



УКРАЇНА
КОМАРНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
п'ята сесія восьмого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 15 квітня 2021 року

№ 187

**Про затвердження Концепції
створення та розвитку відділу «Центр надання
адміністративних послуг Комарнівської міської ради»**

З метою вдосконалення системи надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг в умовах децентралізації, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року (з наступними змінами), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Комарнівської міської ради створення відділу «Центру надання адміністративних послуг», на виконання вимог технічного завдання для створення ЦНАП у рамках фази впровадження програми «U-LEAD з Європою» (далі – Програма) від 31 травня 2019 року “Підтримка реформи децентралізації в Україні/U-LEAD з Європою: Програма для України з розширенням прав і можливостей на місцевому рівні, підзвітності та розвитку», Комарнівська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Концепцію створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг Комарнівської міської ради Львівського району Львівської області згідно з Додатком 1.
2. Затвердити План заходів з реалізації Концепції на 2021 рік згідно з Додатком 2.
3. Опублікувати рішення на офіційному сайті Комарнівської міської ради Львівського району Львівської області.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, залучення громадськості, етики та регламенту.

Секретар ради

Іван Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Комарнівської міської ради
№187 від 15 квітня 2021 р.
_____ І. Вовк

**Концепція
створення та розвитку відділу «Центр надання адміністративних послуг»
Комарнівської міської ради Львівського району Львівської області**

Загальні положення

Концепція створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг (далі - Концепція) розроблена з метою реалізації вимог Закону України від 06 вересня 2012 року № 5203-УІ «Про адміністративні послуги» у відповідності із Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Законом України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (із змінами); постановою Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами); постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2013 № 588 «Про затвердження Примірного регламенту центру надання адміністративних послуг» (із змінами); розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (із змінами) для забезпечення функціонування центру надання адміністративних послуг.

Концепція створення та розвитку Відділу «Центр надання адміністративних послуг» (далі - ЦНАП) в Комарнівській міській раді (далі - Громада) спрямована на втілення у практику нових підходів у взаємовідносинах органів виконавчої влади та громадян за принципом «єдиного вікна», що дасть можливість громадянам отримувати в одному приміщенні послуги різних адміністративних органів.

Концепція визначає організаційно-правові питання створення і функціонування ЦНАП в селах Комарнівської об'єднаної територіальної громади, встановлює єдині засади організації роботи структурних підрозділів та працівників сільської ради з надання якісних адміністративних послуг замовникам (фізичним та юридичним особам) через ЦНАП шляхом його співпраці із суб'єктами 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 - 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.

Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) - це постійно діючий робочий орган або структурний підрозділ місцевої державної адміністрації або органу місцевого самоврядування, в якому надаються адміністративні послуги через адміністратора шляхом його взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг.

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

Вхідний пакет документів - комплект документів, сформований відповідно до чинного законодавства, що подає одержувач для отримання адміністративної послуги.

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

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

Інформаційна картка - документ, в якому відображена інформація для одержувачів адміністративних послуг щодо порядку отримання адміністративної послуги.

Технологічна картка - документ, в якому відображено алгоритм дій працівників виконавчих органів селищної ради, залучених органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що надають адміністративні послуги.

Реєстр адміністративних послуг - перелік адміністративних послуг, що надаються виконавчими органами міської ради, відповідно до повноважень, передбачених чинним законодавством.

Якість (стандарт) адміністративної послуги - сукупність характеристик адміністративної послуги, що визначають її здатність задовольняти встановлені або очікувані потреби замовника.

Обґрунтування необхідності прийняття Концепції

Однією з актуальних проблем при формуванні громадянського суспільства є потреба в розвитку та підтримці довіри громадян до органів влади та органів місцевого самоврядування. У вересні 2012 року був прийнятий Закон України «Про адміністративні послуги», відповідно до якого при міських радах (їх виконавчих органах) і райдержадміністраціях були створені центри надання адміністративних послуг, в яких надаються адміністративні послуги через адміністраторів шляхом їх взаємодії з суб'єктами надання адміністративних послуг. Законом України від 10.12.2015 № 888-УІІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» були внесені зміни до Закону України «Про адміністративні послуги», зокрема з'явилася норма про створення ЦНАП при виконавчих органах міських, міст районного значення, селищних, сільських рад у разі прийняття відповідними радами такого рішення. Нова вимога з'явилася в контексті об'єднання нових територіальних громад (ОТГ). Саме Закон України «Про адміністративні послуги» несе нову ідеологію - ідеологію служіння громадянам з боку держави. Складовою частиною нових реформ є своєчасне, повне і якісне надання адміністративних послуг та наближення їх до населення.

У Комарнівській міській раді раді надається більше 60 адміністративних послуг. Існуюча в сільській раді та старостинських округах організація надання адміністративних послуг характеризується в даний час багатьма недоліками і проблемами об'єктивного і суб'єктивного характеру, що створюють незручності для громадян:

- отримання мешканцями громади більшості необхідних адміністративних послуг здійснюється в районному центрі в різних органах виконавчої влади;

- кабінетна система прийому, відсутність належних умов доступу до адміністративних послуг в ОТГ для осіб з інвалідністю, з додатковими потребами та інших соціальних груп;

- відсутність умов для оплати адміністративних послуг в приміщенні міської ради;

- необхідність звернення до декількох виконавчих органів для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа як результату надання адміністративної послуги. Одержувачу послуг необхідно здійснити декілька погоджувальних дій у значної кількості виконавчих органів, що збільшує термін отримання адміністративної послуги;

- тривалі черги при поданні документів при оформленні адміністративних послуг соціального характеру;

- відсутність у старостатах можливості надання більшості адміністративних послуг.

Мета та завдання Концепції

Мета Концепції - подальша розбудова відкритості та ефективності діяльності Комарнівської міської ради та її виконавчих органів, створення рівних умов для надання мешканцям громади, незалежно від статі, віку та фізичних можливостей необхідних адміністративних послуг в зручний та доступний спосіб.

Основними завданнями Концепції є:

- забезпечення отримання громадою повноважень з надання усіх адміністративних послуг, необхідних громадянам та суб'єктам господарювання;

- створення Центру надання адміністративних послуг (далі ЦНАП), з комфортними умовами для обслуговування суб'єктів звернення та належними умовами для роботи посадових осіб сільської ради;

- забезпечення доступних та безбар'єрних умов для отримання адміністративних послуг усіма мешканцями об'єднаної територіальної громади (далі ОТГ), в тому числі завдяки відкриттю територіальних підрозділів ЦНАП в адміністративних центрах колишніх сільських рад, створення віддалених місць для роботи адміністраторів, залучення старост до надання адміністративних послуг, впровадження інформаційних технологій;

- визначення реєстру адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування та формування інформаційних і технологічних карт послуг;

- забезпечення гендерної рівності та особливих потреб громадян на всіх етапах створення та функціонування ЦНАП;

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг, до якої інтегровано всі рекомендовані Програмою групи послуг.

Заплановані заходи (шляхи вирішення наявних проблем)

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

- отримання місцевою радою повноважень у сфері реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, надання витягів з державного земельного кадастру;
- утворення Центру надання адміністративних послуг як постійно діючого робочого органу місцевої ради;
- забезпечення ЦНАП належним приміщенням (в тому числі з комфортною зоною обслуговування та очікування, туалетною кімнатою з обладнанням столиком для пеленання, дитячим куточком), технікою, меблями, програмним забезпеченням;
- забезпечення безбар'єрного доступу до фронт-офісу та громадської приймальні ЦНАП для осіб з інвалідністю та батьків з візочком;
- забезпечення ЦНАП достатньою кількістю персоналу, здійснення регулярних заходів з навчання та підвищення його кваліфікації, зокрема щодо політики недискримінації;
- організація надання через ЦНАП усіх адміністративних послуг, які належать до власних та делегованих повноважень місцевої ради, в тому числі з реєстрацією актів цивільного стану, реєстрації місця проживання;
- вжиття заходів для надання через ЦНАП адміністративних послуг з видачі паспорта та громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, а також надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення, пенсійного забезпечення; надання послуг підприємств-монополістів у сферах енерго-; водо-; тепло- забезпечення;
- залучення до надання окремих адміністративних послуг старост;
- доступ до повної інформації про всі адміністративні послуги та дозвільні процедури в ЦНАП, у тому числі через мережу Інтернет;
- впровадження інформаційних технологій при наданні адміністративних послуг, в тому числі інтеграція з інформаційними системами органів державної влади, розширення переліку електронних послуг;
- створення належної системи інформування громади про адміністративні послуги та роботу ЦНАП, в тому числі через веб-сторінку Комарнівської міської ради, сторінку Комарнівської міської ради у соціальних мережах;
- встановлення платіжного терміналу на робочих місцях в ЦНАП;

- виготовлення копій документів, ламінування, фотографування;
- електронні консультації, можливість попереднього запису на прийом через телефон чи Інтернет, SMS-інформування про вирішення справи тощо.

В межах виконання зазначених заходів можуть використовуватись також механізми:

- співробітництва територіальних громад (спільного надання окремих адміністративних послуг; придбання обладнання, створення «мобільного ЦНАП» тощо);

- узгоджених рішень з органами виконавчої влади для надання адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення; реєстрації земельних ділянок; пенсійного забезпечення, фіскальної служби; організація оперативного документообігу з такими органами.

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

- проведення засідань робочої групи зі створення ЦНАП у Комарнівській міській раді;

- розробка та затвердження Положення про ЦНАП, Регламенту ЦНАП, графіку роботи ЦНАП;

- розробка та затвердження переліку послуг ЦНАП та забезпечення фактичного надання таких груп послуг у ЦНАП та впровадження їх в майбутньому:

- 1) державна реєстрація актів цивільного стану;
- 2) реєстрація місця проживання;
- 3) послуги соціального характеру (призначення державних допомог, житлових субсидій тощо);
- 4) нотаріальні дії, що вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;
- 5) вклейка фото в паспорт (25, 45 років);
- 6) видача паспорта громадянина України у формі картки, закордонного паспорта;
- 7) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно;
- 8) державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців;
- 9) видача відомостей з Державного земельного кадастру;
- 10) державна реєстрація земельних ділянок;
- 11) пенсійні адміністративні послуги (ПФУ);

12) «місцеві послуги» (земельні, житлові тощо);

- розробка та затвердження рішенням Виконавчого комітету Комарнівської міської ради інформаційних та технологічних карток для всіх адміністративних послуг з переліку послуг, суб'єктами надання яких є місцева рада, її виконавчі органи та посадові особи;

- внесення необхідних змін до структури та чисельності і до штатного розпису, а також заповнення всіх вакансій у ЦНАП, в результаті чого ЦНАП працюватимуть:

- ✓ у головному офісі ЦНАП – керівник (начальник відділу з повноваженнями адміністратора), державний реєстратор (з повноваженнями адміністратора) та один адміністратор (спеціаліст з повноваженнями адміністратора), а також представники, управління соціального захисту населення, пенсійного фонду, центру зайнятості, фіскальної служби за узгодженим графіком;
- забезпечення доступів до реєстрів відповідним посадовим особам;
- забезпечення роботи державних реєстраторів у фронт-офісі ЦНАП;
- підписання/отримання узгоджених рішень з суб'єктами надання адміністративних послуг щодо інтеграції у ЦНАП послуг та отримання від них затверджених інформаційних та технологічних карток;
- забезпечення безперервності виконання функцій/повноважень, у тому числі з надання адміністративних послуг за тимчасової відсутності основного працівника (взаємозамінність), розробка та затвердження посадових інструкцій для усіх посад;
- вивчення кращих практик організації надання адміністративних послуг в Україні за допомогою ознайомчих візитів до ЦНАП інших ОТГ та за допомогою 5-модульної системи тренінгів, що організовуються Програмою;
- запровадження інструментів для сплати за адміністративні послуги у приміщенні ЦНАП;
- здійснення в термін до 01.01.2022 року необхідних заходів із фізичного створення ЦНАП, для чого необхідно у головному офісі:

- 1) прокласти локальну обчислювальну мережу в основному офісі ЦНАП для підключення необхідних комп'ютерів, багатофункціональних пристроїв та інших споживачів;
- 2) забезпечити підведення та належне функціонування Інтернету з необхідною швидкістю передачі даних у ЦНАП;
- 3) забезпечити підведення мережі стаціонарного телефонного зв'язку та придбати стаціонарний телефон та/або мобільний телефон;

- 4) Встановлення реєстраційного терміну з термопринтером та ліцензійною операційною системою;
- 5) Встановлення платіжного терміну;
- 6) забезпечення робочими місцями меблюванням та стелажми;
- 7) здійснити роботи з приведення опалення приміщення в належний (приданий) стан;
- 8) здійснити ремонтні роботи із облаштуванням дитячої зони та кутка для пеленання;
- 9) відреставрувати туалетну кімнату;
- 10) облаштувати доступ до громадської приймальні для осіб з інвалідністю та представників інших маломобільних груп, у т. ч. забезпечити відповідну ширину дверного прорізу (не менше 90 см);
- 11) завершити роботи з пандусом біля будівлі головного офісу ЦНАП, у тому числі облаштувати поручні і виконати облицювальні роботи;
- 12) встановити велопарковку біля входу в будівлю головного офісу ЦНАП;
- 13) замінити двері між кабінетами на прозорі.

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

4. Витрати та джерела їх покриття

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

Оцінка фінансових ресурсів, необхідних для реалізації Концепції (з обґрунтуванням їх обсягів), буде проведена після розробки відповідного Плану заходів та кошторису та затвердження їх сесією Комарнівської міської ради.

5. Очікувані результати

Від реалізації Концепції очікуються наступні результати:

Для громадян та суб'єктів господарювання:

- отримання більшості необхідних адміністративних послуг в громаді, доступних та безбар'єрних умовах у належному ЦНАП

- Для працівників ЦНАП та інших посадових осіб долучених до надання

адміністративних послуг:

- належні умови роботи, регулярні заходи з підвищення кваліфікації;

Для громади загалом:

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

Наші нові стандарти:

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

- організацію роботи ЦНАП не менше 35 прийомних годин протягом тижня, в тому числі роботу ЦНАП в один день тижня до 20.00, або в суботу (за потреби і можливості);

- надання найважливіших адміністративних послуг за інтегрованим підходом та моделлю життєвих ситуацій;

- можливість оплати платних адміністративних послуг безпосередньо у приміщенні ЦНАП або у працівника ЦНАП з використанням банківського POS-терміналу;

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

Термін реалізації до 1 січня 2022 р.

Секретар ради

Іван Вовк

**План заходів
створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг
Комарнівської міської ради територіальної громади Львівського району Львівської області**

Завдання	Термін викона ння 2021 рік	Відпові-дальн ий за виконання	Документ, яким впро-вадж ено в дію	Примітки
1) Визначити відповідальну посадову особу з керівного складу ОМС за створення ЦНАП	Березен ь	Керуюча справами-секре тар виконавчого комітету	Розпо-ряд ження	Розпорядження від 23.10.2019 р. № 108/1
2) Затвердити склад робочої групи зі створення ЦНАП	Березен ь	Начальник ЦНАП	Розпо-ряд ження	Розпорядження від 09.01.2020 р. № 1/1
3) Розробити і затвердити Концепцію створення та розвитку ЦНАП Комарнівської міської ради на 2021 р.	Березен ь-квітень	Начальник відділу-держав ний реєстратор ЦНАП	Рішення сесії	Поточне рішення
4) співпрацювати із спеціалістами Програми "U-LEAD з Європою" щодо отримання інституційної допомоги; визначити потребу у навчанні посадових осіб для участі у навчальних заходах Програми	Протя-гом терміну співпра- ці	Начальник відділу-держав ний реєстратор ЦНАП	-	Скласти персональний перелік для участі у тренінгах та забезпечити фактичну присутність визначених учасників.

5) внести зміни в рішення місцевої ради про створення ЦНАП	Березень –квітень	Секретар ради, Начальник відділу-державний реєстратор ЦНАП	Рішення сесії	Визначити організаційно-правовий статус ЦНАП як постійно діючого робочого органу
6) оновити та затвердити Положення про ЦНАП	квітень-червень	Начальник відділу-державний реєстратор ЦНАП	Рішення сесії	Визначити організаційно-правовий статус ЦНАП як постійно діючого робочого органу. Затвердити Положення про ЦНАП як постійно діючий робочий орган. Відобразити галузеві повноваження у Положенні про структуру ЦНАП, в якому передбачено підрозділ (відділ) із забезпечення діяльності ЦНАП у разі введення в дію штатного розпису цього відділу посад ЦНАП (державні реєстратори, спеціалісти з реєстрації місця проживання). Передбачити можливість надання адміністративних послуг через територіальні підрозділи (ТП) та віддалені робочі місця (ВРМ).
7) завершити ремонтні роботи всередині приміщення ЦНАП	Квітень-грудень	Перший заступник міського голови	—	При прокладенні електромережі, опалення та локальної обчислювальної мережі - звернути увагу на дотримання розробленої Програмою плану приміщення із зонуванням місць відповідного територіального підрозділу.
8) забезпечити виконання плану приміщення із зонуванням робочих місць основного офісу ЦНАП та ТП відповідно до оплаченого Програмою і погодженого з Громадою дизайн-проекту	Квітень-грудень	Перший заступник міського голови	—	З'ясувати правильність розміщення розеток та радіаторів відносно робочих місць, багатофункціональних пристроїв та умеблювання запланованого у постачанні від Програми для головного офісу ЦНАП та його ТП. Здійснити коригування розміщення радіаторів (у разі неспівпадіння з місцями, оплаченими Програмою та погодженими із Громадою дизайн-проекту) та забезпечити підведення електромережі до кожного споживача.
9) розробити і затвердити посадові інструкції (за необхідності)	Квітень-травень	Відділ юридичної та кадрової роботи	Розпорядження Голови	Розробити відповідно до законодавства, забезпечивши безперервне виконання функцій/повноважень, у тому числі з надання адміністративних послуг за тимчасової відсутності основного працівника (взаємозамінність). Розробити та затвердити посадові інструкції для усіх посад.

10) завершити формування штату ЦНАП	лютий –травень	Сільський Голова, Секретар ради, Відділ з кадрової роботи	Розпорядження Голови	Здійснити добір персоналу в ЦНАП через переведення або відкриття конкурс, таким чином, щоб фактично працювали: <u>у головному сільському ЦНАП</u> – керівник (з повноваженнями адміністратора), державний реєстратор (з повноваженнями адміністратора) та адміністратор також проводити навчання старостам (з повноваженнями адміністратора)
11) виконати роботи в ЦНАП, необхідні для готовності отримання ІТ-техніки від Програми	Квітень-травень	Керуючий справами виконкому	—	Для готовності приміщень ЦНАП, забезпечити ЦНАП, волоконно-оптичною лінією передачі даних із достатньою швидкістю, забезпечити підведення електроживлення до всіх споживачів (персональні комп'ютери, багатофункціональні пристрої);
12) забезпечити ЦНАП каналом конфіденційного зв'язку та обладнанням для надання паспортних послуг	Забезпечення наявності коштів		Рішення сесії	Здійснити закупівлю відповідні товари та послуги і встановити ЦНАП закуплену техніку
13) затвердити Регламент Центру надання адміністративних послуг Г	квітень–травень	Керуючий справами виконкому, Керівник ЦНАП	Рішення сесії	Розробити відповідно до Примірного регламенту. Рекомендувати визначити єдиного суб'єкта затвердження інформаційних та технологічних карт адміністративних послуг (ІК та ТК) (рекомендація Програми - визначати єдиним суб'єктом затвердження ІК та ТК виконком сільської ради).
14) окремим нормативним актом затвердити Графік роботи ЦНАП	квітень–травень	Керуючий справами виконкому, Керівник ЦНАП	Рішення сесії	Врахувати вимоги Закону України "Про адміністративні послуги"
15) затвердити перелік територіальних підрозділів та ВРМ та їх графік роботи (за необхідності)	квітень–травень	Керуючий справами виконкому, Керівник ЦНАП	Рішення сесії	Визначити територіальні підрозділи та віддалені робочі місця.
	квітень–липень	Керуючий справами виконкому,	Рішення сесії	Забезпечити включення в перелік та фактичне надання груп послуг: 1) державна реєстрація актів цивільного стану;

16) розробити та затвердити перелік послуг ЦНАП та забезпечити фактичне надання цих груп послуг у ЦНАП		Керівник ЦНАП		2) реєстрація місця проживання; 3) послуги соціального характеру (призначення державних до житлових субсидій тощо); 4) «нотаріальні дії», що вчиняються посадовими особами орг місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів 5) державна реєстрація речових прав на нерухоме майно; 6) державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підпр 7) державна реєстрація земельних ділянок; 8) пенсійні адміністративні послуги (ПФУ); 9) «місцеві послуги» (земельні, житлові тощо).
17) досягти узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг щодо інтеграції послуг у ЦНАП	квітень— червень	Сільський голова Керівник ЦНАП	—	Підписати угоди/договори/меморандуми або отримати листи-погодження від УСЗН, територіальних підрозділів ДМС, ДРАЦС, ПФУ та ЦЗ.
18) отримати затверджені інформаційні та технологічні картки від інших суб'єктів надання адміністративних послуг	квітень — липень	Сільський Голова, Керівник ЦНАП	—	Забезпечити, щоб у технологічних картках були: - наростаючий облік термінів виконання / етапів надання п - чіткість етапів надання послуг. Забезпечити, щоб у інформаційних картках були: - вичерпний перелік документів; - чіткість визначення строків; - розміри плати та реквізити для оплати за платні адмінпо
19) забезпечити доступи до реєстрів, а саме: а) Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; б) Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;	березень —липень	Сільський Голова, Секретар ради, Керуючий справами виконкому, Керівник ЦНАП	—	Застосування цих реєстрів у щоденній роботі працівників ЦНАП, підвищення оперативності та якості надання адміністративних п Доручити адміністраторам взяти участь у відповідних навчаннях стажуваннях Доручити державним реєстраторам, які не мають доступу до Єд державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців громадських формувань, взяти участь у тестуваннях і отримати

с) Державного реєстру актів цивільного стану громадян; d) Реєстру територіальної громади (gromada.dmsu.gov.ua або власне рішення); е) Єдиного державного демографічного реєстру; ф) Реєстру Державного земельного кадастру.				
20) провести інформаційну кампанію для інформування громади про ЦНАП та залучення до покращення надання адміністративних послуг	серпень–вересень	Заступник сільського голови з гуманітарних питань, Керівник ЦНАП, члени робочої групи – громадські активісти	—	—
21) провести відкриття ЦНАП	жовтень–грудень	Заступник сільського голови з гуманітарних питань, Керівник ЦНАП, члени робочої групи – громадські активісти	—	—

22) запровадити у ЦНАП інструменти для сплати за адміністративні послуги	після відкриття ЦНАП	Секретар ради, Керуючий справами виконкому	—	POS-термінал та/або платіжний термінал
--	----------------------	--	---	--

Секретар ради

Іван Вовк