



**Бережанська міська рада
Тернопільської області
VII скликання
XVIII сесія
(II засідання)**

РІШЕННЯ

від 26 лютого 2020 року

№1630

***Про затвердження Концепції модернізації відділу
«Центр надання адміністративних послуг»
Бережанської міської ради на 2020 рік***

Розглянувши проект Концепції модернізації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради на 2020 рік, розроблений робочою групою з реалізації плану модернізації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради, з метою створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Декларації про наміри щодо модернізації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради Тернопільської області від 13.06.2019 року, Угоди про партнерство від 18.02.2020 року, та керуючись статтями 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції постійної комісії міської ради з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, Бережанська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Концепцію модернізації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради на 2020 рік (далі – Концепція) (додається).
2. Робочій групі, затвердженій розпорядженням міського голови від 20.01.2020 року №9-р «Про створення робочої групи з реалізації Плану модернізації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради забезпечити реалізацію Концепції.
3. Координацію з виконання даного рішення покласти на першого заступника міського голови Петра Адамовича.

Міський голова

Володимир МУЗИЧКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
від 26.02.2020 №1630

Концепція
модернізації відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Бережанської міської ради

1. Загальні положення

Концепція модернізації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради (надалі – Концепція) визначає організаційно-правові питання розвитку і функціонування відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради (далі – ЦНАП).

ЦНАП сьогодні є однією з найкращих організаційних форм надання послуг та взаємодії влади і громади. Завдяки ЦНАП, організованого за принципом «єдиного офісу» і «відкритого простору», в межах одного приміщення різні органи влади можуть зручно та швидко обслуговувати населення.

Концепція розроблена з метою реалізації вимог:

1. Законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;
2. Постанови Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 №118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (зі змінами);
3. Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 №588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (зі змінами);
4. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами) для забезпечення функціонування Центру надання адміністративних послуг.

Визначення основних термінів:

Адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень суб'єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов'язків такої особи відповідно до закону.

Суб'єкт звернення – фізична особа, юридична особа, яка звертається за отриманням адміністративних послуг.

Суб'єкт надання адміністративної послуги (далі – СНАП) – орган виконавчої влади, інший державний орган, орган місцевого самоврядування, їх посадові особи, державний реєстратор, суб'єкт державної реєстрації, уповноважені відповідно до закону надавати адміністративні послуги.

Адміністратор – посадова особа органу, що утворив ЦНАП, яка організовує надання адміністративних послуг шляхом взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Одержувачі адміністративних послуг – юридичні особи, в тому числі іноземні, фізичні особи – підприємці, громадяни, особи без громадянства, іноземні громадяни, які звертаються особисто або через довірених представників за отриманням адміністративної послуги та/або отриманням інформаційно-консультативної підтримки щодо надання адміністративних послуг.

Інформаційна картка – документ, в якому відображена визначена законом інформація для одержувачів адміністративної послуги щодо порядку її отримання.

Технологічна картка – документ, в якому відображено алгоритм дій та взаємодії представників ЦНАП і СНАП, при наданні адміністративної послуги.

Результат послуги – документ або комплект документів, оформлений і сформований відповідно до чинного законодавства, що видається одержувачу після надання адміністративної послуги.

Строк надання адміністративної послуги – період від отримання ЦНАП вхідного пакету документів від суб'єкта звернення до передачі СНАП вихідного пакету документів (результату послуги) в ЦНАП.

Електронна база даних – електронна система обліку і контролю, що акумулює всю інформацію про порядок здійснення дій, пов'язаних із наданням адміністративних послуг і рух всіх документів в рамках роботи ЦНАП та клієнтських частин, що є робочими місцями працівників ЦНАП і об'єднанні в єдину внутрішню організаційну мережу з певними правами доступу для різних користувачів.

Цільовими групами Концепції є:

- мешканці м. Бережани, сіл Лісники, Рай та Посухів та інші населені пункти що увійдуть в територіальну громаду.
- суб'єкти звернень, які є безпосередніми замовниками послуг;
- адміністратори ЦНАП посадові особи Бережанської міської ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та інших державних органів – суб'єкти надання адміністративних послуг, які є безпосередніми виконавцями, надавачами послуг.

2. Мета та основні завдання Концепції

Мета Концепції – наближення адміністративних послуг, створення рівних умов для надання мешканцям м. Бережани, сіл Лісники, Рай та Посухів та інші населені пункти що увійдуть до територіальної громади, іншим суб'єктам звернень, незалежно від статі, віку та фізичних можливостей, необхідних адміністративних послуг в зручний та доступний способи. Подальша розбудова відкритості та ефективності діяльності Бережанської міської ради та її виконавчих органів, напрацювання стратегічного бачення розвитку ЦНАП м. Бережани на середньострокову перспективу.

Основні завдання Концепції:

- створення ефективної системи надання адміністративних послуг шляхом фізичної та інституційної модернізації ЦНАП, створення

- комфортних умов для обслуговування суб'єктів звернення та належних умов для роботи посадових осіб Бережанської міської ради;
- організаційне забезпечення розвитку ЦНАП та розподіл відповідальності;
 - створення передумов для надання через ЦНАП максимально можливої кількості адміністративних послуг, визначення переліку послуг та формування інформаційних і технологічних карток послуг;
 - забезпечення доступних та безбар'єрних умов для отримання адміністративних послуг усіма мешканцями міста Бережани, сіл Лісники, Рай та Посухів та інші населені пункти що увійдуть до територіальної громади, в тому числі, завдяки створенню віддалених робочих місць адміністраторів, залучення старост до надання адміністративних послуг, впровадження інформаційних технологій;
 - навчання та мотивація працівників ЦНАП;
 - організація оплати адміністративних послуг в приміщенні ЦНАП;
 - забезпечення гендерної рівності та умов для людей з інвалідністю на всіх етапах функціонування ЦНАП.

3. Сучасний стан надання адміністративних послуг

Сьогодні перед суспільством в цілому та перед кожним органом влади стоїть одна із найбільших проблем – потреба в розвитку довіри громадян до органів місцевого самоврядування та інших органів влади.

Процес децентралізації, який розпочався в Україні насамперед добровільним створенням об'єднаних територіальних громад та передачею їм повноважень, в т.ч. і з надання адміністративних послуг, створив передумови для поліпшення взаємовідносин влади і громадян. Одним з важливих механізмів в цьому є створення і функціонування ЦНАП, як інтегрованого офісу з надання послуг, в якому громадяни можуть задовольнити більшість своїх потреб щодо отримання адміністративних послуг.

Позитивними аспектами роботи ЦНАП є:

ЦНАП Бережанської міської ради утворено рішенням міської ради від 23.12.2016 року №436 «Про затвердження структури та штатного розпису Бережанської міської ради».

Регламент та Положення відділу затверджено рішенням сесії №1461 від 26.09.2019 року в новій редакції з урахування змін чинного законодавства.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ ЦНАП Бережанської міської ради, затверджено рішенням сесії міської ради від 26.09.2019 року №1461 «Про затвердження Положення та регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради».

На теперішній час загальна кількість адміністративних послуг становить 148 послуг, із них: послуги виконавчих органів міської ради – 53 послуги і послуги територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших державних органів – 95 послуг. Важливо, що цей перелік включає послуги з державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та

громадських формувань; державної реєстрації прав на нерухомість; реєстрацію місця проживання; послуги у земельній сфері (видача відомостей з ДЗК та реєстрація земельних ділянок).

Рішенням сесії від 26.09.2019 року №1461 затверджено Інформаційні і Технологічні картки адміністративних послуг за суб'єктами надання адміністративних послуг – виконавчими органами міської ради» (зі змінами).

ЦНАП працює 40 прийомних годин щотижня, виконується вимога щоденної роботи без перерви на обід і один день на тиждень (понеділок) до 20 години.

На офіційному веб-сайті міської ради створено окремий розділ «ЦНАП».

Консультації громадянам про послуги та інформування про готовність відповіді (результат послуги) надаються під час особистого спілкування адміністратора ЦНАП і замовника послуги, а також у телефонному режимі.

Зручним є розташування ЦНАП в приміщенні на 1-му поверсі адміністративної будівлі Бережанської міської ради. Вхід до ЦНАП облаштований пандусом, кнопкою виклику, у т.ч. для осіб з інвалідністю.

13.05.2015 Постановою Верховної ради України №398-VIII м. Бережани віднесено до категорії міст обласного значення.

Але на цей час є багато інших не вирішених проблем, які ускладнюють надання якісних послуг мешканцям громади.

Приміщення ЦНАП знаходиться на 1-му поверсі і включає кілька кабінетів: сектор обслуговування – 126,91 кв. м., сектор прийому (рецепції) – 12,85 кв. м., сектор інформування і очікування – 64,69 кв. м., але при достатній площі відсутній єдиний відкритий простір для здійснення прийому замовників.

Бережанською міською радою проведено роботи із забезпечення умови безбар'єрного доступу, у т.ч. для людей з інвалідністю, проведені роботи щодо облаштування належним чином санвузла для осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення.

Облаштування приміщення ЦНАП на цей час не достатнє. В наявності є 7 комплектів комп'ютерного обладнання, яке є застаріле та зношене, 3 принтери зі сканерами, 2 принтери, столи, стільці, шафи. Для налагодження нормального робочого процесу потрібні: локальна мережа, потоковий сканер для кожного робочого місця (для великих об'ємів сканування), мережеве обладнання, система відео – спостереження, телефон – факс, інформаційні таблиці, облаштування архіву тощо, організація відкритого простору, а саме здійснення заміни дверей в кількості 5 шт.

Не запроваджена система електронного документообігу (автоматизованого робочого місця адміністратора).

У переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП відсутні послуги соціального характеру, пенсійного забезпечення, Державної міграційної служби (вклеювання фото в паспорт при досягненні 25-, 45-річного віку), послуги з реєстрації та перереєстрації транспортних засобів, видачі та заміни посвідчень водія.

Відсутні інформаційні термінали та інформаційні буклети про ЦНАП для інформування громадян.

Супутні послуги не надаються.

Отже, у Бережанській міській раді існує реальна потреба вдосконалення діяльності ЦНАП і проведення його модернізації для надання якісних послуг і обслуговування всіх мешканців міста та майбутньої об'єднаної територіальної громади.

4. Принципи діяльності та функції ЦНАП

4.1. Принципи діяльності ЦНАП:

- принцип орієнтації на одержувачів адміністративних послуг – формування ефективної системи взаємодії адміністраторів ЦНАП із СНАП та одержувачами послуг;
- принцип поінформованості одержувачів адміністративних послуг – забезпечення функціонування постійно діючої системи інформаційного забезпечення одержувачів послуг, яка включає різні способи надання інформації (роботу рецепції, функціонування веб-сайту, наявність інформаційних терміналів і стендів, надсилання смс – повідомлень, забезпечення єдиного номера телефону для звернень тощо);
- принцип найменшої дії – максимальне спрощення технології надання адміністративних послуг (забезпечення мінімально можливих втрат трудових, матеріальних, часових ресурсів);
- принцип територіальної доступності – формування основного ЦНАП, віддалених робочих місць адміністратора у майбутніх старостинських округах для надання послуг;
- принцип зручності отримання послуги – формування належної інфраструктури приміщень, способів надання послуг та способів оплати за них;
- принцип налагодження взаємодії - встановлення зворотного зв'язку із одержувачами адміністративних послуг для отримання інформації і врахування її для постійного поліпшення якості послуг.

4.2. Основні функції ЦНАП:

- організація надання адміністративних послуг через адміністратора ЦНАП;
- надання «швидких» послуг адміністраторами ЦНАП;
- консультування одержувачів адміністративних послуг щодо прийому вхідних пакетів документів, обробка документів та видача результату послуги;
- залучення представників виконавчих органів для вирішення складних питань, що виникають в процесі надання адміністративних послуг;
- організація прийому громадян.

5. Заплановані заходи (шляхи вирішення наявних проблем)

5.1. Планування

Реалізація Концепції здійснюватиметься відповідно до щорічного плану заходів.

У процесі виконання план заходів може щоквартально уточнюватися, при цьому детальніше плануються роботи на найближчий період і уточнюються терміни виконання робіт на подальших етапах.

5.2. Робоча група з питань реалізації плану модернізації ЦНАП

Для модернізації та забезпечення функціонування ЦНАП, посилення координації виконання Концепції та плану заходів згідно з розпорядженням міського голови, створюється координуючий дорадчий орган – робоча група.

Очолює робочу групу перший заступник міського голови. Члени робочої групи – депутати міської ради, керівники та спеціалісти відділів міської ради, які є безпосередніми надавачами адміністративних послуг, представники громадськості. Також до складу робочої групи можуть залучатися представники територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, які є СНАП.

Головним завданням робочої групи є забезпечення виконання плану заходів з модернізації ЦНАП.

На засіданнях робочої групи розглядається хід його виконання, аналізуються проблеми, що виникли, напрацьовуються рекомендації для прийняття оперативних рішень щодо функціонування ЦНАП та надання відповідних доручень.

Рішення, прийняті на основі рекомендацій робочої групи, є обов'язковими для виконання працівниками відділів міської ради. У разі потреби, такі рекомендації можуть бути основою для розпоряджень міського голови.

5.3 Організаційні питання модернізації ЦНАП

Для досягнення мети Концепції та вирішення наявних проблем будуть вживатися наступні заходи:

- забезпечення ЦНАП належним приміщенням (в тому числі з комфортною зоною обслуговування та очікування з дитячим куточком та місцем для візків, туалетною кімнатою з обладнаним столиком для пеленання, умовами для осіб з інвалідністю), технікою, меблями, програмним забезпеченням;
- забезпечення безбар'єрного доступу до приміщення ЦНАП для осіб з інвалідністю та батьків з візочками;
- забезпечення ЦНАП достатньою кількістю персоналу, здійснення регулярних заходів з навчання та підвищення його кваліфікації;
- організація надання через ЦНАП максимальної кількості адміністративних послуг, які належать до власних та делегованих повноважень ради;
- вжиття заходів для організації надання через ЦНАП адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, пенсійного забезпечення, регіонального сервісного центру МВС, Державної міграційної служби тощо;
- розроблення (оновлення) і затвердження суб'єктами надання адміністративних послуг інформаційних та технологічних карток послуг;

- обслуговування в обґрунтованих випадках суб'єктів звернень – представників маломобільних груп населення з виїздом до населених пунктів та/або помешкання;
- впровадження інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг, в тому числі, інтеграція з інформаційними системами органів влади;
- підтримка належної системи інформування громади про адміністративні послуги та роботу ЦНАП, в тому числі, через веб-сторінку міської ради в мережі Інтернет та окремої сторінки у соціальній мережі Facebook;
- встановлення POS – терміналів на робочих місцях адміністраторів ЦНАП в основному офісі;
- визначення тематики проведення навчання для працівників суб'єктів надання адміністративних послуг;
- організація проведення інформаційно – роз'яснювальної кампанії щодо діяльності ЦНАП;
- проведення інвентаризації адміністративних послуг на предмет відповідності чинному законодавству;
- внесення змін до положень про відділи органу міської ради, посадових інструкцій працівників в частині співпраці з ЦНАП, а саме: знаходження та виконання своїх обов'язків в ЦНАП.

В межах виконання зазначених заходів можуть використовуватися механізми:

- співробітництва територіальних громад (спільного надання окремих адміністративних послуг; придбання обладнання, тощо);
- прийняття узгоджених рішень з органами виконавчої влади для надання адміністративних послуг відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», організація оперативного документообігу з такими органами;
- вивчення кращих практик організації надання адміністративних послуг в Україні;
- звітування перед Бережанською міською радою щодо реалізації цієї Концепції та виконання заходів її впровадження.

Заплановані заходи будуть впроваджуватися з урахуванням найкращих стандартів та практик організації надання адміністративних послуг, гендерної політики, антикорупційної політики.

Організаційні заходи будуть здійснюватися відділом ЦНАП Бережанської міської ради, суб'єктами надання адміністративних послуг, спеціалістами міської ради (за належністю) з урахуванням пропозицій та рекомендацій робочої групи з питань модернізації відділу ЦНАП Бережанської міської ради.

План заходів модернізації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради на 2020 рік визначений у додатку (додається).

6. Очікувані результати

Від реалізації Концепції очікуються наступні результати:

Для одержувачів адміністративних послуг:

- отримання більшості необхідних адміністративних послуг в одному місці, в комфортних, доступних та безбар'єрних умовах в належному ЦНАП;
- забезпечення прозорості, відкритості та зрозумілості дій у сфері надання адміністративних послуг, спрощення процедур, оптимізація переліків документів для отримання адміністративних послуг;
- зменшення часу, необхідного для відвідування виконавчих органів, причетних до підготовки та надання документів реєстраційного та погоджувального характеру.

Для адміністраторів ЦНАП та інших посадових осіб долучених до надання адміністративних послуг:

- належні умови роботи, регулярні заходи з підвищення кваліфікації;
- покращення стану виконавської дисципліни;
- автоматизація роботи ЦНАП, зменшення часу та зусиль для оформлення вхідних/вихідних пакетів документів, взаємодії із СНАП;
- впорядкування роботи з документами, прискорення їх пошуку та виключення втрат документів.

Для міської ради:

- підвищення прозорості та керованості діяльністю виконавчих органів у сфері надання адміністративних послуг;
- оперативний моніторинг та контроль за будь-якою діяльністю, пов'язаною з наданням адміністративних послуг;

Для громади загалом:

- прозорі умови надання адміністративних послуг, покращення інвестиційного клімату;
- збільшення надходжень до міського бюджету за надання адміністративних послуг.

Очікувані стандарти:

- усі мешканці майбутньої об'єднаної територіальної громади матимуть доступ до основного офісу ЦНАП або віддаленого робочого місця адміністратора на відстані не більше 10 кілометрів;
- надання найважливіших адміністративних послуг за інтегрованим підходом та моделлю життєвих ситуацій («народження», «реєстрація бізнесу», «придбання нерухомості», «земельні питання», «транспорт», «державна допомога», «вихід на пенсію» тощо);
- можливість оплати платних адміністративних послуг безпосередньо у приміщенні ЦНАП (у адміністратора ЦНАП з використанням банківського POS-терміналу);
- можливість отримати довідкову інформацію щодо адміністративних послуг телефоном, електронною поштою протягом усіх робочих годин ЦНАП.

7. Фінансове забезпечення Концепції

Фінансове забезпечення Концепції здійснюється за рахунок коштів міського та державного бюджетів і коштів з інших джерел не заборонених законом.

8. Термін реалізації Концепції

Строк реалізації Концепції: 2020 – 2021 роки.

9. Координація та контроль за ходом реалізації Концепції

Координатором реалізації Концепції є перший заступник міського голови, голова робочої групи з питань реалізації плану модернізації відділу ЦНАП Бережанської міської ради.

Безпосередній контроль (моніторинг) за станом реалізації Концепції покладається на робочу групу з питань реалізації плану модернізації відділу ЦНАП Бережанської міської ради.

Реалізація Концепції здійснюється на основі Плану заходів модернізації відділу «Центр надання адміністративних послуг» Бережанської міської ради, який затверджуються Бережанською міською радою за поданням координатора реалізації Концепції, першого заступника міського голови, голови робочої групи та начальника відділу (керівника ЦНАП).

Секретар міської ради

Петро Гончар

**Додаток
до Концепції модернізації
відділу «Центр надання
адміністративних послуг»
Бережанської міської ради**

**План заходів
модернізації відділу «Центру надання адміністративних послуг»
Бережанської міської ради на 2020 рік**

№ п/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	Внести зміни до структури та чисельності: - збільшити (або перерозподілити з наявних) штатну чисельність працівників ЦНАП та ВРМ; - привести найменування посад у відповідність до законодавства	березень – квітень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
2	Внести зміни до штатного розпису: - привести штатний розпис у відповідність зі структурою та чисельністю; - внести зміни та утворити в межах затвердженої структури та чисельності необхідні посади	березень – квітень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
3	Оновити та затвердити Положення про ЦНАП: - відобразити галузеві повноваження у Положенні у разі введення до штатного розпису відділу (управління) «ЦНАП» посад СНАП (державні реєстратори, спеціалісти з реєстрації місця проживання тощо); - передбачити можливість надання адміністративних послуг через ВРМ	березень – квітень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
4	Оновити та затвердити Регламент ЦНАП: - рекомендувати визначити єдиного суб'єкта затвердження ІК та ТК стосовно власних та делегованих повноважень (рекомендовано Програмою визначати єдиним суб'єктом затвердження ІК та ТК виконком місцевої ради)	квітень-травень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
5	Оновити та затвердити посадові інструкції: - привести у відповідність до законодавства; - забезпечити безперервність виконання функцій/повноважень, у тому числі з надання адміністративних послуг за тимчасової відсутності основного працівника (взаємозамінність).	квітень-травень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
6	Оновити та затвердити графік роботи ЦНАП: - привести у відповідність до законодавства <i>(без перерви на обід, один робочий день до 20.00, не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день)</i>	квітень-травень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП

7	Підписати/отримати узгоджені рішення (угоди/меморандуми/листи-погодження) з суб'єктами надання адмінпослуг щодо інтеграції послуг у ЦНАП: УСЗН Бережанської РДА, терпідрозділи ДМС, Мін'юсту, ПФУ, Держгеокадастру та інші	травень-липень	керівник ЦНАП
8	Доповнити та затвердити перелік послуг ЦНАП такими групами послуг: а. державна реєстрація актів цивільного стану (рекомендувати Громаді звернутись до Мін'юсту щодо внесення доповнення до переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких здійснюється надання послуг у сфері ДРАЦС через ЦНАП, затвердженого наказом Мін'юсту від 29.08.2018 № 2825/5); б. послуги соціального характеру (призначення державних допомог, житлових субсидій тощо); с. вклейка фото в паспорт (25, 45 років); д. видача паспорта громадянина України у формі картки, закордонного паспорта (у разі спроможності); е. оформлення та видача (обмін) посвідчення водія, реєстрація транспортних засобів (у разі спроможності); ф. видача відомостей з Державного земельного кадастру; г. державна реєстрація земельних ділянок; h. пенсійні адміністративні послуги (ПФУ); і. видача документів дозвільного характеру. Привести перелік у відповідність до рекомендацій Програми та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523, зі змінами.	травень-липень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
9	Оновити та затвердити інформаційні картки (ІК) адмінпослуг, суб'єктами надання яких є місцева рада, її виконавчі органи та посадові особи: - оновити та затвердити інформаційні картки для всіх послуг з переліку з урахуванням рекомендацій Програми до їх структури та змісту; - отримати затверджені інформаційні картки від інших СНАП. Привести у відповідність до законодавства та з урахуванням рекомендацій Програми: - вичерпний перелік документів; - чіткість визначення строків; - розміри плати та реквізити для оплати за платні адмінпослуги.	травень-липень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП

10	<p>Оновити та затвердити технологічні картки (ТК) адмінпослуг, суб'єктами надання яких є місцева рада, її виконавчі органи та посадові особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оновити та затвердити технологічні картки для всіх послуг з переліку з урахуванням рекомендацій Програми; - отримати затверджені технологічні картки від інших СНАП. <p>Привести у відповідність до законодавства та з урахуванням рекомендацій Програми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наростаючий облік термінів виконання / етапів надання послуг; - чіткість етапів надання послуг. 	травень-липень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
11	заповнити усі вакансії у ЦНАП	квітень-травень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
12	<p>Забезпечити доступи до реєстрів відповідним посадовим особам, а саме до:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; - Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; - Державного земельного кадастру; - Державного реєстру актів цивільного стану громадян; - Реєстру територіальної громади (gromada.dmsu.gov.ua або власне рішення); - Єдиного державного демографічного реєстру (у разі спроможності); - інформаційних систем МВС, доступ до яких необхідний для надання послуг з оформлення та видачі (обміну) посвідчення водія та реєстрації транспортних засобів (у разі спроможності). 	травень-липень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
13	<p>Визначити перелік послуг, що надаються у ВРМ, та забезпечити фактичне надання цих груп послуг:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. державна реєстрація актів цивільного стану (рекомендувати Громаді звернутись до Мін'юсту щодо внесення доповнення до переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких здійснюється надання послуг у сфері ДРАЦС через ЦНАП, затвердженого наказом Мін'юсту від 29.08.2018 №2825/5); b. реєстрація місця проживання; c. послуги соціального характеру (призначення державних допомог, житлових субсидій тощо); d. «нотаріальні дії», що вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у сільських населених пунктах, де немає нотаріусів; e. вклейка фото в паспорт (25, 45 років); f. «місцеві послуги» (земельні, житлові тощо) 	травень-червень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП

14	Визначити графік роботи ВРМ	травень-червень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
15	Забезпечити участь у навчанні, яке передбачено Програмою «U-Lead з Європою» для працівників ЦНАП	березень-липень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
16	Підвищувати стан фахової підготовки шляхом запровадження внутрішнього навчання адміністраторів ЦНАП	березень - грудень	суб'єкти надання адміністративних послуг, керівник ЦНАП
17	Здійснити ремонтні роботи в приміщенні ЦНАП, в т.ч. прокласти локальну мережу	березень-квітень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
18	Запровадити у ЦНАП інструменти для сплати за адміністративні послуги	жовтень-листопад	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
19	Провести навчальний захід для інформування та залучення населення щодо модернізації ЦНАП.	вересень-жовтень	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
20	Встановити та налаштувати ЕСКЧ згідно зі специфікацією, провести навчання користувачів ЕСКЧ	жовтень-листопад	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
21	Запровадити систему електронного документообігу (автоматизованого робочого місця адміністратора) «Вулик»; визначити особу, відповідальну за технічний супровід інформаційної системи	жовтень-листопад	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
22	Підготувати заходи з відкриття модернізованого ЦНАП	жовтень-листопад	Перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП
23	Визначитися з подальшими обсягами фінансування роботи ЦНАП на 2021 рік	листопад-грудень	Керівництво міської ради, перший заступник міського голови (за розподілом обов'язків) керівник ЦНАП

Секретар міської ради

Петро Гончар