

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту

І.В. КОПЧУК

13 січня 2025 р.

**ПЛАН**  
**роботи Департаменту адміністративних послуг**  
**на 2025 рік**

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Очікувані результати
<b>Відділ надання адміністративних послуг № 1</b>			
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	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
8	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
9	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
10	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
11	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері декларування та реєстрації

	декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи		місця проживання (перебування) особи
12	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері надання інформації з Державного земельного кадастру
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 обміну посвідчення водія, у тому числі виданого вперше, або отримання його після втрати чи викрадення, проведення державної реєстрації (перереєстрації) та зняття з обліку транспортних засобів	Протягом року	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, проведення державної реєстрації (перереєстрації) та зняття з обліку транспортних засобів
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
16	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
17	Запровадження 5 нових послуг, які надаються в он-лайн режимі	IV квартал	Збільшення кількості видів послуг, які надаються в он-лайн режимі, з 50 до 55
18	Підготовка місячних звітів про роботу Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»	До 15 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу Центру адміністративних послуг «Прозорий офіс»
<b>Відділ надання адміністративних послуг № 2</b>			
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	Протягом року	Вирішення відповідних питань та задоволення інтересів суб'єктів звернень

	та подання документів (їх копій) відповідним органам для прийняття рішення по суті звернення		
7	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
8	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
9	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
10	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
11	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
12	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері надання інформації з Державного земельного кадастру
13	Надання комплексної послуги «Малюнок 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 «Малюнок адміністраторами в ЦНАП
14	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
15	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері міграції	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері міграції
16	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)	II - IV квартал	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)
17	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері державної реєстрації актів цивільного стану	Протягом року	Вирішення проблемних питань в сфері державної реєстрації актів цивільного стану

18	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»
<b>Відділ надання адміністративних послуг № 3</b>			
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	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
8	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
9	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
10	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
11	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
12	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері надання інформації з Державного земельного кадастру

13	Надання комплексної послуги «Малюнок 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 «Малюнок адміністраторами в ЦНАП
14	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
15	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері міграції	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері міграції
16	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)	II - IV квартал	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)
17	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері державної реєстрації актів цивільного стану	Протягом року	Вирішення проблемних питань в сфері державної реєстрації актів цивільного стану
18	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	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
8	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
9	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
10	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
11	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
12	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері надання інформації з Державного земельного кадастру
13	Надання комплексної послуги «Малюнок 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 «Малюнок адміністраторами в ЦНАП
14	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
15	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері міграції	Протягом року	Вирішення проблемних питань у сфері міграції
16	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)	II - IV квартал	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)
17	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері державної реєстрації актів цивільного стану	Протягом року	Вирішення проблемних питань в сфері державної реєстрації актів цивільного стану
18	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	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
8	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру Вінницької міської територіальної громади	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення Реєстру Вінницької міської територіальної громади
9	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
10	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
11	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
12	Надання відомостей з Державного земельного кадастру відповідно до закону	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері надання інформації з Державного земельного кадастру
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 згідно календарного плану запровадження

14	Надання послуг з обміну посвідчення водія, у тому числі виданого вперше, або отримання його після втрати чи викрадення, проведення державної реєстрації (перереєстрації) та зняття з обліку транспортних засобів	Протягом року	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, проведення державної реєстрації (перереєстрації) та зняття з обліку транспортних засобів
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
16	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)	II - IV квартал	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)
17	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері державної реєстрації актів цивільного стану	Протягом року	Вирішення проблемних питань в сфері державної реєстрації актів цивільного стану
18	Підготовка місячних звітів про роботу відділу	До 10 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу відділу

#### **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 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	Складання протоколів та оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення та їх зберігання	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері оформлення матеріалів про адміністративні правопорушення
8	Ведення (внесення даних) у встановленому порядку Реєстру	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері ведення

	Вінницької міської територіальної громади		Реєстру Вінницької міської територіальної громади
9	Декларування та реєстрація місця проживання (перебування) особи у встановленому порядку	Протягом року	Забезпечення повноважень адміністраторів у сфері декларування та реєстрації місця проживання (перебування) особи
10	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
11	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
12	Надання комплексної послуги «Малюнок 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 «Малюнок адміністраторами в ЦНАП
13	Надання послуг з обміну посвідчення водія, у тому числі виданого вперше, або отримання його після втрати чи викрадення, проведення державної реєстрації (перереєстрації) та зняття з обліку транспортних засобів	Протягом року	Надання послуг з видачі та обміну посвідчення водія, проведення державної реєстрації (перереєстрації) та зняття з обліку транспортних засобів
14	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
15	Підготовка місячних звітів про роботу відділу	До 10 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу відділу
<b>Відділ державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців</b>			
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	Надання відмов у державній реєстрації	Протягом року	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
19	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
20	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
21	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
22	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
23	Виконання Рішень, Розпоряджень та протокольних доручень керівництва	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів громади міста
24	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
25	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
26	Формування, ведення та зберігання реєстраційних справ	Постійно	Забезпечення повноважень державних реєстраторів у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців
27	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
28	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
29	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
30	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
31	Підготовка місячних звітів про роботу відділу	До 10 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу відділу

**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
27	Підготовка місячних звітів про роботу відділу	До 10 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу відділу

**Відділ державної реєстрації актів цивільного стану**

1	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)	I квартал	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
2	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)	II - IV квартал	Надання послуг з державної реєстрації у встановленому порядку актів цивільного стану (державної реєстрації народження фізичної особи та її походження, шлюбу, смерті)
3	Взаємодія з іншими виконавчими органами міської ради та органами державної виконавчої влади в сфері державної реєстрації актів цивільного стану	Протягом року	Вирішення проблемних питань в сфері державної реєстрації актів цивільного стану

4	Підготовка місячних звітів про роботу відділу	До 3 числа кожного місяця	Інформування керівництва про роботу відділу
<b>Відділ торговельного та побутового обслуговування населення</b>			
1	Довідково-інформаційна робота з питань законодавства та нормативних актів	Протягом року	Задоволення інформаційних запитів та консультації суб'єктів підприємницької діяльності
2	Підготовка проєктів розпоряджень, рішень та інших документів правового характеру	Протягом року	Розгляд проєкту на виконкомі та прийняття відповідного рішення.
3	Виконання Рішень, Розпоряджень, протокольних доручень та листів вищого керівництва та ОВА	Протягом року	Вирішення порушених у документах питань та задоволення інтересів громади міста.
4	Опрацювання звернень СПД щодо розташування пересувних об'єктів сезонної торгівлі з урахуванням потреб населення	Протягом року	Удосконалення механізму розміщення на територіях об'єктів благоустрою пересувних об'єктів сезонної торгівлі
5	Виконання плану заходів з організації і здійснення перегляду місцевого регуляторного середовища	Відповідно до Плану	Вдосконалення процесу взаємодії ланок «громада-влада-бізнес» в процесі муніципального управління життєдіяльністю міста
6	Надання консультативно-роз'яснювальної допомоги суб'єктам господарювання щодо діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства, послуг та розваг	Протягом року	Відповідність діяльності мережі об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, послуг та розваг діючому законодавству
7	Організація та проведення в місті святкової торгівлі та сільськогосподарських ярмарків	I, II, III, IV кв.	Додаткове забезпечення населення міста необхідними товарами та с/г продукцією
8	Проведення роботи щодо недопущення стихійної торгівлі на території міста. Організація та проведення моніторингу торгівлі сільськогосподарською продукцією власного виробництва на міських ринках	Протягом року	Покращення санітарного стану міста, попередження реалізації неякісних та потенційно-небезпечних харчових продуктів
9	Ведення обліку об'єктів торгівлі, ресторанного господарства побуту	Протягом року	Накопичення інформаційної бази для ефективного виконання поставлених завдань
10	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
11	Виконання плану заходів з реалізації Концепції державної політики у сфері захисту прав споживачів. Робота зі скаргами та зверненнями від громадян і організацій	Протягом року	Вдосконалення процесу обслуговування споживачів для успішного вирішення проблемних питань, які виникають під час роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства та побуту
12	Проведення заходів щодо підвищення рівня обізнаності СПД про важливе створення фізичної безбар'єрності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп	Протягом року	Забезпечення вільного доступу до якісних послуг для містян і гостей міста

13	Проведення аналізу роботи комунального підприємства «Меридіан»	Щоквартально	Забезпечення виконання планових показників
14	Прийняття участі у спільних з контролюючими органами комісійних перевірок 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
15	Організація проведення благодійних заходів з нагоди відзначення: - Початку навчального року; - Дня осіб похилого віку; - Міжнародного Дня інвалідів	Серпень Жовтень Грудень	Забезпечення безкоштовного обслуговування осіб в перукарнях міста
16	Робота щодо надання допомоги дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах	Щоквартально	Покращення матеріального становища дітей
17	Здійснення заходів щодо забезпечення виконання завдань програми економічного і соціального розвитку Вінницької області та Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік	Щоквартально	Забезпечення стабільного функціонування основних сфер життєдіяльності та першочергові потреби населення міста
18	Здійснення заходів Програми розвитку малого та середнього підприємництва Вінницької міської територіальної громади на 2025р.	Щоквартально	Створення сприятливих умов для сталого розвитку суб'єктів малого підприємництва в місті, зменшення бюрократизації адміністративних процедур для бізнесу
19	Організація роботи закладів торгівлі та побутового обслуговування населення на період НС	Протягом року в разі виникнення НС	Забезпечення потреб ВМТГ у разі виникнення надзвичайних ситуацій
20	Організація та Прийняття участі у семінарах і тренінгах	Протягом року	Покращення навичок та вмій професійної діяльності та застосування нових отриманих знань на практиці в процесі виконання службових завдань
21	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
22	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

23	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.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Перший заступник директора департаменту

Олена Гузлякова