

Затверджено
рішенням міської ради
від 24.02.2006 № 4092

ПОЛОЖЕННЯ
про адміністратора виконкому міської ради та порядок його
взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами
господарювання та представництвом Державного комітету
України з питань регуляторної політики та підприємництва в
Дніпропетровській області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", на підставі Типового положення про адміністратора та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності, затвердженого наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 05.12.2005 №116, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.01.2006 за №1/11875, та регламентує діяльність адміністраторів виконкому міської ради (далі – адміністратори), які здійснюють видачу документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності та взаємодіють з місцевими дозвільними органами і представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Дніпропетровській області щодо видачі суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.

2. Адміністратор – посадова особа виконавчого комітету міської ради, яка організовує видачу суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів щодо видачі цих документів.

3. Адміністратор діє в межах наявного штатного розкладу виконкому міської ради, шляхом покладання на посадових осіб муніципального бюро «Віза», управління розвитку підприємництва виконкому міської ради повноважень адміністратора.

4. При виборі суб'єктом господарювання способу отримання документів дозвільного характеру безпосередньо за зверненням до адміністратора останній взаємодіє з представниками місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання.

5. Адміністратор та представники місцевих дозвільних органів у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України,

актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, Криворізької міської ради та її виконкому, а також цим Положенням.

II. Визначення термінів

1. Основні терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

2. Інші терміни вживаються у значенні, наведеному у Типовому положенні про адміністратора, затвердженому наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 05.12.2005 №116, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2006 за №1/11875.

III. Основні завдання адміністратора

Основними завданнями адміністратора є:

1. Надання суб'єкту господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документів дозвільного характеру.
2. Прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним місцевим дозвільним органам.
3. Видача суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру.
4. Забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та документообігу.
5. Контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.
6. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

IV. Функціональні обов'язки адміністратора щодо видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності

1. Адміністратор відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

1. Надає заявнику вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання документа дозвільного характеру, зокрема щодо:

- переліку документів, необхідних для отримання певного документа дозвільного характеру;
- строку дії відповідного документа дозвільного характеру або необмеженості строку його дії;
- розміру плати або безоплатність видачі документа дозвільного характеру;
- строку прийняття рішення про видачу або відмову у видачі документа дозвільного характеру;
- вичерпного переліку підстав для відмови у видачі та анулюванні документа дозвільного характеру;
- органів, уповноважених видавати документи дозвільного характеру.

2. Видає бланки заяв та інших необхідних документів, а також надає допомогу при їх заповненні при зверненні заявника до дозвільного центру щодо отримання документа дозвільного характеру.

3. Приймає від суб'єктів господарювання заяву про видачу документа дозвільного характеру та перевіряє наявність повного комплексу документів та відповідність зазначених у них відомостей, необхідних для одержання документа дозвільного характеру.

Заява та документи приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату, номер її реєстрації та підписом адміністратора. Процедура прийому документів в дозвільному центрі здійснюється за галузевим принципом.

Реєстрація заяви та документів, що додаються до неї, проводиться адміністратором в журналі (за формою відповідно до зразка 1 або 2 (залежно від місця знаходження дозвільного органу і комплексності процедури) та в електронному вигляді на автоматизованих робочих місцях.

Режим роботи центру (муніципального бюро «Віза»):

- прийом заяв та видача дозвільних документів - щоденно, крім вихідних та святкових днів, з 9.00 до 12.00, з 13.00 до 15.00;

- робота зі структурними підрозділами виконкому міської ради та іншими дозвільними органами по виконанню погоджувальних, дозвільних процедур, реєстрація заяв та руху документів на автоматизованих робочих місцях - з 8.30 до 9.00, з 12.00 до 12.30, з 15.00 до 17.00.

4. Після надходження заяви та документів, що додаються до неї, формує дозвільну справу, у якій зберігаються подані заявником документи (їх копії або копії витягів з документів) для видачі чи переоформлення документа дозвільного характеру, видачі дублікатів, а також копії рішень дозвільних органів з відповідних питань.

Зберігання даної справи забезпечується відповідним структурним підрозділом виконкому міськради.

5. Копії заяви та документів, що додаються до неї, засвідчені підписом адміністратора (або їх оригінали, якщо це передбачено чинним законодавством), у день реєстрації заяви або наступного робочого дня передаються для розгляду посадовим особам відповідних місцевих дозвільних органів, які беруть участь у наданні послуг щодо видачі документів дозвільного характеру за певним напрямом.

6. У разі подання суб'єктом господарювання повідомлення (декларації) про відповідність його матеріально-технічної бази до вимог законодавства (при провадженні визначених законом дій щодо здійснення господарської діяльності без отримання документа дозвільного характеру), у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку передає відповідному дозвільному органу оригінал такого повідомлення (декларації), залишивши собі його копію.

7. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру.

8. Забезпечує взаємодію та документообіг між місцевими дозвільними органами та їх представниками в дозвільному центрі щодо видачі документів дозвільного характеру.

9. Дотримується порядку видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами за принципом організаційної єдності, встановленого статтею 7 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

10. Видає суб'єкту господарювання документ дозвільного характеру.

11. Контролює додержання посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру у 5 - денний або інші терміни, визначені законодавством та затверджені рішеннями виконкому міської ради. Контроль здійснюється у т.ч. через програму рейтингової оцінки роботи службовців виконкому міської ради із суб'єктами господарювання по виконанню дозвільних процедур.

12. Формує та веде реєстр документів дозвільного характеру в порядку, визначеному Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва.

13. Готує пропозиції щодо вдосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру та подає їх керівництву виконкому міської ради.

V. Організація роботи

1. Кількість та персональний склад адміністраторів дозвільних центрів виконкому міськради визначається рішенням міської ради.

2. Організація взаємодії місцевих дозвільних органів, адміністратора, суб'єктів господарювання та представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Дніпропетровській області щодо видачі документів дозвільного характеру встановлюється порядком, визначеним у цьому Положенні.

3. Виконання дозвільних, погоджувальних процедур здійснюється відповідно до Регламенту, затвердженому рішенням виконкому міської ради.

4. Матеріально-технічне забезпечення роботи адміністратора здійснює виконком міської ради.

5. Структурні підрозділи виконкому міської ради, інші дозвільні органи, які взаємодіють з дозвільними центрами по видачі документів дозвільного характеру, забезпечують адміністраторів повною інформацією щодо порядку видачі ними документів дозвільного характеру, зокрема переліку документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, зразків заяв та необхідних бланків, строків видачі документів дозвільного характеру, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення).

Адміністратор має право вимагати від дозвільних органів розміщення інформації, необхідної для провадження господарської діяльності, на стендах та веб-сторінці виконкому міської ради.

6. Адміністратор дозвільного центру може звернутися за одержанням методичних роз'яснень з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності до Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва та його представництва в Дніпропетровській області.

VI. Порядок взаємодії

1. При зверненні суб'єкта господарювання до адміністратора щодо отримання документа дозвільного характеру, останній здійснює роботу, пов'язану з прийманням необхідних документів для одержання документів дозвільного характеру, забезпечує взаємодію

та документообіг між представниками місцевих дозвільних органів у дозвільному центрі, а також видає документи дозвільного характеру.

2. Проходження дозвільної процедури передбачає обов'язкову послідовність робіт з документами заявника усіма учасниками дозвільного центру відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням виконкому міської ради.

3. Адміністратор приймає комплект документів, подання яких вимагається відповідно до законодавства, та передає документи для розгляду посадовим особам відповідних місцевих дозвільних органів, які беруть участь у наданні послуг щодо видачі документів дозвільного характеру за певним напрямом.

4. У разі необхідності отримання документа дозвільного характеру, який видається дозвільним органом, розташованим в обласному центрі (м.Дніпропетровську), адміністратор повинен передати адміністратору, місцезнаходженням якого є обласний центр, документи, необхідні для отримання документа дозвільного характеру, отримати документ дозвільного характеру та видати його суб'єкту господарювання.

Документи передаються особисто, поштою або будь-яким іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.

5. Протягом встановленого законодавством терміну згідно з Регламентом, затвердженим рішенням виконкому міської ради, представник відповідного місцевого дозвільного органу забезпечує здійснення відповідної дозвільної процедури (підготовка та оформлення документа дозвільного характеру, виконання інших робіт) та передає документи адміністратору.

6. Адміністратор наступного робочого дня після одержання документа дозвільного характеру повідомляє заявника про місце і час видачі документа.

7. У разі прийняття місцевим дозвільним органом рішення про відмову у видачі документа дозвільного характеру адміністратор повідомляє про це заявника наступного робочого дня після одержання відповідного рішення. Причини відмови обов'язково повинні бути мотивованими, з посиланням на норми чинного законодавства або регуляторні акти органів місцевого самоврядування відповідно до повноважень. Немотивовані відмови адміністратором не приймаються.

8. Адміністратор, уповноважений приймати комплект документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру кількома місцевими дозвільними органами, є

відповідальним за видачу кінцевого комплекту документів, які оформлюються посадовими особами дозвільних органів.

Якщо відповідно до законодавства копії документів не потребують нотаріального або іншого засвідчення, виготовлення копій з оригіналів документів у необхідній кількості забезпечує заявник. Адміністратор, що приймає комплект документів, засвідчує їх своїм підписом.

9. У разі, якщо дозвільна процедура розбивається на декілька етапів та включає в себе послідовне погодження кількох дозвільних органів, адміністратор забезпечує проходження дозвільно-погоджувальних процедур або їх окремих етапів без участі суб'єктів господарювання.

У разі необхідності особистої присутності заявника при розгляді документів про це йому повідомляється при подачі документів для розгляду.

10. У випадках, передбачених пунктом 9 цього Положення, передача адміністратором документів заявника для розгляду посадовим особам відповідних місцевих дозвільних органів та отримання від них документа дозвільного характеру або документа про відмову у видачі/погодженні документу дозвільного характеру (із зазначенням підстав у відмові) фіксується у відповідному бланку погодження дозвільної процедури, з проставлянням в ньому підпису адміністратора та посадової особи місцевого дозвільного органу і дати.

Форма бланку погодження затверджується рішенням виконкому міської ради.

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

Адміністратор організаційно та інформаційно забезпечує таку діяльність представників місцевих дозвільних органів та повідомляє заявника про дату проведення обстеження.

12. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу (термінів розгляду, розміру плати, тощо), адміністратор інформує про це посадову особу, якій він підпорядковується, а також представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Дніпропетровській області для вжиття відповідних заходів, передбачених законодавством.

13. Особливості взаємодії представників місцевих дозвільних органів та адміністратора при видачі документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання в центрі консультаційних, дозвільних та погоджувальних процедур “Діалог”.

13.1 До складу центру (за згодою) входять представники:

- структурних підрозділів виконкому міськради (управління містобудування і архітектури, житлово-комунального господарства, комунальної власності міста);

- міських органів державної виконавчої влади (управління земельних ресурсів, з надзвичайних ситуацій, екологічної інспекції, міської санітарно-епідеміологічної станції, відділів ДАІ при УМВС України в Дніпропетровській області);

- суб'єктів господарювання з надання комунальних послуг, які уповноважені відповідно до наданих їм повноважень видавати документи дозвільного характеру (КП “Кривбассвітло”, КП “Кривбасводоканал”, КП “Криворіжтепломережа”, ДП “Криворізька теплоцентрально”, ДПП “Кривбаспромводопостачання”, ВАТ “Криворіжгаз”, Криворізькі міські електричні мережі ВАТ “ЕК” Дніпрообленерго”, Центр електрозв'язку № 1).

Персональний склад членів центру затверджується рішенням виконкому міськради. У разі необхідності, він може змінюватися та доповнюватися шляхом прийняття відповідних рішень виконкому міськради. Кожен місцевий дозвільний орган в обов'язковому порядку надає кандидатуру свого повноважного представника до персонального складу центру та затверджує наказом керівника суб'єкта господарювання його повноваження та регламент роботи у центрі.

13.2 Регламент роботи центру – щочетверга з 9.00 до 17.00, перерва 12.30-13.00.

Адміністратор центру здійснює координаційне супроводження та організаційне сприяння представникам дозвільних органів, які беруть участь у його роботі. Він організовує роботу в центрі, пов'язану з прийомом документів, необхідних для одержання дозволів, довідок, погоджень та видачу їх суб'єкту господарювання, наданням суб'єктам господарювання консультацій щодо започаткування або провадження господарської діяльності, забезпечує взаємодію та документообіг між місцевими дозвільними органами та їх представниками в центрі.

13.3 Заявник (суб'єкт господарювання або його представник за довіреністю) подає комплект документів, передбачений чинним

законодавством, представнику місцевого дозвільного органу, дозвільний документ якого має намір отримати.

13.4 Представник міського дозвільного органу реєструє кожне звернення суб'єкта господарювання до нього у журналі обліку звернень за формою (зразок 1), після чого одразу у присутності заявника розглядає наданий пакет документів і приймає рішення про його погодження або вмотивовану відмову у погодженні (видачі дозволу).

У разі позитивного рішення на заяві або бланку погодження ставиться підпис посадової особи дозвільного органу та печатка (штамп) цього органу, робиться відповідна відмітка у журналі реєстрації.

У разі необхідності доопрацювання наданого пакета документів вони повертаються заявнику, про що також робиться відмітка у журналі реєстрації.

13.5 У разі необхідності проведення обстеження об'єкта, на експлуатацію (розміщення) якого отримується дозвільний документ, представник дозвільного органу повідомляє заявника про дату його проведення (для особистої присутності заявника) або про термін отримання результатів обстеження з висновками про погодження (відмову) видачі документа дозвільного характеру.

Термін одержання остаточних висновків по видачі дозволу не повинен перевищувати 5 робочих днів (якщо інше не передбачено чинним законодавством та Регламентом), тобто повинен бути готовий не пізніше слідуєчого четверга від дня подачі пакета документів.

У разі необхідності проведення обстеження об'єкта (місця розміщення об'єкта) декількома дозвільними органами адміністратор центру разом з представниками цих дозвільних органів визначає дату та час проведення комплексного обстеження, про які завчасно повідомляє заявника.

13.6 Представник місцевого дозвільного органу забезпечує контроль за процедурою підготовки, оформленням та додержанням термінів видачі документів дозвільного характеру під час його розгляду відповідним місцевим дозвільним органом.

Організаційне сприяння та координаційне супроводження проведення комплексного обстеження об'єкта, контроль надання висновків кожним дозвільним органом, який брав участь в обстеженні, здійснюється адміністратором центру.

Передача висновків за наслідками обстежень у період між днями роботи центру може здійснюватись через адміністратора муніципального бюро "Віза" або адміністратора центру. При виникненні в ході обстеження спірних питань адміністратором центру ініціюється проведення спільного із представниками

дозвільних органів їх обговорення з прийняттям колегіального рішення, яке вноситься до протоколу, який є офіційним документом, що підтверджує обговорення і надання висновків. На прохання суб'єкта господарювання копія протоколу може видаватися заявнику.

13.7 Однією з форм видачі дозвільних документів за принципом організаційної єдності, що забезпечує узгодженість дій дозвільних органів при розгляді заяв та попередньому погодженні отримання певного документа дозвільного характеру на провадження господарської діяльності, є спільні засідання представників місцевих дозвільних органів та адміністратора, які щочетверга, у разі необхідності, проводяться у центрі.

Уповноважені представники місцевих дозвільних органів, повинні бути присутніми на зазначених вище спільних засіданнях, мають право вносити пропозиції, обговорювати питання, що розглядаються. За необхідності представники місцевих дозвільних органів можуть виїжджати на місце обстеження відповідних об'єктів.

Протокол засідання комісії є офіційним документом, який підтверджує обговорення і здійснення висновків комісією. При виникненні спірних питань, що виникають в ході роботи комісії, приймається колегіальне рішення, яке заноситься до протоколу.

Заявник за бажанням може бути присутній на засіданнях комісії у разі, якщо на засіданні розглядається його заява, запит.

Адміністратор забезпечує організацію роботи засідань комісії та повідомляє заявника про дату та час її проведення.

13.8 Кожен представник міського дозвільного органу за підсумками роботи за день (щочетверга) готує та надає адміністратору для узагальнення звіт про виконання ним дозвільних процедур; прийняття рішень про проведення виїзних обстежень об'єкта; повернення пакета документів суб'єктам господарювання на доопрацювання; аргументованих відмов у наданні дозволу, погодження.

VII. Відповідальність

1. Посадові особи дозвільних органів та адміністратор за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несуть дисциплінарну та/або адміністративну відповідальність у порядку, визначеному законом.

2. Дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені в суді у порядку, визначеному законом.

3. Шкода, заподіяна адміністраторами та посадовими особами дозвільних органів фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, визначеному законом.

VIII. Формування єдиної інформаційної політики з питань дозвільної системи

Дозвільні органи (місцеві органи державної виконавчої влади та органи місцевого самоврядування) зобов'язані забезпечувати оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб'єктам господарювання інформації для започаткування та провадження ними господарської діяльності (у тому числі шляхом створення та функціонування офіційних сторінок в мережі Інтернет).

Дозвільними органами міста має забезпечуватися регулярне надання (щомісячно, до 1 числа) до виконкому міської ради для розміщення на сайті (www.kryvyirih.dp.ua) в мережі Інтернет, стендах інформації, необхідної для започаткування та провадження господарської діяльності, зокрема інформації про земельні кадастри, плани забудови території міста, перелік об'єктів нерухомого майна, що потребують реконструкції, перелік будівель, приміщень, земельних ділянок, які надаються або можуть бути надані в оренду тощо.

(Зразок 1)

ЖУРНАЛ

обліку/ реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа адміністратору для виконання дозвільними органами, розташованими за межами споруди виконкому міської ради

Реєстраційний номер	Дата прийняття заяви та документів до неї	Документ дозвільного характеру	Орган, що видає документ дозвільного характеру	Найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця (або уповноваженої ним особи), підпис та дата	Прізвище та ініціали адміністратора, що прийняв заяву та документи до неї; його підпис	Відмітка про видачу документа дозвільного характеру, підпис заявника та дата отримання документа дозвільного характеру	Відмітка про відмову у видачі документа дозвільного характеру (номер та дата рішення місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру), підпис та дата заявника	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖУРНАЛ

обліку/ реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа адміністратору для виконання дозвільними органами, розташованими у приміщенні виконкому міської ради

Реєстраційний номер	Дата прийняття заяви та документів до неї	Документ дозвільного характеру	Орган, що видає документ дозвільного характеру	Найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця (або уповноважена ним особа), підпис та дата	Прізвище та ініціали аністратора, що прийняв заяву та документ и до неї; його підпис	Контрольний термін виконання документа дозвільного характеру	Дата отримання заяви від адміністратора органом, що видає документ дозвільного характеру, П.І.Б відповідальної особи, підпис	Дата здачі документа дозвільного характеру адміністратору, П.І.Б відповідальної особи, підпис	Відмітка про видачу документа дозвільного характеру, підпис заявника та дата отримання документу дозвільного характеру	Відмітка про відмову у видачі документа дозвільного характеру (номер та дата рішення місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру), підпис та дата заявника	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13

Журнал пронумеровується, прошнуровується та скріплюється печаткою виконкому міської ради

