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 |  |