

Про Порядок взаємодії адміністратора із місцевими (регіональними) дозвільними органами, суб'єктами господарювання та представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області щодо видачі документів дозвільного характеру в м. Кривому Розі

З метою регламентування діяльності та взаємодії адміністратора муніципального бюро апарату міськради і виконкому із місцевими (регіональними) дозвільними органами, суб'єктами господарювання та представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області щодо видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності, відповідно до вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Наказу Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 12.10.2009 № 176 «Про внесення змін до наказу Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 05.12.2006 № 116», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада ***вирішила***:

1. Затвердити Порядок взаємодії адміністратора із місцевими (регіональними) дозвільними органами, суб'єктами господарювання та представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області щодо видачі документів дозвільного характеру в м. Кривому Розі (додаток).

2. Рекомендувати Криворізькому відділу охорони навколишнього природного середовища Державного управління охорони навколишнього природного середовища в Дніпропетровській області, Криворізькому регіональному відділу інспекції Державного архітектурно-будівельного контролю у Дніпропетровській області, Криворізькому міському управлінню ГУ МНС України у Дніпропетровській області, відділу ДАІ для обслуговування адміністративної території м. Кривого Рогу та автомобільно-технічної інспекції, підпорядкованому УДАІ ГУМВС України в Дніпропетровській області, відділу звернень Криворізького регіону Дніпропетровського обласного центру з охорони історико-культурних цінностей, Криворізькій міській санітарно-епідеміологічній станції, Криворізькому гірничопромислового територіальному управлінню Держгірпромнагляду України, управлінню ветеринарної медицини в м. Кривий Ріг, управлінню Держкомзему у м. Кривий Ріг Дніпропетровської області (Нагорний В.В., Андрощук О.П., Романюк І.П., Панченко М.А., Тітов В.В.,

Капшук В.Г., Чередніченко О.Є., Оселеченко О.І., Стоян О.О.) вжити заходів щодо забезпечення їхніми уповноваженими представниками:

2.1 видачі документів дозвільного характеру виключно в приміщенні єдиного дозвільного центру м. Кривого Рогу згідно з Переліком документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, що видаються виключно через дозвільні центри, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», а також інших дозвільних документів, визначених законами, та/або документів дозвільного характеру, без яких суб'єкт господарювання не зможе провадити господарську діяльність;

2.2 суворого дотримання узгоджених регламентів, які визначають послідовність дій для отримання відповідного документа дозвільного характеру, затверджених наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 03.07.2009 № 116 «Про затвердження Примірної форми Регламенту (інформаційної картки)»;

2.3 ведення обліку звернень суб'єктів господарювання в єдиному дозвільному центрі м. Кривого Рогу в журналі обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа за формою, затвердженою рішенням виконкому міської ради від 09.12.2009 № 369 «Про регламентування діяльності з питань видачі документів дозвільного характеру в місті за принципом організаційної єдності»;

2.4 реєстрації повідомлення (декларації) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання до вимог законодавства згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2006 № 685 «Про затвердження Порядку повідомлення адміністратора або дозвільного органу про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства»;

2.5 щоденного інформування адміністраторів муніципального бюро апарату міськради і виконкому про видані документи дозвільного характеру для внесення даних до загальнодержавного реєстру документів дозвільного характеру.

3. Муніципальному бюро апарату міськради і виконкому (Романовська Н.І.):

3.1 продовжити роботу щодо організації видачі суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечення взаємодії місцевих

дозвільних органів щодо видачі таких документів за принципом організаційної єдності;

3.2 здійснювати контроль за додержанням посадовими особами місцевих та регіональних дозвільних органів строків розгляду, надання інформації щодо видачі, відмови у видачі, анулювання та переоформлення документів дозвільного характеру;

3.3 у разі встановлення факту порушення вимог чинного законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого (регіонального) дозвільного органу (термінів розгляду, розміру плати та інше) інформувати про це посадову особу виконкому міської ради, якій підпорядковується відповідно до розподілу обов'язків, а також представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області.

4. Вважати таким, що втратив чинність, додаток 1 до рішення міської ради від 24.06.2009 № 3282 «Про вдосконалення дозвільної системи у сфері господарської діяльності міста».

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регуляторної політики та підприємництва (Сиротюк С.В.), координацію роботи - на першого заступника міського голови Павлова К.Ю.

Міський голова

Ю. Любоненко

ПОРЯДОК
взаємодії адміністратора із місцевими
(регіональними) дозвільними органами, суб'єктами господарювання,
представництвом Державного комітету України з питань
регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській
області щодо видачі документів дозвільного характеру в м.Кривому Розі

1. Загальні положення

1.1. Порядок взаємодії адміністратора із місцевими (регіональними) дозвільними органами, суб'єктами господарювання, представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області щодо видачі документів дозвільного характеру в м.Кривому Розі (надалі - Порядок) розроблено відповідно до вимог Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", Постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 "Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності", наказу Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 12.10. 2009 року № 176 «Про внесення змін до наказу Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 05.12.2005 № 116», регламентує діяльність та взаємодію адміністратора, місцевих (регіональних) дозвільних органів, суб'єктів господарювання, структурних підрозділів виконкому міської ради, уповноважених видавати документи дозвільного характеру та представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області з питань видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

1.2. Основні терміни, які використовуються у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Законі України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" та Постанові Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 "Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності":

- **адміністратор** - посадова особа апарату міськради і виконкому, яка організовує видачу суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру;

- **декларативний принцип** - принцип, згідно з яким суб'єкт господарювання набуває права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності без отримання документа дозвільного характеру шляхом повідомлення адміністратора або відповідного дозвільного органу про відповідність його матеріально-технічної бази до вимог законодавства;

- **дозвільна (погоджувальна) процедура** - сукупність дій, що вчиняються суб'єктами господарювання, адміністраторами та дозвільними органами під час погодження (розгляду), оформлення, надання висновків тощо, які передують отриманню документа дозвільного характеру;

- **документ дозвільного характеру** - дозвіл, висновок, погодження, свідоцтво тощо, який дає суб'єкту господарювання право на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності;

- **заявник** - суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа, який звертається до адміністратора або представника місцевого (регіонального) дозвільного органу щодо отримання документів дозвільного характеру, інформації, консультації та реєстрації декларації відповідності його матеріально-технічної бази вимогам законодавства;

- **єдиний дозвільний центр м. Кривого Рогу** (надалі – дозвільний центр) - робочий орган виконкому міської ради, в якому представники місцевих (регіональних) дозвільних органів та адміністратори провадять діяльність щодо видачі, переоформлення та анулювання документів дозвільного характеру, видачі їх дублікатів за принципом організаційної єдності;

- **місцеві (регіональні) дозвільні органи** - міська рада та її виконавчий комітет, дозвільні органи, уповноважені відповідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру від свого імені, а також підприємства, установи, організації, що у випадках, передбачених законом, уповноважені видавати документи дозвільного характеру і можуть залучитися до проведення експертизи та обстеження, необхідних для видачі документів дозвільного характеру, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

- **об'єкт, на який видається документ дозвільного характеру** - земельна ділянка, споруда, будівля, приміщення, устаткування, обладнання та механізми, що вводяться в експлуатацію або проектуються, окрема операція, господарська діяльність певного виду, робота або послуга;

- **організаційна єдність** - принцип надання послуг дозвільного характеру адміністраторами, посадовими особами місцевих дозвільних органів в одному приміщенні на підставі розроблених та затверджених порядків видачі документів дозвільного характеру;

- **представник місцевого (регіонального) дозвільного органу** - посадова особа місцевого дозвільного органу, уповноважена брати участь у роботі дозвільного центру відповідним розпорядчим документом цього органу;

- **суб'єкт господарювання** - зареєстрована в установленому законодавством порядку юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа - підприємець, яка має намір провадити або провадить господарську діяльність;

- **територіальний орган спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності** -

представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області.

2. Дозвільний центр

2.1. Організація роботи дозвільного центру

2.1.1. До складу дозвільного центру міста входять: муніципальне бюро апарату міськради і виконкому, центр консультаційних, узгоджувальних, дозвільних процедур «Діалог»;

2.1.2. У роботі дозвільного центру беруть участь:

2.1.2.1 адміністратори муніципального бюро апарату міськради і виконкому;

2.1.2.2 представники місцевих дозвільних органів:

- КМУ ГУ МНС України та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи в Дніпропетровській області;

- Криворізького гірничопромислового територіального управління Держгірпромнагляду України;

- Криворізького відділу охорони навколишнього природного середовища Державного управління охорони навколишнього природного середовища в Дніпропетровській області;

- управління ветеринарної медицини в м.Кривий Ріг;

- управління Держкомзему у м. Кривий Ріг Дніпропетровської області;

- Криворізької міської СЕС;

- відділу ДАІ для обслуговування адміністративної території м. Кривого Рогу та автомобільно-технічної інспекції, підпорядкованого УДАІ ГУМВС України в Дніпропетровській області;

- Криворізького регіонального відділу інспекції Державного архітектурно-будівельного контролю у Дніпропетровській області;

- Дніпропетровського обласного центру з охорони історико-культурних цінностей;

Також у роботі дозвільного центру можуть брати участь представники:

- інших органів виконавчої влади, уповноважені Законом на видачу документів дозвільного характеру;

- структурних підрозділів виконкому міської ради;

- підприємств, установ та організацій, що видають документи, без наявності яких суб'єкт господарювання не може провадити господарську діяльність.

2.1.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності дозвільного центру здійснюється виконкомом міської ради, міськими дозвільними

органами та суб'єктами господарювання, що надають комунальні послуги (за згодою), працівники яких беруть участь у його роботі.

2.1.4. Дозвільний центр працює щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00. Прийом та видача документів здійснюється:

- адміністраторами муніципального бюро апарату міської ради і виконкому щодня (в робочі дні) з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00;
- представниками центру консультаційних, узгоджувальних, дозвільних процедур «Діалог» - згідно з графіком, затвердженим начальником муніципального бюро апарату міськради і виконкому.

2.1.5. Роботу дозвільного центру забезпечує адміністратор, який організовує видачу суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих (регіональних) дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру.

2.1.6. Керівники місцевих дозвільних органів зобов'язані забезпечити участь у роботі дозвільного центру своїх представників, уповноважених брати участь у його роботі, відповідним розпорядчим документом. Копія розпорядчого документа про уповноваження представника місцевого (регіонального) дозвільного органу на участь у роботі дозвільного центру надається адміністратору.

2.1.7. Видача документів дозвільного характеру здійснюється у випадках та в порядку, визначених законодавством, виключно у приміщенні дозвільного центру. Забороняється видача документів дозвільного характеру поза його межами.

2.1.8. Для оптимізації процесу видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами розробляються регламенти (інформаційні картки) (надалі - регламенти), які визначають послідовність дій для отримання відповідного документа дозвільного характеру, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур. Регламенти розробляються за Примірною формою Регламенту (інформаційної картки), затвердженою наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 03.07.2009 № 116, затверджуються керівником місцевого дозвільного органу, який уповноважений видавати документ дозвільного характеру, за погодженням з посадовою особою виконкому міської ради, якій відповідно до розподілу обов'язків надано повноваження щодо організації виконання законодавства України з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності, та представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області. Керівник місцевого дозвільного органу може делегувати своєму заступнику повноваження щодо затвердження регламенту (інформаційної картки).

2.1.9. Реєстрація повідомлення (декларації) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання до вимог законодавства (надалі - декларація) здійснюється адміністратором або представником

місцевого (регіонального) дозвільного органу відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2006 № 685 "Про затвердження Порядку повідомлення адміністратора або дозвільного органу про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства".

2.1.10. У дозвільному центрі з метою забезпечення комплексного обслуговування суб'єктів господарювання та фізичних осіб, крім документів дозвільного характеру, можуть надаватися консультації, видаватися довідки та інші документи, без наявності яких суб'єкт господарювання не може провадити господарську діяльність.

2.1.11. Контроль за обігом (станом розгляду) заяв та документів, поданих суб'єктами господарювання для отримання документів дозвільного характеру, своєчасністю їх видачі або прийняттям рішень щодо відмови у видачі документів дозвільного характеру здійснюється за допомогою електронної системи рейтингової оцінки роботи посадових осіб органів місцевого самоврядування.

2.1.12. З метою забезпечення ефективної роботи дозвільного центру забезпечується проведення щоквартального опитування суб'єктів господарювання щодо якості обслуговування в центрі, доступності інформації, дотримання дозвільними органами законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності.

2.1.13. Адміністратори та представники місцевих дозвільних органів у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради її виконкому, прийнятими в межах їх повноважень.

2.2. Вимоги до дозвільного центру

2.2.1. Дозвільний центр укомплектується офісними меблями, засобами зв'язку, комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами, інформаційними стендами. У центрі облаштовуються місця для відвідувачів для заповнення заяв та документів, створюються умови для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.2.2. Адміністратор та місцеві дозвільні органи забезпечують наповнення інформаційних стендів необхідною для суб'єктів господарювання інформацією щодо започаткування та провадження господарської діяльності. На інформаційних стендах розміщується інформація про перелік документів дозвільного характеру, вичерпний перелік документів, які необхідні для їх отримання, перелік підстав для відмови у видачі документів дозвільного характеру, визначені законодавством терміни їх видачі, бланки заяв, розрахункові рахунки для внесення плати за видачу документів дозвільного характеру (у разі необхідності здійснення таких платежів), зразки платіжних документів тощо.

Зазначена інформація розміщується також на офіційній сторінці виконкому міської ради в мережі Інтернет.

2.2.3. Адміністратор щомісячно співпрацює з місцевими дозвільними органами щодо оновлення інформації, необхідної для суб'єктів господарювання.

2.2.4. Збереження документів, дозвільних справ, журналів обліку/реєстрації забезпечується адміністратором в приміщенні, облаштованому під архів.

3. Адміністратор

3.1. Адміністратор або посадова особа, на яку покладено повноваження адміністратора, діє в межах штатного розкладу апарату міськради і виконкому.

3.2. Основними завданнями адміністратора є:

3.2.1. Надання суб'єктам господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документів дозвільного характеру.

3.2.2. Прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, реєстрація та подання документів відповідним місцевим дозвільним органам.

3.2.3. Забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів.

3.2.4. Здійснення контролю за додержанням посадовими особами місцевих та регіональних дозвільних органів строків розгляду, надання інформації щодо видачі, відмови у видачі, анулювання та переоформлення документів дозвільного характеру.

3.2.5. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

3.3. Основними обов'язками адміністратора є:

3.3.1. Забезпечення видачі документів дозвільного характеру виключно через дозвільний центр.

3.3.2. Оптимізація процесу видачі документів дозвільного характеру шляхом налагодження взаємодії між представниками місцевих дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру.

3.3.3. Забезпечення видачі документів дозвільного характеру в разі звернення заявника безпосередньо до адміністратора.

3.3.4. Організація та інформаційне забезпечення діяльності представників місцевих (регіональних) дозвільних органів щодо проведення спільного обстеження об'єктів, на експлуатацію (розміщення) яких видається дозвільний документ.

3.3.5. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів господарювання до адміністраторів, представників місцевих (регіональних) дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру.

3.3.6. Формування та ведення Реєстру документів дозвільного характеру в порядку, встановленому Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва.

3.3.7. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру та надання їх посадовій особі виконкому

міської ради, якій відповідно до розподілу обов'язків надано повноваження щодо організації виконання законодавства України з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

4. Місцеві (регіональні) дозвільні органи

4.1. Основними завданнями місцевих (регіональних) дозвільних органів є:

4.1.1. Забезпечення видачі документів дозвільного характеру виключно в приміщенні дозвільного центру згідно з Переліком документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 "Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності", а також інших дозвільних документів, визначених законами, та/або документів дозвільного характеру, без яких суб'єкт господарювання не зможе провадити господарську діяльність.

Забороняється видача документів дозвільного характеру місцевими (регіональними) дозвільними органами поза межами дозвільного центру.

4.1.2. Прийняття від суб'єкта господарювання або адміністратора документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру.

4.1.3. Забезпечення адміністратора відповідним регламентом, затвердженим керівником місцевого (регіонального) дозвільного органу, який уповноважений видавати документ дозвільного характеру, за узгодженням з посадовою особою виконкому міської ради, якій відповідно до розподілу обов'язків надано повноваження щодо організації виконання законодавства України з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності, та головою представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області.

4.1.4. Забезпечення щоденного інформування адміністратора про видані документи дозвільного характеру з дотриманням вимог законодавства.

4.2. Уповноважені представники місцевих (регіональних) дозвільних органів у дозвільному центрі ведуть облік звернень суб'єктів господарювання. Відповідна інформація заноситься до журналу обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, за формою, затвердженою рішенням виконкому міської ради від 09.12.2009 № 369 «Про регламентування діяльності з питань видачі документів дозвільного характеру в місті за принципом організаційної єдності».

4.3. У разі відсутності представника місцевого (регіонального) дозвільного органу, який уповноважений брати участь у роботі дозвільного центру (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба та інше), обов'язки уповноваженого представника на участь у роботі дозвільного центру

покладаються на іншу посадову особу місцевого (регіонального) дозвільного органу шляхом видання відповідного наказу.

5. Порядок взаємодії

5.1. Адміністратор та суб'єкт господарювання

5.1.1. При зверненні суб'єкта господарювання до адміністратора щодо отримання документа дозвільного характеру останній надає вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання документів дозвільного характеру.

5.1.2. Адміністратор:

5.1.2.1. Видає бланк заяви та необхідні бланки платіжних документів. При зверненні заявника за отриманням документа дозвільного характеру та при необхідності надає допомогу при їх заповненні.

5.1.2.2. Приймає від суб'єкта господарювання заповнену заяву та перевіряє наявність повного пакета документів та зазначених у них відомостей, необхідних для одержання документа дозвільного характеру.

Заява та документи приймаються за описом у двох примірниках. Один примірник видається заявнику з відміткою про дату, номер їх реєстрації та підписом адміністратора.

У разі подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів або якщо відомості, зазначені в поданих документах, не відповідають вимогам законодавства, адміністратор повідомляє про це суб'єкта господарювання та рекомендує йому доукомплектувати пакет документів або внести зміни у відомості, що подаються.

5.1.2.3. Проводить реєстрацію заяви та документів, що додаються до неї, у журналі обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа адміністратору, за формою, затвердженою наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 12.10.2009 № 176 «Про внесення змін до наказу Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 05.12.2005 № 116», та формує дозвільну справу.

5.1.2.4. Адміністратору муніципального бюро апарату міськради і виконкому забороняється вимагати від суб'єктів господарювання документи, непередбачені законодавством.

5.1.2.5. Приймає у суб'єкта господарювання декларацію про відповідність його матеріально-технічної бази (об'єкта) до вимог законодавства (при намірі провадження визначених законом дій щодо здійснення господарської діяльності без отримання документа дозвільного характеру).

5.1.2.6. У разі необхідності особистої присутності заявника при розгляді місцевими дозвільними органами документів, наданих заявником

для отримання документів дозвільного характеру, адміністратор повідомляє його при поданні документів.

5.2. Адміністратор та місцеві (регіональні) дозвільні органи

5.2.1. Адміністратор у день реєстрації заяви (або наступного робочого дня) передає для розгляду відповідним посадовим особам місцевих (регіональних) дозвільних органів засвідчені підписом заяви та документи, що додаються до заяви.

5.2.2. Адміністратор веде лист-проходження дозвільної процедури за формою, затвердженою рішенням виконкому міської ради від 09.12.2009 № 369 «Про регламентування діяльності з питань видачі документів дозвільного характеру в місті за принципом організаційної єдності».

5.2.3. Уповноважена особа відповідного місцевого (регіонального) дозвільного органу, отримавши пакет документів, робить відповідний запис у листі-проходженні дозвільної процедури.

5.2.4. Представник відповідного місцевого (регіонального) дозвільного органу протягом встановленого законодавством терміну забезпечує здійснення відповідної процедури (підготовка та оформлення документа дозвільного характеру, надання послуг, виконання інших робіт) та передає документи адміністратору.

5.2.5. Адміністратор, одержавши документи від представника місцевого (регіонального) дозвільного органу, робить відповідний запис у листі-проходженні дозвільної процедури.

5.2.6. Адміністратор наступного робочого дня після одержання документа дозвільного характеру (або у разі прийняття місцевим (регіональним) дозвільним органом рішення про відмову у видачі документа дозвільного характеру) повідомляє заявника про місце і час видачі документа дозвільного характеру (телефоном, факсом, поштовим повідомленням, e-mail), про що робить відповідний запис у журналі обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.

Про час і місце отримання документів дозвільного характеру суб'єкта господарювання може бути повідомлено при отриманні заяви та відповідного комплексу документів шляхом зазначення цієї інформації на другому примірнику опису, що повертається заявнику.

5.2.7. Адміністратор видає суб'єкту господарювання документ дозвільного характеру, про що робить відповідний запис у журналі обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа адміністратору.

5.2.8. У разі, якщо дозвільна процедура розбивається на декілька етапів та включає в себе послідовність погодження кількох дозвільних органів (відповідно до схеми проходження дозвільно-погоджувальної процедури, що є невід'ємною частиною регламенту), адміністратор здійснює прийом-

передачу пакета документів між місцевими (регіональними) дозвільними органами.

Передача адміністратором документів заявника для розгляду посадовим особам відповідних місцевих (регіональних) дозвільних органів та отримання від них документа дозвільного характеру або документа про відмову у видачі/погодженні документа дозвільного характеру (із зазначенням підстав у відмові) фіксується у листі-проходженні дозвільної процедури з проставлянням у ньому підпису і дати адміністратора та посадової особи місцевого (регіонального) дозвільного органу.

5.2.9. У разі потреби проведення обстеження об'єкта, на експлуатацію (розміщення) якого отримується дозвільний документ, у випадках, передбачених чинним законодавством, представники місцевих (регіональних) дозвільних органів проводять його комплексно.

Після надходження від суб'єкта господарювання заяви та необхідного пакета документів для отримання документа дозвільного характеру адміністратор не пізніше наступного робочого дня повідомляє в письмовій формі (факсом) уповноважених представників відповідних місцевих (регіональних) дозвільних органів щодо необхідності проведення спільного обстеження об'єкта відповідно до повідомлення про проведення спільного обстеження за зразком, затвердженим рішенням виконкому міської ради від 09.12.2009 № 369 «Про регламентування діяльності з питань видачі документів дозвільного характеру в місті за принципом організаційної єдності».

Адміністратор наступного робочого дня після узгодження дати та строку проведення обстеження з відповідними місцевими (регіональними) дозвільними органами повідомляє суб'єкта господарювання (але не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення спільного обстеження) шляхом надсилання відповідного повідомлення про проведення спільного обстеження в письмовій формі (факсом, поштовим повідомленням) за зразком, затвердженим рішенням виконкому міської ради від 09.12.2009 № 369 «Про регламентування діяльності з питань видачі документів дозвільного характеру в місті за принципом організаційної єдності».

За бажанням або у разі потреби адміністратор може брати участь у проведенні спільного обстеження.

Адміністратор веде облік проведених обстежень у журналі обліку проведених спільних обстежень за зразком, затвердженим рішенням виконкому міської ради від 09.12.2009 № 369 «Про регламентування діяльності з питань видачі документів дозвільного характеру в місті за принципом організаційної єдності».

Місцеві (регіональні) дозвільні органи за результатами проведених спільних обстежень оформляють документ дозвільного характеру відповідно до вимог, встановлених законодавством, та передають його адміністратору.

5.2.10. Адміністратор здійснює контроль за рухом документів двома способами: у паперовому вигляді та в електронній формі, у т.ч. за допомогою електронної системи рейтингової оцінки роботи посадових осіб

органів місцевого самоврядування та Реєстру документів дозвільного характеру.

5.2.11. Однією з форм видачі дозвільних документів за принципом організаційної єдності, що забезпечує узгодженість дій дозвільних органів при розгляді заяв та погодженні отримання певного документа дозвільного характеру на провадження господарської діяльності, є спільні засідання представників місцевих (регіональних) дозвільних органів та адміністратора.

Адміністратор організовує спільні засідання представників місцевих дозвільних органів та повідомляє їх про дату та час проведення (телефоном, факсом).

Представники місцевих (регіональних) дозвільних органів, уповноважені бути присутніми на вказаних вище спільних засіданнях, мають право вносити пропозиції, обговорювати питання, що розглядаються. За необхідності представники місцевих (регіональних) дозвільних органів можуть виїжджати на місце обстеження відповідних об'єктів.

Протокол спільних засідань є офіційним документом, який підтверджує обговорення питань та прийняття рішень (висновків) уповноважених представників місцевих (регіональних) дозвільних органів.

Якщо заявник бажає бути присутнім при проведенні спільного засідання представників місцевих (регіональних) дозвільних органів, адміністратор повідомляє заявника про дату та час проведення спільного засідання (телефоном, факсом).

5.2.12. Для вирішення спірних питань, що виникають при видачі документів дозвільного характеру, можуть утворюватися узгоджувальні комісії. Узгоджувальна комісія приймає колегіальне рішення, яке заноситься до протоколу.

6. Відповідальність адміністратора та місцевих дозвільних органів

6.1. Посадові особи дозвільних органів та адміністратори за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

6.2. У разі встановлення факту порушення вимог чинного законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого (регіонального) дозвільного органу (термінів розгляду, розміру плати та інше) адміністратор інформує про це посадову особу, якій він підпорядковується, а також представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області.

6.3. Дії або бездіяльність посадових осіб місцевих дозвільних органів та адміністратора можуть бути оскаржені в судовому порядку.

**ПЕРЕЛІК
МІСЦЕВИХ ДОЗВІЛЬНИХ ОРГАНІВ**

- 1. Управління Держкомзему в м. Кривий Ріг Дніпропетровської області**
(м. Кривий Ріг, майд. Праці ,1)
- 2. КМУ ГУ МНС України у Дніпропетровській області**
(м. Кривий Ріг, вул. Л. Бородича,9)
- 3. Відділ звернень Криворізького регіону Дніпропетровського обласного центру з охорони історико - культурних цінностей** (м. Кривий Ріг, вул. ХХ п/з'їзду, 41)
- 4. Відділ ДАІ для обслуговування м. Кривого Рогу ГУМВС України в Дніпропетровській області**
(м. Кривий Ріг, вул. Волгоградська,11)
- 5. Криворізький відділ охорони навколишнього природного середовища Державного управління охорони навколишнього природного середовища в Дніпропетровській області**
(м. Кривий Ріг, вул.Димитрова, 92)
- 6. СЕС м.Кривого Рогу**
(м. Кривий Ріг, вул. Олейнікова,3)
- 7. Криворізький регіональний відділ інспекції Державного архітектурно-будівельного контролю у Дніпропетровській області**
(м. Кривий Ріг, вул. Пушкіна,4)
- 8. Криворізьке гірничо – промислове територіальне управління Держгірпромнагляду України**
(м. Кривий Ріг, вул. Коротченко,1)
- 9. Управління ветеринарної медицини у м. Кривому Розі**
(м. Кривий Ріг, вул. Широковська,112)