

Додаток до рішення  
від 27.02.2020 № 3021-58/VII

### ПЛАН ЗАХОДІВ

розвитку системи надання адміністративних послуг в Софіївській ОТГ на 2020-2022 роки

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
1.	Внести зміни до структури і чисельності, передбачивши введення необхідної кількості посад (збільшити або перерозподілити з наявних штатну чисельність працівників ЦНАП). Сформувати штат ЦНАП з урахуванням можливості переведення працівників ЦНАП РДА. Привести найменування посад у відповідність до законодавства.	лютий 2020 року	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	Назви посад і розмір посадових окладів встановити відповідно до постанови КМУ від 09.03.2006 №268
2.	Оновити та затвердити Положення про ЦНАП, Регламент ЦНАП, графіки роботи ЦНАП та віддалених робочих місць.	березень-квітень 2020 року	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	В Положенні про ЦНАП передбачити відповідні норми про виконання ЦНАП функцій міськрайонного ЦНАП. Затвердження Регламенту здійснити після отримання пропозицій Державної регуляторної служби України

				щодо вдосконалення проекту регуляторного акту. Роботу основного ЦНАП передбачити без перерви на обід, один робочий день до 20.00, не менше п'яти днів на тиждень та семи годин на день.
3.	Укласти угоди (меморандуми / узгоджені рішення) з суб'єктами надання адміністративних послуг щодо інтеграції послуг у ЦНАП (УСЗН РДА, територіальні підрозділи ДГК та ДМС, Мінюсту, Державної служби зайнятості, тощо)	лютий– квітень 2020 року	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	Впровадження комплексу заходів для забезпечення надання адмінпослуг
4.	Оновити та затвердити Перелік адміністративних послуг, які надаються Софіївською селищною радою в межах власних та делегованих повноважень і за узгодженими рішеннями з іншими суб'єктами надання адміністративних послуг, забезпечивши надання таких груп послуг: а. державна реєстрація актів цивільного стану; б. реєстрація місця проживання; с. послуги соціального характеру (призначення державних допомог, житлових субсидій тощо);	квітень– травень 2020 року	Заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП, суб'єкти надання адміністративних послуг	Провести аналіз Переліку адміністративних послуг, які надаються на теперішній час, визначити доцільність окремих з них, виключити ті, які не є адміністративними послугами. Назви послуг привести у відповідність до розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523, зі змінами. Врахувати рекомендований Перелік адмінпослуг, розроблений Програмою "U-LEAD з Європою".

	<p>d. вклейка фото в паспорт (25, 45 років);</p> <p>e. державна реєстрація речових прав на нерухоме майно;</p> <p>f. державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців;</p> <p>g. видача відомостей з Державного земельного кадастру;</p> <p>h. державна реєстрація земельних ділянок;</p> <p>i. пенсійні адміністративні послуги (ПФУ);</p> <p>j. «місцеві послуги» (земельні, житлові тощо);</p> <p>k. видача документів дозвільного характеру.</p>			
5.	<p>Оновити та затвердити інформаційні і технологічні картки адмінпослуг, суб'єктами надання яких є Софіївська селищна рада, її виконавчі органи та посадові особи.</p> <p>Отримати від інших суб'єктів надання адміністративних послуг інформаційні і технологічні картки.</p>	березень – серпень 2020 року	Заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП, суб'єкти надання адміністративних послуг,	
6.	Заповнити всі вакансії	До червня 2020 року	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	Прийом на роботу здійснювати з дотриманням конкурсної процедури
7.	Переглянути, посадові інструкції посадових осіб ЦНАП, внести до них	травень-червень	Селищний голова, заступник селищного	Передбачити виконання обов'язків адміністратора ЦНАП

	відповідні зміни Розробити та затвердити посадові інструкції за посадами, що були введені.	2020 року	голови, начальник відділу ЦНАП	Забезпечити безперервність виконання функцій/повноважень, у тому числі з надання адміністративних послуг за тимчасової відсутності основного працівника (взаємозамінність)
8.	Визначити перелік послуг, що надаються у ВРМ, та забезпечити фактичне надання цих груп послуг: а. державна реєстрація актів цивільного стану б. реєстрація місця проживання; с. послуги соціального характеру (призначення державних допомог, житлових субсидій тощо); f. «місцеві послуги» (земельні, житлові тощо).	Квітень - травень 2020 року	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП, старости	Назви послуг застосовувати у відповідність до розпорядження КМУ від 16.05.2014 № 523, зі змінами. Врахувати рекомендований Перелік адмінпослуг, розроблений Програмою "U-LEAD з Європою".
9.	Співпрацювати із спеціалістами Програми "U-LEAD з Європою" щодо отримання інституційної допомоги. Визначити потребу у навчанні посадових осіб для участі у навчальних заходах Програми "U-LEAD з Європою"	Протягом терміну співпраці згідно з Угодою про партнерство	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	
10	Забезпечити навчання адміністраторів ЦНАП, посадових осіб Софіївської селищної ради, які залучені до надання адміністративних послуг, шляхом участі в	в терміни, визначені для проведення	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	Обов'язкова участь в навчальних заходах, які передбачені Програмою "U-LEAD з Європою", самоосвіта

	семінарах, тренінгах, тощо.	тренінгів		
11	Використовувати програмно-технічний комплекс у Дніпропетровській області, який передбачає систему е-документообігу. (автоматизоване робоче місце адміністратора)	червень-грудень 2020 року	ОДА, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП,	Отримати ідентифікатори доступу для нових працівників ЦНАП
12	Забезпечити доступи до реєстрів, а саме до: - Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; - Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; - Єдиного державного демографічного реєстру	до серпня 2020 року	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	Застосування цих реєстрів у щоденній роботі працівників ЦНАП, підвищення оперативності та якості надання адміністративних послуг. Отримати ідентифікатори доступу для нових працівників ЦНАП
13	Завершити ремонтні роботи у приміщенні ЦНАП та облаштування прилеглої території з дотриманням вимог Програми, зокрема щодо забезпечення доступу для людей з інвалідністю, та плану розміщення робочих місць і зонування	До 30.04.2020	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	Забезпечити дотримання ДБН щодо відповідності вимогам приміщень для осіб з інвалідністю
14	Розмістити на сайті Регіонального віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області і селищної ради та забезпечити постійне і своєчасне оновлення інформації про: а. адресу ЦНАП та ВРМ;	Первинно - до 30.11.2020 Надалі – по мірі необхідності	Заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	

	<p>b. телефони та електронну адресу ЦНАП та ВРМ (в разі наявності);</p> <p>c. порядок надання відповідних адміністративних послуг;</p> <p>d. режим доступу до приміщення, в якому здійснюється прийом суб'єктів звернень (графік роботи ЦНАП і ВРМ);</p> <p>e. наявність сполучення громадського транспорту, під'їзних шляхів та місць паркування;</p> <p>f. інформаційних карток</p>			
15	Підготувати заходи відкриття ЦНАП	До 01.12.2020	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	За окремим планом
16	<p>Запровадити систему професійної підготовки та підвищення кваліфікації для посадових осіб органу місцевого самоврядування, залучених до надання адміністративних послуг, шляхом:</p> <p>вивчення актуальних версій НПА з питань надання адміністративних послуг та змін до них;</p> <p>вивчення методичних та інструктивних матеріалів, розміщених на сайті U-LEAD та на офіційних сайтах суб'єктів надання адміністративних послуг;</p> <p>вивчення досвіду роботи інших ЦНАП</p>	Постійно	Селищний голова, заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	Роботу з підвищення кваліфікації організувати шляхом проведення щомісячних занять, до участі в яких залучати всіх посадових осіб органу місцевого самоврядування, які залучені до надання адміністративних послуг. Загальне керівництво покласти на посадову особу, відповідальну за забезпечення діяльності ЦНАП як постійно діючого робочого органу. Тематику занять визначати з

				урахуванням змін до НПА та аналізу проблемних питань, які виникли в процесі практичної роботи.
17	Здійснювати оновлення інформаційних карток по мірі зміни нормативних документів.	Постійно	Заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	
18	Здійснювати аналіз затребуваності адміністративних послуг. На підставі аналізу вносити зміни до затвердженого Переліку адмінпослуг.	Постійно	Заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	
19	Визначитись з обсягами і джерелами фінансування ЦНАП на наступні роки	Під час підготовки рішення про селищний бюджет на наступний рік	Селищний голова, начальник фінансового органу	При визначені обсягів фінансування враховувати частку фінансування громад, що беруть участь у співробітництві територіальних громад у сфері адміністративних послуг
20	Організувати і провести інформаційно-просвітницьку компанію щодо висвітлення діяльності ЦНАП серед населення. Забезпечити інформування населення громади щодо роботи ЦНАП через сайт громади та соціальні мережі.	За окремим планом протягом року	Особи, визначені в Плані. Заступник селищного голови, начальник відділу ЦНАП	Роботу організувати на підставі окремого Плану щодо інформування і залучення громадян, затвердженого розпорядженням сільського голови. План скласти на підставі ситуаційного аналізу. Підготовку Плану і складання аналізу здійснити на основі методичних

