



**ПЕРЕГОНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ГОЛОВАНІВСЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від «25 » лютого 2025 року

№ 24

с. Перегонівка

**Про затвердження плану роботи
відділу з питань забезпечення
діяльності ЦНАП Перегонівської
сільської ради на 2025 рік**

Керуючись ст. 26, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», рішення сесії Перегонівської сільської ради від 16.11.2021 року № 358 «Про утворення відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП Перегонівської сільської ради, затвердженням переліком адміністративних послуг, які надаються через відділ з питань забезпечення діяльності ЦНАП Перегонівської сільської ради та віддалених робочих місць,

виконавчий комітет Перегонівської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити план роботи відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП Перегонівської сільської ради на 2025 рік, згідно додатку.

2. Контроль за виконанням рішення покласти на керівника відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП Перегонівської сільської ради Ірину НІКІФОРЧАК.

Сільський голова

Володимир КОЗАК



**План роботи відділу з питань забезпечення діяльності ЦНАП
Перегонівської сільської ради на 2025 рік**

№ п/п	Зміст заходу	Відповідальні	Термін виконання	Стан виконання
1	Виконання вимог Закону України «Про адміністративні послуги», нормативно-правових актів (у тому числі змін та доповнень до Указів Президента, постанов КМУ)	Начальник, адміністратор, спеціаліст відділу та старости старостинських округів	Постійно	
2	Вивчення нових розпорядчих та нормативних актів з питань діяльності відділу	Начальник, адміністратор, спеціаліст відділу та старости старостинських округів	Постійно	
3	Листування з Кіровоградською ОВА та іншими установами, організаціями(звіти, інформування)	Начальник відділу	Постійно	
4	Забезпечення висвітлення інформації про перелік адміністративних послуг, вимоги та порядку їх надання	Начальник відділу	Постійно	
5	Проведення роботи з актуалізації змісту інформаційних і технологічних карток	Начальник відділу	Постійно	
6	Проведення щоквартального моніторингу відділу ЦНАП через Модуль	Начальник відділу	Щокварталу до 5 числа місяця, наступного за звітним	

