МУРОВАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

**ОБ’ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

**Пустомитівського району Львівської області**

**17-а сесія І демократичного скликання**

**2-ге пленарне засідання**

**Р І Ш Е Н Н Я № 1697**

**06 березня 2020 року**

*Про затвердження Концепції створення Центру надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ на 2020 р.*

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 Мурованської сільської ради ОТГ № 978 від 11.04.2018 року «Про виділення коштів з місцевого бюджету на поточний ремонт по влаштування приміщення Центру надання адміністративних послуг у Мурованській ОТГ по вул. Польова,65 у с. Сороки-Львівські Пустомитівського району Львівської області», на виконання вимог технічного завдання для створення ЦНАП у рамках фази впровадження програми «U-LEAD з Європою» (далі – Програма) від 10 травня 2019 року, сесія Мурованської сільської ради ОТГ

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Концепцію створення Центру надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади Пустомитівського району Львівської області згідно з додатком 1.

2. Затвердити План заходів з реалізації Концепції створення та розвитку ЦНАП Мурованської сільської ради ОТГ Пустомитівського району Львівської області згідно з додатком 2.

3. Опублікувати рішення на офіційному сайті Мурованської сільської ради об’єднаної територіальної громади Пустомитівського району Львівської області або в інший передбачений законодавством спосіб.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на сільського голову Петруха З. В.

**Сільський голова Петрух З. В.**

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Мурованської сільської ради ОТГ

№ 1697 від 06.03.2020 року

**Концепція створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг Мурованської сільської ради ОТГ Пустомитівського 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 Центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) в Мурованській сільській раді ОТГ (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 Мурованської 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 сільської ради, залучених органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, що надають адміністративні послуги.

Реєстр адміністративних послуг - перелік адміністративних послуг, що надаються виконавчими органами сільської ради, комунальними підприємствами Мурованської громади 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-УШ «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 Мурованській сільській раді ОТГ надається більше 45 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 сільської 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;
* відсутність у старостатах можливості надання більшості адміністративних послуг.

**Мета та завдання Концепції**

Мета Концепції - подальша розбудова відкритості та ефективності діяльності Мурованської сільської ради ОТГ 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 способи.

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, з обладнаним столиком для сповивання та дитячим куточком), технікою, меблями, програмним забезпеченням;
* забезпечення без бар’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;
* відкриття одного віддаленого місця для роботи адміністраторів (далі - ВРМ) у с. Гамаліївка та залучення до надання адміністративних послуг старости;
* 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 ОТГ, сторінку ОТГ у соціальних мережах;
* встановлення платіжних терміналів у головному офісі ЦНАП і на ВРМ;
* 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 Мурованській сільській раді ОТГ;

- 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:

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

- розробка та затвердження рішенням Виконавчого комітету Мурованської сільської 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 ЦНАП (з повноваженнями адміністратора), державний реєстратор (з повноваженнями адміністратора), начальник відділу забезпечення надання адміністративних послуг (з повноваженнями адміністратора) та три спеціалісти відділу забезпечення надання адміністративних послуг (з повноваженнями адміністратора), а також за узгодженим графіком – представник ПФУ та СНАП по нотаріальних діях, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів;
* на ВРМ ЦНАП у с. Гамаліївка – староста (з повноваженнями адміністратора);

- забезпечення доступів до реєстрів відповідним посадовим особам;

- забезпечення роботи державного реєстратора у фронт-офісі;

- підписання/отримання узгоджених рішень з суб’єктами надання адміністративних послуг щодо інтеграції у ЦНАП послуг УСЗН Пустомитівської РДА та територіальних підрозділів ДМС, ДГК, ПФУ 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 15.04.2020 року необхідних заходів із фізичного створення ЦНАП, для чого необхідно у головному офісі в с. Сороки-Львівські:

1. завершити роботи з пандусом біля будівлі головного офісу ЦНАП, у тому числі виконати його модернізацію відповідно до вимог ДБН щодо ухилу, який не перевищує 8% (1:12);
2. облаштувати доступ до фронт-офісу ЦНАП для осіб з інвалідністю та представників інших маломобільних груп, у т. ч. забезпечити відповідну ширину дверного прорізу (не менше 90 см) та безпороговий заїзд на вході у Кімнату 1 фронт-офісу ЦНАП;
3. у кімнаті для персоналу ЦНАП – здійснити побілку стін та забезпечити місце для умеблювання, передбаченого в межах поставок Програми;
4. з’ясувати правильність розміщення розеток та радіаторів відносно робочих місць, багатофункціональних пристроїв та умеблювання, що закуповуються Програмою – у разі розміщення радіаторів за тумбами, шафами, біля багатофункціональних пристроїв чи комп’ютерів – виконати коригування з метою забезпечення належного користування матеріальними цінностями, отриманими від Програми;
5. встановити ролети з білої тканини (RAL 9003) на чотири вікна, змонтувавши їх на валиках над віконними прорізами;
6. встановити велопарковку біля входу в будівлю головного офісу ЦНАП;
7. заключити/пролонгувати договір із надійним Інтернет-провайдером;
8. забезпечити підведення волоконно-оптичної лінії передачі даних до кожного із споживачів (комп’ютери, багатофункціональні пристрої) у ЦНАП;
9. прокласти локальну обчислювальну мережу для підключення всіх комп’ютерів та багатофункціональних пристроїв, що поставляються у межах Програми, у приміщеннях адмінбудівлі с. Сороки-Львівські по вул. Польовій, 65;
10. забезпечити підведення мережі стаціонарного телефонного зв’язку та придбати стаціонарний телефон та/або мобільний телефон.

- завершення у термін до 15.04.2020 року косметичних ремонтних робіт з облаштування ВРМ у с. Гамаліївка (звільнення приміщення від старих меблів, побілка стін, підведення волоконно-оптичної лінії передачі даних до кожного із споживачів (комп’ютери, багатофункціональні пристрої), прокладення локальної обчислювальної мережі та мережі стаціонарного телефонного зв’язку).

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

1. **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 ОТГ; кошти проектів міжнародної технічної допомоги та інші дозволені законодавством джерела.

1. **Очікувані результати**

**Від реалізації Концепції очікуються наступні результати:**

*Для громадян та суб’єктів господарювання*:

* отримання більшості необхідних адміністративних послуг в громаді, доступних та без бар’єрних умовах у належному ЦНАП, в його територіальних підрозділах та віддалених робочих місцях;

*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, а також 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 сільської ради.

Концепція розроблена робочою групою Мурованської сільської ради, затвердженою розпорядженням сільського голови від 02.01.2020 № 9/1

**Термін реалізації 2020 р.**

**Сільський голова Петрух З. В.**

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Мурованської сільської ради ОТГ

№ 1697 від 06.03.2020 року

**План заходів**

**створення та розвитку Центру надання адміністративних послуг**

**Мурованської сільської ради ОТГ Пустомитівського району Львівської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Завдання** | **Термін виконання**  **2020 рік** | **Відповідальний за виконання** | **Документ, яким впроваджено в дію** | **Примітки­­** |
| 1. Визначити відповідальну посадову особу з керівного складу ОМС за створення ЦНАП | січень | Сільський голова | Розпорядження голови | Розпорядження від 02.01.2020 р. № 4/1 |
| 1. Затвердити склад робочої групи з питань розроблення концепції створення та розвитку ЦНАП | січень | Сільський голова | Розпорядження голови | Розпорядження від 02.01.2020 р. № 9/1 |
| 1. Розробити і затвердити Концепцію створення та розвитку ЦНАП Мурованської сільської ради ОТГ на 2020 р. | січень | Секретар ради | Рішення сесії | Поточне рішення |
| 1. співпрацювати із спеціалістами Програми "U‑LEAD з Європою" щодо отримання інституційної допомоги; визначити потребу у навчанні посадових осіб для участі у навчальних заходах Програми | Протягом терміну співпраці згідно з Угодою про партнерство | Керівник ЦНАП, Секретар ради, Секретар виконкому, члени робочої групи | – | Скласти персональний перелік для участі у тренінгах та забезпечити фактичну присутність визначених учасників. Програма надає тренінгову 5‑модульну систему, в якій беруть участь: працівники головного офісу ЦНАП (6 осіб) та ВРМ (1 особа), старости (1 особи), представник від суб’єкта надання адміністративних послуг (1 особа), представники керівництва територіальної громади (3 особи), а також депутати і представники громадськості (4 особи). Останні дві категорії беруть участь лише у вступних модулях, що проводяться на території Мурованської сільської ради ОТГ. |
| 1. прийняти рішення місцевої ради про створення ЦНАП | лютий-березень | Секретар ради, Керівник юридичного відділу | Рішення сесії | Визначити організаційно-правовий статус ЦНАП як постійно діючого робочого органу.  Покласти обов’язки забезпечення надання адміністративних послуг на Загальний відділ, на який покласти відповідальність за забезпечення діяльності ЦНАП як постійно діючого робочого органу (організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП). |
| 1. внести зміни до структури та чисельності | лютий-березень | Секретар ради,  Керівник юридичного відділу | Рішення сесії | Забезпечити, щоб у структурі були збережені штатні позиції для керівника ЦНАП (з повноваженнями адміністратора), державного реєстратора (з повноваженнями адміністратора), начальника відділу забезпечення надання адміністративних послуг (з повноваженнями адміністратора) та трьох спеціалістів відділу забезпечення надання адміністративних послуг (з повноваженнями адміністратора). |
| 1. оновити та затвердити Положення про ЦНАП | лютий-березень | Керівник загального відділу,  Керівник юридичного відділу | Рішення сесії | Визначити організаційно-правовий статус ЦНАП як постійно діючого робочого органу.  Затвердити Положення про ЦНАП як постійно діючий робочий орган.  Затвердити окреме Положення про структурний підрозділ, визначений відповідальним за організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності ЦНАП.  Відобразити галузеві повноваження у Положенні про структурний підрозділ (відділ) із забезпечення діяльності ЦНАП у разі введення до штатного розпису цього відділу посад СНАП.  Передбачити можливість надання адміністративних послуг на ВРМ. |
| |  | | --- | | 1. внести зміни до штатного розпису | | лютий - березень | Секретар ради | Рішення сесії | Привести штатний розпис у відповідність зі структурою та чисельністю. |
| 1. затвердити посадовий склад ЦНАП | лютий – березень | Сільський голова | Розпорядження голови |  |
| 1. завершити у термін до 15.04.2020 року косметичні ремонтні роботи всередині приміщення ВРМ у с. Гамаліївка | лютий – квітень | Староста Гамаліївського старостинського округу,  Секретар виконкому | – | По облаштуванню ВРМ у с. Гамаліївка необхідно здійснити такі заходи:   1. звільнення приміщення від старих меблів, побілка стін, підведення волоконно-оптичної лінії передачі даних до кожного із майбутніх споживачів (комп’ютери, багатофункціональні пристрої), прокладення локальної обчислювальної мережі та мережі стаціонарного телефонного зв’язку). |
| 1. забезпечити виконання плану приміщеннях із зонуванням робочих місць основного офісу ЦНАП відповідно до оплаченого Програмою і погодженого з Громадою плану приміщення | лютий – березень | Секретар виконкому | – | Звернути увагу на дотримання розробленого Програмою плану приміщення із зонуванням робочих місць. З’ясувати правильність розміщення розеток та радіаторів відносно робочих місць, багатофункціональних пристроїв та умеблювання, запланованого у постачанні від Програми. У разі розміщення радіаторів за шафами, біля багатофункціональних пристроїв чи комп’ютерів – виконати коригування. Забезпечити достатню кількість розеток біля ІТ-техніки. |
| 1. завершити облаштування фронт-офісу ЦНАП у с. Сороки-Львівські | лютий – квітень | Секретар виконкому | – | 1. Забезпечити доступ до фронт-офісу ЦНАП для осіб з інвалідністю та батьків з візочком (необхідне розширення дверного прорізу відповідно до стандартів ЄС – ширина понад 90 см) та зниження порогу до нульової позначки (вхід у Кімнату 1 фронт-офісу ЦНАП). 2. Завершити роботи з пандусом біля будівлі головного офісу ЦНАП, у тому числі виконати його модернізацію відповідно до вимог ДБН щодо ухилу, який не повинен перевищувати 8% (1:12). 3. У кімнаті для персоналу ЦНАП – здійснити побілку стін та забезпечити місце для умеблювання, передбаченого в межах поставок Програми. 4. Встановити велопарковку біля входу в будівлю, де розміщений головний офіс ЦНАП у с. Сороки-Львівські. 5. Встановити ролети з білої тканини (RAL 9003) на чотири вікна, змонтувавши їх на валиках над віконними прорізами (головний офіс ЦНАП у с. Сороки-Львівські). |
| 1. розробити і затвердити посадові інструкції | лютий – квітень | Керівник юридичного відділу | Розпорядження голови | Розробити відповідно до законодавства, забезпечивши безперервність виконання функцій/повноважень, у тому числі з надання адміністративних послуг за тимчасової відсутності основного працівника (взаємозамінність).  Розробити та затвердити посадові інструкції для усіх посад. |
| 1. завершити формування штату ЦНАП | лютий – травень | Сільський Голова,  Керівник юридичного відділу Секретар ради. | Розпорядження голови | Здійснити добір персоналу в ЦНАП через переведення або відкритий конкурс, таким чином, щоб фактично працювали: у головному офісі ЦНАП – керівник ЦНАП (з повноваженнями адміністратора), державний реєстратор (з повноваженнями адміністратора), начальник відділу забезпечення надання адміністративних послуг (з повноваженнями адміністратора) та три спеціалісти відділу забезпечення надання адміністративних послуг (з повноваженнями адміністратора), а також за узгодженим графіком – представник ПФУ та СНАП по нотаріальних діях, які вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів; на ВРМ ЦНАП у с. Гамаліївка – староста/в.о. старости (з повноваженнями адміністратора). |
| 1. виконати роботи в ЦНАП, необхідні для готовності отримання ІТ-техніки від Програми | лютий – квітень | Оператор комп’ютерного набору (системний адміністратор) | – | Для готовності приміщень ЦНАП, ТП та ВРМ за цим параметром необхідно:   1. забезпечити ЦНАП, ТП та ВРМ волоконно-оптичною лінією передачі даних із достатньою швидкістю; 2. забезпечити підведення електроживлення до всіх споживачів (персональні комп’ютери, багатофункціональні пристрої); 3. прокласти локальну обчислювальну мережу в головному офісі ЦНАП в с. Сороки-Львівські (вул. Польова, 65) до кожного споживача; 4. вивести у визначену точку закінчення локальної мережі, в якій встановити комутаційну шафу (у головному офісі ЦНАП); 5. заключити/пролонгувати договір із надійним Інтернет-провайдером; 6. встановити стаціонарний телефон (1 шт.) та забезпечити підведення мережі стаціонарного телефонного зв’язку (у головному офісі ЦНАП). |
| 1. затвердити Регламент ЦНАП Мурованської сільської ради ОТГ | квітень – травень | Секретар виконкому,  Керівник ЦНАП | Рішення сесії | Розробити відповідно до Примірного регламенту. |
| 1. окремим нормативним актом затвердити Графік роботи ЦНАП | квітень – травень | Секретар виконкому,  Керівник ЦНАП | Рішення сесії | Врахувати вимоги Закону України "Про адміністративні послуги" |
| 1. прийняти рішення про створення ВРМ та його графіку роботи | квітень – травень | Секретар виконкому,  Керівник ЦНАП | Рішення сесії | Одне ВРМ – у Гамаліївському старостинському окрузі. |
| |  | | --- | | 1. розробити та затвердити перелік послуг ЦНАП та забезпечити фактичне надання цих груп послуг у ЦНАП | | квітень – липень | Секретар виконкому,  Керівник ЦНАП | Рішення сесії | Забезпечити включення в перелік та фактичне надання груп послуг:   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. державна реєстрація речових прав на нерухоме майно; 7. державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців; 8. видача відомостей з Державного земельного кадастру; 9. державна реєстрація земельних ділянок; 10. пенсійні адміністративні послуги (ПФУ); 11. «місцеві послуги» (земельні, житлові тощо). |
| 1. визначити перелік послуг, що надаються на ВРМ ЦНАП, що передбачені домовленостями із Програмою, та забезпечити фактичне надання цих груп послуг | квітень – липень | Секретар виконкому,  Керівник ЦНАП | Рішення сесії | Забезпечити включення в перелік та фактичне надання груп послуг на ВРМ в с. Гамаліївка   1. державна реєстрація актів цивільного стану; 2. реєстрація місця проживання; 3. послуги соціального характеру (призначення державних допомог, житлових субсидій); 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. пенсійні адміністративні послуги (ПФУ); 7. «місцеві послуги» (земельні, житлові). |
| 1. розробити і затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, суб’єктами надання яких є Мурованська сільська рада, її виконавчі органи та посадові особи | квітень – липень | Секретар виконкому,  Керівник ЦНАП | Рішення виконкому | Затвердити інформаційні та технологічні картки для всіх послуг із затвердженого Переліку послуг з урахуванням рекомендацій Програми до їх структури та змісту, а також привести у відповідність до законодавства та з урахуванням рекомендацій Програми.  Забезпечити, щоб у технологічних картках були:  - наростаючий облік термінів виконання / етапів надання послуг;  - чіткість етапів надання послуг.  Забезпечити, щоб у інформаційних картках були:   * вичерпний перелік документів; * чіткість визначення строків; * розміри плати та реквізити для оплати за платні адмінпослуги. |
| 1. досягти узгоджених рішень із суб’єктами надання адміністративних послуг щодо інтеграції послуг у ЦНАП | квітень – червень | Сільський голова | – | Підписати угоди/договори/меморандуми або отримати листи-погодження від УСЗН Пустомитівської РДА, територіальних підрозділів ДМС, ДГК, ПФУ та ЦЗ. |
| 1. отримати затверджені інформаційні та технологічні картки від інших суб’єктів надання адміністративних послуг, а саме від УСЗН Пустомитівської РДА, територіальних підрозділів ДМС, ДГК та ПФУ | квітень – липень | Сільський Голова,  Керівник ЦНАП | – | Забезпечити, щоб у технологічних картках були:  - наростаючий облік термінів виконання / етапів надання послуг;  - чіткість етапів надання послуг.  Забезпечити, щоб у інформаційних картках були:   * вичерпний перелік документів; * чіткість визначення строків; * розміри плати та реквізити для оплати за платні адмінпослуги. |
| 1. забезпечити доступи до реєстрів, а саме: 2. Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 3. Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 4. Державного реєстру актів цивільного стану громадян; 5. Реєстру територіальної громади (gromada.dmsu.gov.ua або власне рішення); 6. Єдиного державного демографічного реєстру; 7. Реєстру Державного земельного кадастру. | березень – липень | Сільський Голова,  Секретар ради,  Секретар виконкому,  Керівник ЦНАП | – | Застосування цих реєстрів у щоденній роботі працівників ЦНАП, підвищення оперативності та якості надання адміністративних послуг  Доручити адміністраторам взяти участь у відповідних навчаннях та стажуваннях (зокрема, в сфері земельних відносин у територіальному підрозділі Держгеокадастру, а також для доступу до державного реєстру речових прав на нерухоме майно та до єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань громадян в режимі формування заяв та довідок при львівському представництві ДП «Національні інформаційні системи» (контактні дані: м. Львів, вул. Зелена, 149 Ю; (032) 259-00-13, (032) 259-00-14, [ca@lv.informjust.ua)](mailto:ca@lv.informjust.ua))).  Доручити державним реєстраторам, які не мають доступу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, взяти участь у тестуваннях і отримати доступ. У разі відсутності доступу державного реєстратора Мурованської сільської ради ОТГ, використати один із наступних варіантів: а) підписати/отримати узгоджене рішення з Пустомитівською РДА щодо залучення до роботи в ЦНАП Мурованської сільської ради ОТГ державного реєстратора з доступом до відповідного реєстру; б) укласти Договір про співробітництво територіальних громад між Мурованською сільською радою ОТГ та громадою, в якій працює державний реєстратор з доступом до відповідного реєстру, щодо його залучення до роботи в ЦНАП Мурованської сільської ради ОТГ. |
| 1. забезпечити здійснення реєстраційних дій державними реєстраторами у фронт-офісі ЦНАП | від початку роботи ЦНАП у тестовому режимі | Сільський Голова,  Керівник ЦНАП | – |  |
| 1. забезпечити цільове застосування ознакування, меблів, ІТ-техніки та відповідність їх розміщення у фронт-офісі ЦНАП | від початку роботи ЦНАП у тестовому режимі | Сільський Голова,  Керівник ЦНАП | – | Забезпечити строгу відповідність розміщення меблів та IT-техніки у приміщеннях головного офісу ЦНАП щодо оплаченого Програмою плану приміщення із зонуванням робочих місць.  Забезпечити монтаж на видимому місці адмінбудівлі в с. Сороки-Львівські – головної вивіски ЦНАП (розміром 3660\*570 мм), що закуповуються і поставляється Програмою. Забезпечити монтаж графіків роботи назовні будівель ЦНАП та ВРМ. Забезпечити монтаж внутрішніх вивісок: у головному офісі ЦНАП розміром 2000\*615 мм, на ВРМ – розміром 1225\*545 мм. |
| 1. 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 | – | – |
| 1. провести відкриття ЦНАП | жовтень – листопад | Заступник сільського голови з гуманітарних питань,  Керівник ЦНАП,  члени робочої групи – громадські активісти | – | – |
| 1. запровадити у ЦНАП інструменти для сплати за адміністративні послуги | після відкриття ЦНАП | Секретар ради,  Секретар виконкому | – | POS-термінал та/або платіжний термінал |

**Сільський голова Петрух** **З. В.**