

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту

_____ **І.В.Копчук**

« 19 » січня 2022 р.

ПЛАН
роботи Департаменту адміністративних послуг
на 2022 рік

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Очікувані результати
Відділ торгівельного, побутового обслуговування та ресторанного господарства			
1	Довідково-інформаційна робота з питань законодавства та нормативних актів	Протягом року	Задоволення інформаційних запитів та консультації суб'єктів підприємницької діяльності
2	Підготовка проектів розпоряджень, рішень та інших документів правового характеру	Протягом року	Розгляд проекту на виконкомі та прийняття відповідного рішення
3	Виконання Рішень, Розпоряджень та протокольних доручень вищого керівництва	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів громади міста
4	Виконання стратегічних пріоритетів і цілей в існуючих програмних документах у відповідності зі Стратегією розвитку «Вінниця 2030»	Протягом року	Вдосконалення процесу взаємодії ланок «громада-влада-бізнес» в процесі муніципального управління життєдіяльністю міста
5	Перегляд діючих регуляторних актів, внесення пропозицій Комісії з перегляду регуляторних актів щодо внесення змін або доцільності дії діючих регуляторних актів	III – IV квартали	Обґрунтування відповідності проектів регуляторних актів принципам державної регуляторної політики. Вдосконалення правового регулювання господарських та адміністративних відносин між виконавчими органами міської ради та суб'єктами господарювання
6	Розглядати та надавати пропозиції щодо шляхів розв'язання проблемних питань суб'єктів малого та середнього підприємництва, пов'язаних з веденням підприємницької діяльності	Протягом року	Поліпшення підприємницького клімату в місті
7	Надання консультативно-роз'яснювальної допомоги суб'єктам господарювання щодо діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, послуг та розваг	Протягом року	Розширення мережі об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, послуг та розваг. Покращення обслуговування споживачів
8	Організація та проведення в місті сільськогосподарських, шкільних та новорічних ярмарків	Квітень - грудень	Забезпечення населення міста с/г продукцією за доступними цінами
9	Проведення роботи щодо недопущення стихійної торгівлі на території міста. Організація та проведення моніторингу	Протягом року	Покращення санітарного стану міста, попередження реалізації

	торгівлі сільськогосподарською продукцією власного виробництва на міських ринках.		неякісних та потенційно-небезпечних харчових продуктів.
10	Підготовка проектів наказів на встановлення режиму роботи закладів торгівлі, побуту та ресторанного господарства	Протягом року	Реалізація прав та задоволення законних інтересів членів суспільства, посилення контролю за правопорядком у місті, застереження порушників громадського спокою, регулювання роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства розташованих у житлових будинках, покращення іміджу міста
11	Ведення обліку об'єктів торгівлі, ресторанного господарства побуту та розваг	Протягом року	Накопичення інформаційної бази для ефективного виконання поставлених завдань
12	Здійснення моніторингу об'єктів торгівлі, ресторанного господарства щодо виконання пунктів й оцінки реалізації ініціативи «Громада дружна до дітей і молоді»	Щоквартально	Забезпечення дозвілля дітей під час перебування у закладах, дотримання принципів захисту прав дитини та зручності послуг
13	Проведення моніторингу об'єктів ресторанного господарства щодо оформлення меню та прейскурантів українською та англійськими мовами	Щоквартально	Покращення стану туристичної привабливості міста та формування осередку соціально-орієнтованого бізнесу міста.
14	Виконання плану заходів з реалізації Концепції державної політики у сфері захисту прав споживачів	Протягом року	Вирішення проблемних питань пов'язаних з роботою закладів торгівлі, ресторанного господарства, послуг та розваг.
15	Проведення аналізу роботи комунальних підприємств «Школяр» та «Меридіан» за 2021 рік	І півріччя	Забезпечення виконання планових показників
16	Проведення моніторингу показників фінансових планів КП «Школяр» та «Меридіан»	Щоквартально	Забезпечення виконання планових показників
17	Сприяти розробленню та затвердженню фінансових планів на 2022 рік	І квартал	Забезпечення виконання планових показників
18	Проведення аналізу заходів Програми підвищення ефективності роботи комунальних підприємств «Школяр» та «Меридіан»	Щоквартально	Підвищення ефективності роботи комунальних закладів
19	Прийняття участі у спільних з контролюючими органами комісійних перевірках закладів торгівлі та ресторанного господарства та послуг. на предмет дотримання вимог санітарного законодавства та у сфері безпечності харчових продуктів	Протягом року	Контроль стану дотримання ними вимог санітарного законодавства, законодавства про захист прав споживачів щодо якості та безпеки продукції, правил торгівлі та послуг, надання споживачам необхідної, доступної, достовірної та своєчасної інформації про продукцію

20	Організація проведення благодійних заходів з нагоди відзначення: - Дня Перемоги; - Початку навчального року; - Дня осіб похилого віку; - Міжнародного Дня інвалідів	Травень Серпень Жовтень Грудень	Забезпечення безкоштовного обслуговування осіб в перукарнях міста
21	Робота щодо надання допомоги дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах	Щоквартально	Покращення матеріального становища дітей
22	В межах компетенції проведення організаційної роботи щодо прийняття делегацій та гостей міста	Протягом року	Створення умов щодо покращення іміджу міста, формування його позитивного образу
23	Здійснення заходів щодо забезпечення виконання завдань програми економічного і соціального розвитку Вінницької області та Вінницької міської територіальної громади на 2022 рік.	Щоквартально	Забезпечення стабільного функціонування основних сфер життєдіяльності та першочергові потреби населення міста
24	Здійснення заходів Програми розвитку малого та середнього підприємництва Вінницької міської територіальної громади на 2021-2023 рр.	Щоквартально	Створення сприятливих умов для сталого розвитку суб'єктів малого підприємництва в місті, зменшення бюрократизації адміністративних процедур для бізнесу
25	Організація та Прийняття участі у семінарах і тренінгах	Протягом року	Покращення навичок та вмінь професійної діяльності та застосування нових отриманих знань на практиці в процесі виконання службових завдань
26	Робота зі скаргами та зверненнями від громадян і організацій	Протягом року	Забезпечення захисту прав мешканців міста на отримання якісних умов обслуговування та умов проживання
27	Організація та проведення урочистих заходів з нагоди відзначення : - Дня працівників житлово-комунального господарства та побутового обслуговування населення; - Міжнародного Дня кооперації; - Дня працівників торгівлі	Березень Червень Липень	Відзначення Грамотами та Подяками міської ради та її виконкому кращих працівників та колективів торгівлі, ресторанного господарства та побуту
28	Участь у загальноміських заходах	Протягом року	Організація святкової торгівлі в місцях проведення заходів. Організація харчування та проживання делегацій та гостей міста
29	Співпраця з Вінницьким відділом поліції щодо здійснення контролю за дотриманням правил торгівлі алкогольними напоями та тютюновими виробами в торгівельній мережі міста	Протягом року	Нормалізація криміногенної обстановки в місті, покращення загального рівня здоров'я та відповідальності молоді міста
30	Розміщення в мережі Інтернет наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних	Протягом року	Забезпечення прозорості та відкритості діяльності відділу, задля реалізації права кожного на

			доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні суб'єкта владних повноважень
31	Забезпечення виконання завдань Розпорядження КМУ від 07.04.2021 р. № 285-р «Про затвердження Національного плану дій з реалізації Конвенції про права осіб з інвалідністю на період до 2025 року»	Щоквартально	Заклади та об'єкти соціальної інфраструктури стануть більш комфортними для використання відповідними особами
32	Виконання заходів з покращення протипожежного стану об'єктів, зменшення травматизму, епідеміологічного напруження та інших заходів техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій. За результатами КШН забезпечення належного рівня підготовки до виникнення НС спеціалізованої служби торгівлі та харчування.	Протягом року	Покращення безпеки та потенційного готовності до ліквідації наслідків на об'єктах міста
33	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері забезпечення державного регулювання торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування населення міста	Протягом року	Спільне вирішення проблемних питань щодо діяльності закладів, покращення їх роботи

Відділ надання адміністративних послуг № 1

1	Довідково-інформаційна робота з питань законодавства та нормативних актів	Протягом року	Задоволення інформаційних запитів та консультації суб'єктів звернень
2	Підготовка проектів розпоряджень, рішень та інших документів правового характеру	Протягом року	Розгляд проекту на виконкомі та прийняття відповідного рішення.
3	Виконання Рішень, Розпоряджень та протокольних доручень керівництва	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
4	Виконання стратегічних пріоритетів і цілей в існуючих програмних документах у відповідності зі Стратегією розвитку «Вінниця 2030»	Протягом року	Вдосконалення процесу надання адміністративних послуг
5	Надання громадянам та суб'єктам господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг	Протягом року	Інформування суб'єктів звернень щодо процесу надання адміністративних послуг
6	Прийняття від громадян та суб'єктів господарювання документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним органам для прийняття рішення по суті звернення	Протягом року	Вирішення відповідних питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
7	Формування та зберігання дозвільних справ	Протягом року	Забезпечення вимог законодавства щодо зберігання дозвільних справ

8	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
9	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
10	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
11	Формування, ведення та зберігання справ з декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
12	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
13	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері надання інформації з Державного земельного кадастру
14	Надання комплексної послуги «Малютко відповідно до ПКМУ від 10.07.2019 р. № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»	Протягом року	Надання комплексної послуги «Малютко адміністраторами в ЦНАП
15	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, реєстрації нових транспортних засобів (без огляду експертів), перереєстрації ТЗ	Протягом року	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, реєстрації нових транспортних засобів (без огляду експертів), перереєстрації ТЗ
16	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчень водія	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчень водія
17	Надання інформаційно-консультаційних послуг адміністраторами Колл-центру «Прозорого офісу»	Протягом року	Надання громадянам та суб'єктам господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг
18	Набуття повноважень та запровадження надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)	Протягом року	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті) згідно календарного плану запровадження

19	Запровадження 4 нових послуг, які надаються в он-лайн режимі	IV квартал	Збільшення кількості видів послуг, які надаються в он-лайн режимі, з 46 до 50
20	Підготовка місячних звітів про роботу Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	До 15 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»
Відділ надання адміністративних послуг № 2			
1	Довідково-інформаційна робота з питань законодавства та нормативних актів	Протягом року	Задоволення інформаційних запитів та консультації суб'єктів звернень
2	Підготовка проектів розпоряджень, рішень та інших документів правового характеру	Протягом року	Розгляд проекту на виконкомі та прийняття відповідного рішення.
3	Виконання Рішень, Розпоряджень та протокольних доручень керівництва	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
4	Виконання стратегічних пріоритетів і цілей в існуючих програмних документах у відповідності зі Стратегією розвитку «Вінниця 2030»	Протягом року	Вдосконалення процесу надання адміністративних послуг
5	Надання громадянам та суб'єктам господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг	Протягом року	Інформування суб'єктів звернень щодо процесу надання адміністративних послуг
6	Прийняття від громадян та суб'єктів господарювання документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним органам для прийняття рішення по суті звернення	Протягом року	Вирішення відповідних питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
7	Формування та зберігання дозвільних справ	Протягом року	Забезпечення вимог законодавства щодо зберігання дозвільних справ
8	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
9	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
10	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
11	Формування, ведення та зберігання справ з декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
12	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи

13	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері надання інформації з Державного земельного кадастру
14	Надання комплексної послуги «Малютко відповідно до ПКМУ від 10.07.2019 р. № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»	Протягом року	Надання комплексної послуги «Малютко адміністраторами в ЦНАП
15	Надання послуг з видачі та обміну паспорта громадянина України у вигляді ID картки та паспорта громадянина України для виїзду за кордон	Протягом року	паспорта громадянина України у вигляді ID картки та паспорта громадянина України для виїзду за кордон
16	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері міграції	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері міграції
17	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, реєстрації нових транспортних засобів (без огляду експертів), перереєстрації ТЗ	Протягом року	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, реєстрації нових транспортних засобів (без огляду експертів), перереєстрації ТЗ
18	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчень водія	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчень водія
19	Підготовка місячних звітів про роботу територіального відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	До 10 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу територіального відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»

Відділ надання адміністративних послуг № 3

1	Довідково-інформаційна робота з питань законодавства та нормативних актів	Протягом року	Задоволення інформаційних запитів та консультації суб'єктів звернень
2	Підготовка проектів розпоряджень, рішень та інших документів правового характеру	Протягом року	Розгляд проекту на виконкомі та прийняття відповідного рішення.
3	Виконання Рішень, Розпоряджень та протокольних доручень керівництва	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
4	Виконання стратегічних пріоритетів і цілей в існуючих програмних документах у відповідності зі Стратегією розвитку «Вінниця 2030»	Протягом року	Вдосконалення процесу надання адміністративних послуг
5	Надання громадянам та суб'єктам господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг	Протягом року	Інформування суб'єктів звернень щодо процесу надання адміністративних послуг
6	Прийняття від громадян та суб'єктів господарювання документів, необхідних для одержання	Протягом року	Вирішення відповідних питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень

	адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним органам для прийняття рішення по суті звернення		
7	Формування та зберігання дозвільних справ	Протягом року	Забезпечення вимог законодавства щодо зберігання дозвільних справ
8	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
9	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
10	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
11	Формування, ведення та зберігання справ з декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
12	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
13	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері надання інформації з Державного земельного кадастру
14	Надання комплексної послуги «Малютко відповідно до ПКМУ від 10.07.2019 р. № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»	Протягом року	Надання комплексної послуги «Малютко адміністраторами в ЦНАП
15	Надання послуг з видачі та обміну паспорта громадянина України у вигляді ID картки та паспорта громадянина України для виїзду за кордон	Протягом року	паспорта громадянина України у вигляді ID картки та паспорта громадянина України для виїзду за кордон
16	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері міграції	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері міграції
17	Підготовка місячних звітів про роботу територіального відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	До 10 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу територіального відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»
Відділ надання адміністративних послуг № 4			
1	Довідково-інформаційна робота з питань законодавства та нормативних актів	Протягом року	Задоволення інформаційних запитів та консультації суб'єктів звернень

2	Підготовка проектів розпоряджень, рішень та інших документів правового характеру	Протягом року	Розгляд проекту на виконкомі та прийняття відповідного рішення.
3	Виконання Рішень, Розпоряджень та протокольних доручень керівництва	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
4	Виконання стратегічних пріоритетів і цілей в існуючих програмних документах у відповідності зі Стратегією розвитку «Вінниця 2030»	Протягом року	Вдосконалення процесу надання адміністративних послуг
5	Надання громадянам та суб'єктам господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг	Протягом року	Інформування суб'єктів звернень щодо процесу надання адміністративних послуг
6	Прийняття від громадян та суб'єктів господарювання документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним органам для прийняття рішення по суті звернення	Протягом року	Вирішення відповідних питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
7	Формування та зберігання дозвільних справ	Протягом року	Забезпечення вимог законодавства щодо зберігання дозвільних справ
8	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
9	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
10	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
11	Формування, ведення та зберігання справ з декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
12	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
13	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері надання інформації з Державного земельного кадастру
14	Надання комплексної послуги «Малятко відповідно до ПКМУ від 10.07.2019 р. № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»	Протягом року	Надання комплексної послуги «Малятко адміністраторами в ЦНАП

15	Надання послуг з видачі та обміну паспорта громадянина України у вигляді ID картки та паспорта громадянина України для виїзду за кордон	Протягом року	паспорта громадянина України у вигляді ID картки та паспорта громадянина України для виїзду за кордон
16	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері міграції	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері міграції
17	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, реєстрації нових транспортних засобів (без огляду експертів), перереєстрації ТЗ	Протягом року	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, реєстрації нових транспортних засобів (без огляду експертів), перереєстрації ТЗ
18	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчень водія	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчень водія
19	Підготовка місячних звітів про роботу територіального відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	До 10 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу територіального відділення Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»
Відділ надання адміністративних послуг № 5			
1	Довідково-інформаційна робота з питань законодавства та нормативних актів	Протягом року	Задоволення інформаційних запитів та консультації суб'єктів звернень
2	Підготовка проектів розпоряджень, рішень та інших документів правового характеру	Протягом року	Розгляд проекту на виконкомі та прийняття відповідного рішення.
3	Виконання Рішень, Розпоряджень та протокольних доручень керівництва	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
4	Виконання стратегічних пріоритетів і цілей в існуючих програмних документах у відповідності зі Стратегією розвитку «Вінниця 2030»	Протягом року	Вдосконалення процесу надання адміністративних послуг
5	Надання громадянам та суб'єктам господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг	Протягом року	Інформування суб'єктів звернень щодо процесу надання адміністративних послуг
6	Прийняття від громадян та суб'єктів господарювання документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним органам для прийняття рішення по суті звернення	Протягом року	Вирішення відповідних питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
7	Формування та зберігання дозвільних справ	Протягом року	Забезпечення вимог законодавства щодо зберігання дозвільних справ
8	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення

9	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
10	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
11	Формування, ведення та зберігання справ з декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
12	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
13	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері надання інформації з Державного земельного кадастру
14	Надання комплексної послуги «Малютко відповідно до ПКМУ від 10.07.2019 р. № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»	Протягом року	Надання комплексної послуги «Малютко адміністраторами в ЦНАП згідно календарного плану запровадження
15	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, реєстрації нових транспортних засобів (без огляду експертів), перереєстрації ТЗ	Протягом року	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, реєстрації нових транспортних засобів (без огляду експертів), перереєстрації ТЗ
16	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчень водія	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчень водія
Відділ надання адміністративних послуг № 6			
1	Довідково-інформаційна робота з питань законодавства та нормативних актів	Протягом року	Задоволення інформаційних запитів та консультації суб'єктів звернень
2	Підготовка проектів розпоряджень, рішень та інших документів правового характеру	Протягом року	Розгляд проекту на виконкомі та прийняття відповідного рішення.
3	Виконання Рішень, Розпоряджень та протокольних доручень керівництва	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
4	Виконання стратегічних пріоритетів і цілей в існуючих програмних документах у відповідності зі Стратегією розвитку «Вінниця 2030»	Протягом року	Вдосконалення процесу надання адміністративних послуг
5	Надання громадянам та суб'єктам господарювання вичерпної інформації	Протягом року	Інформування суб'єктів звернень щодо процесу надання адміністративних послуг

	щодо вимог та порядку одержання адміністративних послуг		
6	Прийняття від громадян та суб'єктів господарювання документів, необхідних для одержання адміністративних послуг, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним органам для прийняття рішення по суті звернення	Протягом року	Вирішення відповідних питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень
7	Формування та зберігання дозвільних справ	Протягом року	Забезпечення вимог законодавства щодо зберігання дозвільних справ
8	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
9	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
10	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
11	Формування, ведення та зберігання справ з декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
12	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
13	Надання комплексної послуги «Малятко відповідно до ПКМУ від 10.07.2019 р. № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»	Протягом року	Надання комплексної послуги «Малятко адміністраторами в ЦНАП
14	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, реєстрації нових транспортних засобів (без огляду експертів), перереєстрації ТЗ	Протягом року	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, реєстрації нових транспортних засобів (без огляду експертів), перереєстрації ТЗ
15	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчень водія	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері реєстрації транспортних засобів та видачі посвідчень водія
Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців			
1	Проведення державної реєстрації створення юридичних осіб (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу) та державної реєстрації фізичних осіб - підприємців	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців

2	Проведення державної реєстрації припинення юридичних осіб в тому числі в результаті їх реорганізації та державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичних осіб – підприємців	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
3	Проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичних осіб та державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
4	Проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту та державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
5	Проведення державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
6	Проведення державної реєстрації рішення про припинення або про відміну рішення про припинення юридичної особи	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
7	Проведення державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії або ліквідатора	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
8	Проведення державної реєстрації створення, припинення відокремленого підрозділу юридичної особи та змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
9	Виконання судових рішень, які тягнуть за собою зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі, та про заборону (скасування заборони) вчинення реєстраційних дій	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
10	Виконання судових рішень, прийнятих за результатами оскарження в адміністративному порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних

			осіб та фізичних осіб – підприємців
11	Формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
12	Оформлення витягів з ЄДР	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
13	Виготовлення копій документів в електронній формі – у разі подання документів у паперовій формі	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
14	Внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
15	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів юридичної особи	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
16	Проведення спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичних осіб в результаті її ліквідації	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
17	Проведення реєстраційних дій щодо зупинення проведення спрощеної процедури державної реєстрації припинення юридичних осіб в результаті їх ліквідації шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
18	Проведення зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
19	Надання відмов у державній реєстрації	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
20	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру щодо юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних

			осіб та фізичних осіб – підприємців
21	Підготовка щомісячних звітів Підготовка місячних звітів про кількість виконаних дій в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	До 5 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
22	Проведення нарад щодо дотриманням вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» та інших нормативно – правових актів	Щотижня	Покращення якості роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
23	Проведення нарад щодо отриманих роз’яснень у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	По мірі надходження	Покращення якості роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
24	Виконання Рішень, Розпоряджень та протокольних доручень керівництва	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів громади міста
25	Надання громадянам консультацій з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
26	Аналіз виконання вимог чинного законодавства державними реєстраторами при реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	Один раз в квартал	Покращення якості роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
27	Формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Постійно	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
28	Проведення практичних занять з працівниками відділу щодо застосуванню нормативно-правових актів України необхідних для реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	2 рази в квартал	Покращення якості роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
29	Провести навчання з підвищення кваліфікації (семінари, наради, контрольні та тестові опитування, тематичні, практичні навчання тощо) для державних реєстраторів	Протягом I півріччя	Покращення якості роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
30	Проведення роз’яснювальної роботи з громадянами з питань державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців

31	Проведення роз'яснювальної роботи з питань оплати адміністративного збору та плати за надання інформації з ЄДР	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
Відділ державної реєстрації речових прав на нерухоме майно			
1	Проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
2	Проведення державної реєстрації обтяжень на нерухоме майно	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
3	Проведення державної реєстрації змін до Державного реєстру прав на нерухоме майно	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
4	Проведення державної реєстрації припинення іпотеки	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
5	Проведення внесення змін до Державного реєстру прав	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
6	Проведення державної реєстрації іншого речового права	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
7	Проведення припинення державної реєстрації іншого речового права	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
8	Скасування запису в Державному реєстрі прав на підставі рішення суду	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
9	Проведення державної реєстрації припинення обтяжень нерухомого майна	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
10	Формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
11	Надання інформації з Державного реєстру прав на нерухоме майно та їх обтяжень	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
12	Реєстрація заяв в Державному реєстрі прав	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно

13	Виготовлення електронних копій документів шляхом сканування	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
14	Формування виписки з Державного реєстру прав	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
15	Прийняття рішень про зупинення розгляду заяви у разі відсутності документів необхідних для державної реєстрації прав на нерухоме майно	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
16	Надання рішення про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень нерухомого майна	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
17	Підготовка місячних звітів про кількість виконаних дій в Державному реєстрі прав	До 5 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
18	Проведення нарад щодо дотриманням вимог Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та інших нормативно – правових актів	Щотижня	Покращення якості роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
19	Проведення нарад щодо отриманих роз'яснень у сфері державної реєстрації речових прав та їх обтяжень	По мірі надходження	Покращення якості роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
20	Виконання Рішень, Розпоряджень та протокольних доручень керівництва	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів громади міста
21	Надання громадянам консультацій з питань державної реєстрації речових прав та їх обтяжень	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
22	Аналіз виконання вимог чинного законодавства державними реєстраторами при реєстрації права власності на нерухоме майно	Один раз в квартал	Покращення якості роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
23	Проведення практичних занять з працівниками відділу щодо застосуванню нормативно-правових актів України необхідних для реєстрації речових прав та їх обтяжень	2 рази в квартал	Покращення якості роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
24	Провести навчання з підвищення кваліфікації (семінари, наради, контрольні та тестові опитування, тематичні, практичні навчання тощо) для державних реєстраторів	Протягом I півріччя	Покращення якості роботи державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
25	Проведення роз'яснювальної роботи з громадянами з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно

26	Проведення роз'яснювальної роботи з питань оплати адміністративного збору та плати за надання інформації	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно
----	--	---------------	---

Перший заступник директора департаменту

Олена Гузлякова