****

**ПЕРВОМАЙСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **04.06.2018** | **Первомайськ** |  **№165-р** |

Про затвердження Плану заходів

щодо удосконалення роботи центру

надання адміністративних послуг

Первомайської районної державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 16, частини першої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про адміністративні послуги», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», розпорядження голови облдержадміністрації від 07 травня 2018 року

№ 163-р «Про затвердження Плану заходів щодо удосконалення роботи центрів надання адміністративних послуг Миколаївської області»:

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

2. Доручити керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, запропонувати керівникам територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, селищному, сільським головам:

1) вжити заходів з виконання Плану заходів щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації;

2) щокварталу надавати відділу забезпечення діяльності центра надання адміністративних послуг райдержадміністрації до 01 числа місяця, наступного за звітним, інформацію про хід виконання Плану заходів в паперовому та електронному вигляді (dozv.perv.rayon@ukr.net).

3. Відділу забезпечення діяльності центра надання адміністративних послуг райдержадміністрації забезпечити:

1) моніторинг стану виконання Плану заходів щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, селищною, сільськими радами;

2) інформування про хід виконання Плану заходів щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації на засіданнях колегії райдержадміністрації.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 02.09.2016 року №260-р «Про затвердження Плану заходів щодо організації роботи центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови райдержадміністрації С.В. Бондаренка

Голова райдержадміністрації В.В. Вовк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Первомайської районної

державної адміністрації

04.06.2018 року № 165-р

ПЛАН

заходів щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг Первомайської районної державної адміністрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва заходу | Строк виконання | Відповідальні виконавці |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Забезпечити дотримання принципу організації єдності фронт-офісу (зона прийому, інформування, очікування, обслуговування) та бек-офісу (зона відпрацювання документів, збереження документів, справ) при роботі центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрації  | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 2. | Забезпечити роботу центру надання адміністративних послуг та прийом суб’єктів звернення відповідно до графіка роботи центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, визначених чинним законодавством | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послу райдержадміністрації |
| 3. | Забезпечити надання адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами райдержадміністрацій виключно через центр надання адміністративних послуг з використанням інформаційної системи «Єдиний регіональний WEB-портал адміністративних послуг Миколаївської області» для реєстрації заяв та видачі результатів їх розгляду | Постійно | Структурні підрозділи райдержадміністрації |
| 4. | Здійснювати прийом державними реєстраторами юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців безпосередньо у фронт-офісі центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації  |
| 5. | Здійснювати у фронт-офісі центру надання адміністративних послуг прийом адміністраторами центру документів з реєстрації речових прав на нерухоме майно для подальшої їх передачі для відповідного відпрацювання державному реєстратору у бек-офісі центру | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 6. | Розмістити актуальну інформацію щодо роботи центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації на офіційному веб-сайтах та порядок надання ними адміністративних послуг райдержадміністрації | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю |
| 7. | Інформувати через друковані засоби масової інформації мешканців району про роботу центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації | Щокварталу | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 8. | Передбачити фінансування та матеріально-технічне забезпечення центру надання адміністративних послуг у розмірі, достатньому для здійснення належного прийому суб’єктів звернення  | Щороку | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, відділ економічного розвитку торгівлі, туризму та державної реєстрації |
| 9. | 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 райдержадміністрації |  | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 10. | Вжити заходів щодо надання безкоштовного WI-FI доступу клієнтам центрів надання адміністративних послуг та створення в зоні очікування центрів робочих місць (комп’ютер та принтер) для відвідувачів, з підключенням до мережі Інтернет для можливості заповнення заяв та їх подальшого друку | Протягом року | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 11. | Впровадити використання пристроїв для зчитування даних з нових внутрішніх паспортів заявників у форматі ID-карток | Протягом року | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 12. | Провадити (здійснювати) видачу (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності через центр надання адміністративних послуг райдержадміністрації | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 13. | Забезпечити надання адміністративних послуг органами виконавчої влади, визначених у Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затверджених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 року № 782-р) через центри надання адміністративних послуг | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації |
| 14. | Включити до переліку послуг, що надаються у центрі надання адміністративних послуг, райдержадміністрації адміністративні послуги соціальної сфери (пункти 107-136 Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затверджених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 року № 523-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 року № 782-р) | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації, управління соціального захисту населення райдержадміністрації |
| 15. | Провести інвентаризацію адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділам райдержадміністрацій | Щороку | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 16. | Оновити інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг райдержадміністрації та забезпечити їх розміщення у фронт-офісі центру | Постійно | Структурні підрозділи райдержадміністрації |
| 17. | У разі змін відповідних нормативно-правових актів, забезпечити оновлення інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг у п’ятиденний строк з дня набрання чинності відповідними нормативно-правовими актами. Інформаційні та технологічні картки надавати в паперовому та електронному виді відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації (dozv.perv.rayon@ukr.net) | Постійно | Структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи міністерств та інших центральних органів (за узгодженням), відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 18. | Забезпечити надання в електронному вигляді оновлених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг структурних підрозділів райдержадміністрації та територіальних органів міністерств та інших центральних органів центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації | Постійно | Структурні підрозділи райдержадміністрації та територіальних органів міністерств та інших центральних органів |
| 19. | Не допускати покладення на адміністраторів центрів надання адміністративних послуг завдань, не визначених статтею 13 Закону України «Про адміністративні послуги» | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 20. | Забезпечувати відвідувачів центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрації необхідними бланками заяв безкоштовно | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |
| 21. | Забезпечити підвищення кваліфікації адміністраторів центрів надання адміністративних послуг через курси, вебінари, тренінги | Постійно | Відділ забезпечення діяльності центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації |

Перший заступник

голови райдержадміністрації С.В. Бондаренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Юрченко