|  |
| --- |
| Додаток до Концепції вдосконалення системи надання адміністративних послуг та створення і розвитку Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради |

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

щодо вдосконалення системи надання адміністративних послуг та створення і розвитку Центру надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування заходу | Термін виконання | Відповідальний за виконання | Примітка |
| 1. | Рішенням селищної ради створити Центр надання адміністративних послуг як структурний підрозділ виконавчого комітету Великобичківської селищної ради зі статусом юридичної особи. | Березень 2021 року | Селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету | Під час чергової сесії селищної ради в березні поточного року. |
| 2. | Затвердити Положення про ЦНАП. | Березень 2021 року | Селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету |  |
| 3. | Затвердити Регламент ЦНАП | Квітень 2021 року | Селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету |  |
| 4. | Внести зміни до структури і чисельності, передбачивши введення необхідної кількості посад(збільшити або перерозподілити з наявних штатну чисельність працівників ЦНАП).  Привести найменування посад у відповідність до законодавства. | Квітень 2021 року | Селищний голова, секретар селищної ради, інспектор з кадрів, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету | Назви посад і розмір посадових окладів встановити відповідно до постанови КМУ від 09.03.2006 року №268 |
| 5. | Уласти угоди (меморандуми/ узгоджені рішення) з суб’єктами надання адміністративних послуг щодо інтеграції послуг у ЦНАП(УСЗН РДА, територіальні підрозділи ДГК та ДМС, ПФУ, Мінюсту, Державної служби зайнятості, тощо) | Квітень-травень 2021 року |  | Впровадження комплексу заходів для забезпечення надання адмінпослуг |
| 6. | Визначити та затвердити перелік адміністративних послуг, які надаються Великобичківською селищною радою в межах власних та делегованих повноважень і за узгодженими рішеннями з іншими суб’єктами надання адміністративних послуг, забезпечивши надання таких груп послуг:   * державна реєстрація актів цивільного стану; * реєстрація місця проживання; * послуги соціального характеру(призначення державних допомог, житлових субсидій тощо); * «нотаріальні дії», що вчиняються посадовими особами органів місцевого самоврядування у населених пунктах, де немає нотаріусів; * вклейка фото в паспорт(25, 45 років) та виготовлення ID-карт; * державна реєстрація речових прав на нерухоме майно; * державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців; * видача відомостей з Державного земельного кадастру; * державна реєстрація земельних ділянок; * пенсійні адміністративні послуги(ПФУ); * «місцеві послуги» (земельні, житлові тощо); * видача документів дозвільного характеру. | квітень-травень 2021 року |  | Провести аналіз Переліку адміністративних послуг, які надаються на теперішній час.  Назви послуг привести у відповідність до розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523, зі змінами. |
| 7. | Визначити та затвердити посадовий склад ЦНАП, як структурного підрозділу виконавчого комітету. | Травень 2021 року |  |  |
| 8. | Розробити та затвердити інформаційні і технологічні картки адмінпослуг, суб’єктами надання яких є Великобичківська селищна рада, її виконавчі органи та посадові особи.  Отримати від інших суб’єктів надання адміністративних послуг інформаційні і технологічні картки. | Травень- червень 2021 року | Суб’єкти надання адміністративних послуг, робоча група з питань утворення ЦНАП |  |
| 9. | Призначити керівника ЦНАП, заповнити всі вакансії | До липня 2021 року | Селищний голова | Прийом на роботу здійснювати з дотриманням конкурсної процедури |
| 10. | Розробити та затвердити посадові інструкції за посадами ЦНАП. | Травень- червень 2020 року | Селищний голова, юридичний відділ, інспектор з кадрів | Забезпечити безперервність виконання функцій/повноважень, у тому числі з надання адміністративних послуг за тимчасової відсутності основного працівника (взаємозамінність) |
| 11. | Визначити перелік послуг, що надаються у територіальному підрозділі та ВРМ. Забезпечити фактичне надання цих груп послуг. | Червень 2021 року | Суб’єкти надання адміністративних послуг, робоча група з питань утворення ЦНАП | Назви послуг привести у відповідність до розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523, зі змінами. |
| 12. | Забезпечити навчання персоналу ЦНАП, шляхом участі у семінарах, тренінгах, тощо. | в терміни визначені для проведення тренінгів | Селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконавчого комітету |  |
| 13. | Запровадити інструменти для сплати за адміністративні послуги (POST-термінали на робочих місцях) | До серпня 2021 року | Селищний голова | Доцільно надати перевагу встановленню платіжного терміналу, який забезпечить, крім плати адмінпослуг, оплату комунальних послуг, послуг зв’язку, операцій з картковими рахунками тощо |
| 14. | Завершити ремонтні роботи у приміщенні ЦНАП та облаштувати прилеглі території, забезпечити доступ для людей з інвалідністю та плану розміщення робочих місць і зонування | До серпня 2021 року | Селищний голова, заступник селищного голови з питань діяльності виконкому | Забезпечити дотримання ДБН щодо відповідності вимогам приміщень для осіб з інвалідністю |
| 15. | Розмістити на сайті селищної ради та забезпечити постійне і своєчасне оновлення інформації про:   * адреси ЦНАПу, територіального підрозділу та ВРМ; * телефони та електронну адресу ЦНАПу, територіального підрозділу та ВРМ; * порядок надання відповідних адміністративних послуг; * режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб’єктів звернень(графіки роботи ЦНАПу, тер. підрозділу та ВРМ; * інформаційні картки. | До вересня 2021 року |  |  |
| 16. | Підготувати заходи відкриття ЦНАП | До вересня 2021 року | Селищний голова | За окремим планом |
| 17. | Запровадити систему професійної підготовки та підвищення кваліфікації для посадових осіб ЦНАП шляхом:   * вивчення актуальних версій нормативно-правових актів з питань адміністративних послуг та змін до них; * вивчення методичних та інструктивних матеріалів, розміщених на сайті U-LEAD та на офіційних сайтах суб’єктів надання адміністративних послуг; * вивчення досвіду роботи інших ЦНАП | Постійно | Селищний голова, заступник селищного голови з питань виконавчого комітету | Роботу з підвищення кваліфікації органіізувати шляхом проведення щомісячних занять, до участі в яких залучати всіх посадових осіб ЦНАП. Загальне керівництво покласти на керівника ЦНАП. Тематику занять визначити з урахуванням змін до нормативно-правових актів та аналізу проблемних питань, які виникли в процесі практичної роботи. |
| 18. | Здійснювати оновлення інформаційних карток в міру зміни нормативних документів. | Постійно | Керівник ЦНАП |  |
| 19. | Здійснювати аналіз затребуваності адміністративних послуг. На підставі аналізу вносити зміни до затвердженого Переліку адмінпослуг. | Постійно | Керівник ЦНАП |  |
| 20. | Визначитись з обсягами і джерелами фінансування ЦНАП на наступні роки | Під час підготовки | Селищний голова, начальник фінансового відділу |  |
| 21. | Організувати і провести інформаційно-просвітницьку роботу щодо висвітлення діяльності ЦНАП серед населення.  Забезпечити інформування населення громади щодо роботи ЦНАП через сайт громади та соціальні мережі. | За окремим планом протягом року | Керівник ЦНАП |  |

Селищний голова Олег Бурса