Додаток 2

до рішення сесії Бабчинецької сільської ради

«Про затвердження Концепції розвитку системи

надання адміністративних послуг

в Бабчинецькій ОТГ на 2020-2021 роки»

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. № \_\_\_\_

**План заходів створення**

**Центру надання адміністративних послуг**

**в Бабчинецькій об’єднаній територіальній громаді**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Завдання** | **Термін** | **Відповідальна**  **особа** |
| 1. підготувати проект рішення сільської ради про створення ЦНАП та розглянути на сесії:  * визначити організаційно-правовий статус ЦНАП як структурний підрозділ | січень 2020 року |  |
| 1. внести зміни до структури та чисельності:  * внести зміни до структури (передбачити відділ «Центр надання адміністративних послуг»); * збільшити (або перерозподілити з наявних) штатну чисельність працівників ЦНАП та його ВРМ; * привести найменування посад у відповідність до законодавства | січень 2020 року |  |
| 1. внести зміни до штатного розпису:  * привести штатний розпис у відповідність зі структурою та чисельністю; * внести зміни та утворити в межах затвердженої структури та чисельності необхідні посади | січень 2020 року |  |
| 1. розробити та затвердити Положення про ЦНАП:  * визначити організаційно-правовий статус ЦНАП як структурний підрозділ; * відобразити галузеві повноваження у Положенні у разі введення до штатного розпису відділу «ЦНАП» посад СНАП (державні реєстратори, спеціалісти з реєстрації місця проживання); * передбачити можливість надання адміністративних послуг через ВРМ | січень 2020 року |  |
| 1. розробити та затвердити посадові інструкції:  * привести у відповідність до законодавства; * забезпечити безперервність виконання функцій/повноважень, у тому числі з надання адміністративних послуг за тимчасової відсутності основного працівника (взаємозамінність). | лютий 2020 року |  |
| 1. розробити та затвердити Регламент ЦНАП:  * розробити відповідно до Примірного регламенту; * рекомендувати визначити єдиного суб’єкта затвердження ІК та ТК стосовно власних та делегованих повноважень (рекомендація Програми - визначати єдиним суб’єктом затвердження ІК та ТК виконком сільської ради) | лютий 2020 року |  |
| 1. розробити та затвердити графік роботи у центральному офісі ЦНАП та ВРМ:  * розробити відповідно до законодавства *(без перерви на обід, один робочий день до 20.00, не менше п’яти днів на тиждень та семи годин на день)* | лютий 2020 року |  |
| 1. підписати/отримати узгоджені рішення (угоди/меморандуми/листи-погодження) з суб’єктами надання адмінпослуг щодо інтеграції послуг у ЦНАП: УСЗН Чернівецької РДА, терпідрозділами ДМС, Мін’юсту, ПФУ, Держгеокадастру | березень 2020 року |  |
| 1. розробити та затвердити перелік послуг ЦНАП та забезпечити фактичне надання цих груп послуг у центральному офісі ЦНАП та ВРМ: 2. державна реєстрація актів цивільного стану; 3. реєстрація місця проживання; 4. послуги соціального характеру (призначення державних допомог, житлових субсидій); 5. вклейка фото в паспорт (25, 45 років); 6. державна реєстрація речових прав на нерухоме майно; 7. державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців; 8. видача відомостей з Державного земельного кадастру; 9. державна реєстрація земельних ділянок; 10. пенсійні адміністративні послуги (ПФУ); 11. «місцеві послуги» (земельні, житлові).  * забезпечити відповідність переліку рекомендаціям Програми та розпорядженню Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523, зі змінами. | лютий 2020 року |  |
| 1. розробити та затвердити інформаційні картки (ІК) адмінпослуг, суб’єктами надання яких є місцева рада, її виконавчі органи та посадові особи:  * розробити та затвердити інформаційні картки для всіх послуг з переліку з урахуванням рекомендацій Програми до їх структури та змісту; * отримати затверджені інформаційні картки від інших СНАП.   Привести у відповідність до законодавства та з урахуванням рекомендацій Програми:   * вичерпний перелік документів; * чіткість визначення строків; * розміри плати та реквізити для оплати за платні адмінпослуги. | березень 2020 року |  |
| 1. розробити та затвердити технологічні картки (ТК) адмінпослуг, суб’єктами надання яких є місцева рада, її виконавчі органи та посадові особи:  * розробити та затвердити технологічні картки для всіх послуг з переліку з урахуванням рекомендацій Програми; * отримати затверджені технологічні картки від інших СНАП.   Привести у відповідність до законодавства та з урахуванням рекомендацій Програми:   * наростаючий облік термінів виконання / етапів надання послуг; * чіткість етапів надання послуг. | березень 2020 року |  |
| 1. призначити керівника ЦНАП | березень 2020 року |  |
| 1. заповнити усі вакансії у центральному офісі ЦНАП та ВРМ. | березень 2020 року |  |
| 1. забезпечити доступи до реєстрів відповідним посадовим особам, а саме до:   - Д державного реєстру речових прав на нерухоме майно;  - є єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;  - Д державного земельного кадастру;  - Д державного реєстру актів цивільного стану громадян;  - Р реєстру територіальної громади ([gromada.dmsu.gov.ua](http://gromada.dmsu.gov.ua/)) | березень 2020 року |  |
| 1. забезпечити завершення усіх ремонтно-будівельних робіт у ЦНАП | лютий 2020 року |  |
| 1. забезпечити навчання працівників ОТГ у сфері надання адміністративних послуг | березень 2020 року |  |
| 1. провести інформаційну кампанію для інформування громади про ЦНАП та залучення до покращення надання адміністративних послуг | квітень 2020 року |  |
| 1. провести відкриття ЦНАП | квітень 2020 року |  |