, с. Біланьки, с. Лісове, с. Котюдище, с. Поташ, с. Гальянки, с. Корсунка, с. Заліське, с.Глибочок, с. Мошурів, с. Зеленків, с. Лагашеве, с. Онопріївка, с. Павлівка Черна, с. Легедзине, с. Лаптова, с. Веселий Кут, с. Вишнопіль, с. Криві Коліна, с. Піщана, с. Папуженці, с. Шаулиха, с. Гобринова Ірбя, с. Павлівка Друга, с. Довгеньке, с. Шалаське, с. Антонівка, с. Гуляйка, с. Добрянка, с. Новомайданецьке, с. Чеснопіль, с. Левада, с. Нова Павлівка, с. Кобиляки.

Прийняття цього акту чітко визначить порядок організації роботи та взаємодії учасників Центру надання адміністративних послуг Тальнівської міської ради (далі - Центр)-а (міністраторів Центру, територіальних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ та організацій їх посадових та службових осіб, дія яких у забезпеченні організації надання встановленого переліку адміністративних послуг у Центрі:

✓ забезпечить можливість отримання суб'єктами господарювання та населенням адміністративних послуг в тому числі документів дозвільного характеру в одному приміщенні за принципом «єдиного вікна» у чітко встановлені строки, в комфортних умовах з мінімальними витратами часу.

✓ забезпечить 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.

✓ надасть можливість отримати фахові консультації від експертів-консультантів -суб'єктів надання адміністративних послуг у приміщенні Центру у визначеній графіком їх роботи, час.

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

✓ запровадять сучасні форми надання адміністративних послуг та підвищать якість їх надання.

III. Визначення та оцінка альтернативних способів досягнення визначених цілей.

1.Визначення альтернативних способів.

Розглянуто такі альтернативні способи досягнення визначених цілей:

Види альтернативи	Опис альтернативи
Альтернатива 1 Прийняття регуляторного акта «Про затвердження регламенту Центру надання адміністративних послуг Тальнівської міської ради»	Прийняття даного регуляторного акта сприятиме забезпеченню ефективного функціонування ЦНАП, покращення якості надання адміністративних послуг, неупередженості та справедливості, відкритості та прозорості процесу надання адміністративних послуг, оперативності та своєчасності їх надання, доступності та зручності для суб'єктів звернень, раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг.
Альтернатива 2 Відсутність регулювання	Залишення ситуації без змін та відмова від регулювання. У такому випадку Центр фактично не зможе функціонувати, надання адміністративних послуг здійснюватиметься безпосередньо суб'єктами їх надання. Така процедура є непрозорою, не зручною для суб'єктів звернення та суперечать чинному законодавству.

2.Оцінка вибраних альтернативних способів досягнення цілей.

Оцінка впливу на сферу інтересів держави.

Вид альтернатив	Витрати	Витрати
Альтернатива 1 забезпечення	Прийняття акта дасть змогу	В середньому на організацію