

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.09.2016 | **Первомайськ** | **№** 260-р |

Про затвердження Плану заходів

щодо організації роботи центру

надання адміністративних послуг

Первомайської районної

державної адміністрації

Відповідно до пунктів 1, 2, 7 статті 119 Конституції України, пунктів 1, 2, 7 статті 2, статей 6, 13, частини третьої статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», частини третьої статті 3 Закону України «Про адміністративні послуги», надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», розпорядження голови Миколаївської облдержадміністрації від 29.07.2016 року №285-р «Про затвердження Плану заходів щодо організації роботи центрів надання адміністративних послуг Миколаївської області» та з метою організації роботи центру надання адміністративних послуг Первомайської райдержадміністрації:

1. Затвердити План заходів щодо організації роботи центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації, що додається.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Виконувач функцій і повноважень

голови райдержадміністрації,

перший заступник голови

райдержадміністрації С. В. Бондаренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Первомайської

районної державної адміністрації

02.09.2016 року № 260-р

План

заходів щодо організації роботи центру надання адміністративних послуг

Первомайської районної державної адміністрації

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходу | Строк виконання |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Забезпечити дотримання принципу організації єдності фронт-офісу (зона прийому, інформування, очікування) та бек-офісу (зона відпрацювання документів, збереження документів, справ) при роботі центрів надання адміністративних послуг | Постійно |
| 2. | Вжити заходів щодо розширення площі сектору обслуговування центру надання адміністративних послуг до 60 м2 | І квартал 2017 року |
| 3. | Привести у відповідність із вимогами Закону України «Про адміністративні послуги» графік роботи центрів надання адміністративних послуг та забезпечити прийом суб’єктів звернення згідно із графіком | Постійно |
| 4. | Забезпечити достатню кількість адміністраторів центрів надання адміністративних послуг, з врахуванням розпорядження голови облдержадміністрації від 28.08.2015 року №255-р (не менше 3 осіб) | Постійно |
| 5. | Встановити і здійснити реєстрацію центру надання адміністративних послуг для організації відеозв’язку – Skype, підключити веб-камеру з мікрофоном та колонки | Вересень 2016 року |
| 6. | Вжити заходів щодо надання з жовтня 2016 року адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами райдержадміністрації виключно через центр надання адміністративних послуг | Постійно |
| 7. | Забезпечити прийом державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців безпосередньо у фронт-офісі центру надання адміністративних послуг | Постійно |

2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. | Забезпечити прийом адміністраторами центру надання адміністративних послуг документів з реєстрації речових прав на нерухоме майно для подальшої їх передачі для відповідного відпрацювання державному реєстратору у фронт-офіс центру | Постійно |
| 9. | Розглянути можливість подання звернень громадян через центр надання адміністративних послуг | Жовтень 2016 року |
| 10. | Забезпечити розміщення актуальної інформації щодо роботи центрів надання адміністративних послуг на офіційному веб-сайті та сторінці центру та порядок надання ними адміністративних послуг | Постійно |
| 11. | Інформувати через засоби масової інформації мешканців району про роботу центру надання адміністративних послуг | Постійно |
| 12. | Здійснювати фінансування та матеріально-технічне забезпечення центру надання адміністративних послуг у розмірі, достатньому для здійснення належного прийому суб’єктів звернення | Щороку |
| 13. | Вжити заходів щодо організації надання супутніх послуг (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) безпосередньо у приміщенні центру надання адміністративних послуг | IV квартал 2016 року |
| 14. | Забезпечити видачу (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності через центр надання адміністративних послуг | Постійно |
| 15. | Забезпечити надання адміністративних послуг органів виконавчої влади, визначених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р, через центри надання адміністративних послуг | Постійно |
| 16. | Провести інвентаризацію адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами райдержадміністрації | ІІІ квартал 2016 року |
| 17. | Оновити інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через центри надання адміністративних послуг та забезпечити їх розміщення у фронт-офісі центру | Вересень 2016 року |

Заступник голови

райдержадміністрації В. М. Рябченко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А.Дзюба