БАШТАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

21.05.2018 № 205-р

Про затвердження Плану заходів

щодо удосконалення роботи центру

надання адміністративних послуг

при Баштанській районній

державній адміністрації

Відповідно до статей 2, 16 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», на виконання розпорядження голови Миколаївської обласної державної адміністрації 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 при Баштанській районній державній адміністрації, що додається.

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

1) вжити заходів з виконання Плану заходів щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг при Баштанській районній державній адміністрації;

2) щокварталу надавати відділу адміністративно-дозвільних процедур апарату Баштанської райдержадміністрації до 5 числа місяця, наступного за звітним, інформацію про хід виконання Плану заходів в електронному (cnap.bashtanka@gmail.com) та паперовому видах.

3. Відділу адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержад-міністрації забезпечити:

1) моніторинг стану виконання Плану заходів щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг при Баштанській районній державній адміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, сільськими радами, Баштанською міською радою;

2) надання щокварталу інформації про хід виконання Плану заходів в електронному та паперовому видах до відділу з питань організації надання адміністративних послуг Миколаївської обласної державної адміністрації до 10 числа місяця, наступного за звітним.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови райдержадміністрації від 19 вересня 2016 року № 315-р «Про затвердження Плану заходів щодо організації роботи центрів надання адміністративних послуг Миколаївської області».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник

голови райдержадміністрації,

виконувач функцій і повноважень

голови райдержадміністрації О.Д.Славінський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Баштанської районної

державної адміністрації

 21.05.2018 № 205-р

ПЛАН

заходів щодо удосконалення роботи центру надання адміністративних послуг при Баштанській районній державній адміністрації

| №з/п | Назва заходу | Строк виконання  | Відповідальні виконавці |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | 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  | Постійно  | Відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації |
|  | Вжити заходів щодо створення спільних центрів надання адміністративних послуг  | Протягом року | Баштанська райдержадміністрація,Баштанська міська рада (за узгодженням)  |
|  | Вжити заходів щодо створення центрів надання адміністративних послуг та їх підключення до інформаційної системи «Єдиний регіональний WEB-портал адміністративних послуг Миколаївської області» | Постійно | Сільські ради, Баштанська міська рада (за узгодженням) |
|  | Забезпечити роботу центру надання адміністративних послуг та прийом суб’єктів звернення відповідно до графіку роботи центру надання адміністративних послуг, визначених чинним законодавством | Постійно | Відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації, державні реєстратори райдержадміністрації  |
|  | Забезпечити надання адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчим органом Баштанської міської ради, 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, Баштанська міська рада (за узгодженням)  |
|  | Ввести посади державних реєстраторів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень до складу структурного підрозділу,  на який покладаються керівництво та відповідальність за організацію діяльності центру надання адміністративних послуг | 01 серпня 2018 року | Керівник апарату райдержадміністрації, відділ управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації |
|  | Здійснювати прийом державним реєстратором юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців безпосередньо у фронт-офісі центру надання адміністративних послуг  | Постійно | Держаний реєстратор райдержадміністрації (юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) |
|  | Здійснювати у фронт-офісі центру надання адміністративних послуг прийом адміністраторами центру документів з реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для подальшої їх передачі для відповідного відпрацювання державному реєстратору у бек-офісі центру  | Постійно  | Відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації, державні реєстратори райдержадміністрації  |
|  | Розмістити актуальну інформацію щодо роботи центру надання адміністративних послуг на офіційних веб-сайтах та сторінках цих центрів, створених у соціальних мережах, та порядок надання ними адміністративних послуг  | Постійно  | Відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації  |
|  | Інформувати через друковані засоби масової інформації мешканців району про роботу центру надання адміністративних послуг  | Постійно  | Відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації |
|  | Передбачити фінансування та матеріально-технічне забезпечення центру надання адміністративних послуг у розмірі, достатньому для здійснення належного прийому суб’єктів звернення у районному бюджеті | Щороку  | Відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, відділ фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації |
|  | 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  | Постійно | Відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації, Баштанська районна рада (за узгодженням), відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації |
|  | Вжити заходів щодо надання безкоштовного WI-FI доступу клієнтам центру надання адміністративних послуг та створення в зоні очікування центру робочих місць (комп’ютер та принтер) для відвідувачів, з підключенням до мережі Інтернет для можливості заповнення заяв та їх подальшого друку  | Протягом року | Баштанська районна рада (за узгодженням), відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації |
|  | Впровадити використання пристроїв для зчитування даних з нових внутрішніх паспортів заявників у форматі ID-карток | Протягом року | Баштанська районна рада, Баштанська міська рада |
|  | Провадити (здійснювати) видачу (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності через центр надання адміністративних послуг  | Постійно  | Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ у Баштанському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївської області (за узгодженням), Баштанське районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївської області (за узгодженням), Баштанський районний сектор УДМС України в Миколаївській області (за узгодженням), виконавчий комітет Баштанської міської ради (за узгодженням) |
|  | 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 № 523-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 № 782-р) через центри надання адміністративних послуг | Постійно | Структурні підрозділи райдержадміністрації, відділ у Баштанському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївської області (за узгодженням), Баштанське районне управління Головного управління Держпродспоживслужби в Миколаївської області (за узгодженням), Баштанський районний сектор УДМС України в Миколаївській області (за узгодженням), виконавчий комітет Баштанської міської ради (за узгодженням) |
|  | Включити до переліку послуг, що надаються у центрах надання адміністративних послуг, 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 № 523-р (в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.10.2017 № 782-р)  | Постійно | Управління соціального захисту населення райдержадміністрації, відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації  |
|  | Провести інвентаризацію адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими органами Баштанської міської ради | Щороку | Відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації  |
|  | Оновити інформаційні і технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через центри надання адміністративних послуг та забезпечити їх розміщення у фронт-офісі центрів  | Постійно  | Відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації |
|  | 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 електронному виді відділу адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації на електронну адресу (cnap.bashtanka@gmail.com) | Постійно  | Структурні підрозділи райдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади (за узгодженням) |
|  | Не допускати покладення на адміністраторів центрів надання адміністративних послуг завдань, не визначених статтею 13 Закону України «Про адміністративні послуги» | Постійно | Відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації  |
|  | Забезпечувати відвідувачів центрів надання адміністративних послуг необхідними бланками заяв безкоштовно | Постійно | Відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації  |
|  | Забезпечити підвищення кваліфікації адміністраторів центру надання адміністративних послуг через курси, вебінари, тренінги | Постійно | Відділ адміністративно-дозвільних процедур апарату райдержадміністрації  |

Начальник відділу адміністративно-

дозвільних процедур-адміністратор

апарату райдержадміністрації О.М.Гаврилова