ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконкому селищної ради

від \_\_.12.2019 року №

**План роботи  
відділу «Центр надання адміністративних послуг»   
Брусилівської селищної ради на І півріччя 2020 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Відповідальні**  **виконавці** |
| **1. Створення умов для роботи ЦНАП** | | | |
| 1. | Сприяння реалізації заходів з ремонту приміщення ЦНАП, встановлення обладнання та розташування робочих місць працівників відповідно до плану та вимог міжнародної організації «U-LEAD з Європою». | Протягом півріччя | Начальник, заступник начальника відділу - адміністратор ЦНАП |
| 2. | Виконання декларації про наміри щодо модернізації відділу «ЦНАП» підписаною між Брусилівською селищною радою та Програмою європейського союзу «U-LEAD з Європою». | Протягом півріччя | Начальник, заступник начальника відділу - адміністратор ЦНАП |
| **2. Основні напрямки роботи ЦНАП** | | | |
| 1. | Реалізація повноважень з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичної особи, зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб. | Постійно | Спеціалісти з питань формування та ведення реєстру територіальної громади |
| 2. | Навчання співробітників роботі на обладнанні для видачі паспортних документів, посвідчення водія та реєстрації транспортних засобів, котре придбано за рахунок бюджетних коштів та буде отримано відділом до травня місяця п.р. | Протягом півріччя | Співробітники відділу ЦНАП |
| 3. | Здійснювати надання адміністративних послуг відповідно до договору про співпрацю між регіональним сервісним центром МВС в Житомирській області та Брусилівською селищною радою. | Постійно | Адміністратори відділу ЦНАП |
| 4. | Здійснювати прийом у суб’єктів звернень належно оформлених документів, постійний контроль за дотриманням строків надання адміністративних послуг. | Постійно | Адміністратори відділу ЦНАП |
| 5. | Здійснювати роботу відповідно до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами Брусилівської селищної ради, старостами/в.о. старост за територіальною належністю з питань надання адміністративних послуг та порядку проходження документів, затвердженого рішенням виконкому від 03.10.2018 № 582. | Постійно | Співробітники відділу ЦНАП |
| 6. | Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом та захисту персональних даних. | Постійно | Співробітники відділу ЦНАП |
| 7. | Здійснення заходів з підвищення кваліфікації державного реєстратора, який здійснює повноваження з реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, спеціаліста з питань формування та ведення реєстру територіальної громади, інших працівників відділу, проведення відповідних нарад, семінарів. | Протягом півріччя | Спільно з Житомирським відокремленим підрозділом установи «Центр розвитку місцевого самоврядування» та Головного управління юстиції у Житомирській області. |
| 8. | Підготовка відомостей з інформацією щодо реєстрації/зняття місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі органам виконавчої влади у передбачених законом випадках. | В разі необхідності | Спеціалісти з питань формування та ведення реєстру територіальної громади |
| 9. | Прийом звернень громадян, організацій, установ з питань, що відносяться до компетенції відділу «ЦНАП». | Постійно | Начальник, заступник начальника відділу, адміністратори відділу ЦНАП |
| 10. | Розміщення публікацій та внесення до єдиного державного вебпорталу відкритих даних інформації щодо роботи відділу «ЦНАП». | Постійно | Начальник, заступник начальника відділу - адміністратор ЦНАП |
| 11. | Здійснювати надання адміністративних послуг відповідно до Угоди та Протоколу про співробітництво між Головним управлінням Держгеокадастру та Брусилівською селищною радою. | Постійно | Адміністратори відділу ЦНАП |
| 12. | Укладання угод, меморандумів з суб’єктами надання адміністративних послуг. | Протягом півріччя | Начальник, заступник начальника відділу - адміністратор ЦНАП |
| **2. Наради, семінари, тренінги, навчання засідання комісій** | | | |
| 1. | Участь у робочих нарадах, семінарах, тренінгах що проводяться Центром розвитку місцевого самоврядування. | Постійно | Співробітники відділу ЦНАП |
| 2. | Навчання працівників центру, переймання досвіду інших ЦНАП, вивчення нових розпорядчих та нормативних актів з питань діяльності ЦНАП. | Постійно | Співробітники відділу ЦНАП |
| **3. Подача звітності** | | | |
| 1. | Підготовка інформування управління фінансів Брусилівської селищної ради та управління праці та соціального захисту населення Брусилівської районної державної адміністрації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб. | Щомісяця  до 05 числа наступного за звітним | Спеціалісти з питань формування та ведення реєстру територіальної громади |
| 2. | Підготовка інформування Державної служби статистики України, Державної міграційної служби України та відділу ведення Державного реєстру виборців апарату Брусилівської райдержадміністрації про державну реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб. | Щомісяця  до 05 числа наступного за звітним | Спеціалісти з питань формування та ведення реєстру територіальної громади |
| 3. | Передача інформації та внесення у встановленому законом порядку відомостей про реєстрацію та зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб до Єдиного державного демографічного реєстру; | Щомісяця  до 05 числа наступного за звітним | Спеціалісти з питань формування та ведення реєстру територіальної громади. |
| **4.Участь в міжнародних програмах та грантах** | | | |
| 1. | Участь у міжнародних програмах «U-LEAD з Європою», інвестиційних програмах та проектах щодо модернізації «ЦНАП» та покращення надання адміністративних послуг для населення. | Постійно | Начальник, заступник начальника відділу - адміністратор ЦНАП |
| **5. Інформаційне забезпечення роботи ЦНАП** | | | |
| 1. | Інформаційне наповнення офіційного веб - сайту Брусилівської селищної ради та єдиного державного вебпорталу відкритих даних матеріалами, що стосуються питань роботи відділу «ЦНАП». | Постійно | Начальник, заступник начальника відділу - адміністратор ЦНАП та спеціалісти відділу |

Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»

Брусилівської селищної ради Володимир ДАНІЛОЧКІН