

КРИВОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

Дніпропетровська область

Р І Ш Е Н Н Я

(XL сесія V скликання)

Від 24.06.2009 № 3282

Про вдосконалення дозвільної системи у сфері господарської діяльності міста

З метою вдосконалення системи видачі документів дозвільного характеру, покращання якості надання адміністративних послуг суб'єктам господарювання, враховуючи багаторічний досвід функціонування дозвільних центрів органів місцевого самоврядування, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», керуючись Законами України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада **вирішила:**

1. Встановити, що:

1.1 дозвільним центром виконкому міської ради є єдиний дозвільний центр м. Кривого Рогу, який складається із муніципального бюро апарату міської ради і виконкому та центру консультаційних, узгоджувальних, дозвільних процедур «Діалог» (надалі – єдиний дозвільний центр);

1.2 адміністраторами єдиного дозвільного центру є посадові особи муніципального бюро апарату міської ради і виконкому, які виконують функції адміністраторів.

2. Затвердити:

2.1 Порядок взаємодії адміністраторів з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання, представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області щодо видачі документів дозвільного характеру (додаток 1);

2.2 персональний склад посадових осіб апарату міської ради і виконкому, які виконують функції адміністраторів, у новій редакції (додаток 2);

2.3 примірну форму регламенту (інформаційної картки) (додаток 3).

3. Управлінням екології, з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, сприяння оборонній та правоохоронній роботі, містобудування і архітектури, житлово-комунального господарства, культури і туризму, комунальної власності міста виконкому міської ради (Филимонов В.І., Діхтяр Ю.С., Гнатовський П.П., Горшенков В.К., Берлін В.М., Федоренко Л.В.) у термін до 01.07.2009 надати пропозиції до управління розвитку підприємництва виконкому міської ради про внесення до плану регуляторної діяльності проектів регуляторних актів щодо порядків видачі органами місцевого самоврядування дозволів на:

- експлуатацію об'єктів поводження з небезпечними відходами;
- експлуатацію об'єктів підвищеної небезпеки;
- будівництво і/або реконструкцію об'єктів підвищеної небезпеки;
- розміщення на території об'єктів благоустрою будівель і споруд соціально-культурного, побутового, торговельного та іншого призначення;
- використання місцевої символіки (герба міста або іншого населеного пункту, назви чи зображення архітектурних, історичних пам'яток);
- проведення аукціонів, конкурсного розпродажу і лотерей.

4. Зобов'язати управління містобудування і архітектури виконкому міської ради та рекомендувати управлінню Держкомзему у м. Кривий Ріг Дніпропетровської області, Криворізькому регіональному відділу інспекції Державного архітектурно-будівельного контролю у Дніпропетровській області, Криворізькому відділу природокористування Державного управління охорони навколишнього природного середовища в 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, Криворізькому гірничо-промислового територіального управлінню Держгірпромнагляду України, Криворізькій міській санітарно-епідеміологічній станції, управлінню ветеринарної медицини у м. Кривому Розі, Західному регіональному відділу здійснення контролю за використанням і охороною земель Державної інспекції з контролю за використанням і охороною земель у Дніпропетровській області, відділу по контролю за використанням ПЕР по м. Кривому Рогу Територіального управління державної інспекції з енергозбереження по Дніпропетровській області, Дніпропетровському обласному центру з охорони історико-культурних цінностей (Сагуйченко В.І., Андрощук О.П., Нагорний В.В., Жупінас С.І., Панченко М.А., Чередниченко О.Є., Капшук В. Г., Колесник В.Л., Сулим К.М., Компанієць О.М., Тітов В.В.) у термін до 01.07.2009:

- розробити за встановленою формою регламент роботи (інформаційну картку) щодо підготовки дозвільно-узгоджувальних документів для здійснення підприємницької діяльності відповідно до звернень суб'єктів господарювання та громадян, за погодженням із міським головою та відповідним територіальним органом уповноваженого органу;

- надати до виконкому міської ради копію розпорядчого документа про уповноваженого представника місцевого дозвільного органу для участі у роботі єдиного дозвільного центру.

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

5.1 забезпечити координацію заходів щодо виконання місцевими дозвільними органами положень Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», налагодження роботи з ефективної діяльності єдиного дозвільного центру;

5.2 при виявленні порушень місцевими дозвільними органами порядку видачі документів дозвільного характеру повідомляти про це відповідні служби;

5.3 надавати необхідну методичну, консультаційну допомогу з питань дії дозвільної системи.

6. Керуючій справами виконкому міської ради Подоплеловій Н.Л. забезпечити розгляд на щомісячних нарадах за участі керівників місцевих дозвільних органів зведеної інформації про діяльність єдиного дозвільного центру щодо:

- механізмів і способів покращання роботи та вдосконалення дозвільно-погоджувальних процедур;

- організації та матеріально-технічного його забезпечення;

- фактів порушення представниками місцевих дозвільних органів законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності та порядку їх взаємодії із адміністраторами.

7. Вважати такими, що втратили чинність, рішення міської ради від 27.01.2006 № 4026 «Про затвердження персонального складу адміністраторів», від 24.02.2006 № 4092 «Про механізм виконання місцевими дозвільними органами Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» зі змінами та доповненнями, внесеними рішеннями міської ради від 23.03.2007 № 1020, від 25.03.2008 № 2389.

8. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконкому міськради Подоплелову Н.Л.

Міський голова

Ю. Любоненко

ПОРЯДОК
взаємодії адміністраторів з місцевими
дозвільними органами, суб'єктами господарювання,
представництвом Державного комітету України з питань
регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській
області щодо видачі документів дозвільного характеру

Порядок взаємодії адміністраторів з місцевими дозвільними органами, структурними підрозділами виконкому міської ради, суб'єктами господарювання, що надають комунальні послуги, уповноваженими видавати документи дозвільного характеру, представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області (надалі - Порядок) та суб'єктами господарювання розроблено з метою забезпечення впорядкування видачі документів дозвільного, погоджувального характеру за принципом організаційної єдності і визначає засади діяльності та взаємодії між ними, відповідно до 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».

1.Терміни

Терміни, що зазначено в цьому Порядку, вживаються у такому значенні:

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

До його складу входять: муніципальне бюро апарату міської ради і виконкому та центр консультаційних, узгоджувальних, дозвільних процедур «Діалог».

- **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;

- **представники місцевих дозвільних органів** - посадові особи місцевих дозвільних органів, уповноважені брати участь у роботі дозвільного центру відповідним розпорядчим документом цього органу;

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

- **місцеві дозвільні органи** - міська рада та її виконавчий комітет, територіальні (місцеві) органи центральних органів виконавчої влади, їх посадові особи, 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;

- **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;

- **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;

- **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;

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

2. Загальні положення

2.1. Єдиний дозвільний центр (надалі - ЄДЦ) об'єднує в одному приміщенні представників територіальних і місцевих органів виконавчої влади, структурних підрозділів виконкому міської ради, суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги, які уповноважені відповідно до наданих їм повноважень видавати документи дозвільного характеру та здійснюють роботу з прийняття і розгляду заяв суб'єктів

господарювання з питань видачі документів дозвільного характеру та безпосередньої їх видачі.

Участь у роботі ЄДЦ також можуть брати представники підприємств, установ та організацій, що видають документи, без наявності яких суб'єкт господарювання не може провадити господарську діяльність.

2.2. Матеріально - технічне забезпечення діяльності ЄДЦ здійснюється виконкомом міської ради та суб'єктами господарювання, що надають комунальні послуги, міськими дозвільними органами (за згодою), працівники яких беруть участь у його роботі.

2.3. ЄДЦ 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 міської ради і виконкому.

2.4. Заявник має право вибору способу отримання документів дозвільного характеру через адміністратора або безпосередньо за зверненням до учасників ЄДЦ - представників відповідних місцевих дозвільних органів, які здійснюють у встановлені дні та години прийом заявників у приміщенні ЄДЦ.

2.5. Місцеві дозвільні органи повинні приймати та видавати заявникам документи дозвільного характеру через адміністратора або у межах ЄДЦ, як це передбачено частиною 4 статті 4 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності". При цьому у приміщенні ЄДЦ на доступному для огляду місці розміщується повна та вичерпна інформація про порядок надання документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності, режим роботи та графік прийому в ЄДЦ представниками місцевих дозвільних органів, перелік документів дозвільного характеру, які ними надаються.

2.6. Учасники ЄДЦ у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також цим Порядком.

2.7. У роботі ЄДЦ беруть участь представники:

2.7.1 місцевих органів виконавчої влади:

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

- Криворізького гірничо-промислового територіального управління Держгірпромнагляду України;

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

- управління ветеринарної медицини у м. Кривому Розі;

- управління Держкомзему у м. Кривий Ріг Дніпропетровської області;

- Криворізької міської СЕС;

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

2.7.3 відділу по контролю за використанням ПЕР по м. Кривому Рогу Територіального управління державної інспекції з енергозбереження по Дніпропетровській області;

2.7.4 Західного регіонального відділу здійснення контролю за використанням і охороною земель Державної інспекції з контролю за використанням і охороною земель у Дніпропетровській області;

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

2.7.6. Дніпропетровського обласного центру з охорони історико-культурних цінностей;

2.7.7 структурних підрозділів виконкому міської ради;

2.7.8 суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги.

2.8. Видача документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами здійснюється виключно у приміщенні ЄДЦ. Забороняється видача документів дозвільного характеру поза його межами.

2.9. Місцеві дозвільні органи повинні надавати інформацію про особу, яка веде прийом заявників у приміщенні ЄДЦ, перелік документів дозвільного характеру, вичерпний перелік документів, які необхідні для їх отримання, перелік підстав для відмови у видачі документів дозвільного характеру, а також визначені законодавством терміни їх видачі. Інформація розміщується на офіційній сторінці виконкому міської ради в мережі Інтернет, а також на стендах у приміщенні ЄДЦ.

2.10. Місцеві дозвільні органи розміщують на офіційній сторінці виконкому міської ради в мережі Інтернет інформацію про надання документів дозвільного характеру з актуальних питань у сфері:

- будівництва;

- надання земельних ділянок у користування;

- екологічної безпеки;

- благоустрою тощо.

2.11. Місцеві дозвільні органи надають до ЄДЦ інформацію щодо:

- земельних ділянок, які надаються або можуть бути надані в оренду;
- планів забудови відповідних територій;
- переліку об'єктів нерухомого майна, що потребує реконструкції (перебуває в аварійному стані);
- переліку будівель, приміщень, які надаються або можуть бути надані в оренду;
- переліку нерухомих об'єктів культурної спадщини, які на підставі норм чинного законодавства відчужуються та надаються в оренду за відповідною процедурою тощо.

2.12. Керівники місцевих дозвільних органів несуть відповідальність за забезпечення координації діяльності своїх представників щодо видачі документів дозвільного характеру, визначених переліком документів дозвільного характеру, що видаються виключно через дозвільні центри за принципом організаційної єдності, зокрема участь їх представників у роботі ЄДЦ.

2.13. Виконання дозвільних, погоджувальних процедур здійснюється відповідно до Регламентів роботи муніципального бюро апарату міськради і виконкому, адміністраторів муніципального бюро апарату міськради і виконкому з місцевими дозвільними органами щодо підготовки дозвільно-погоджувальних документів для здійснення господарської діяльності відповідно до звернень суб'єктів господарювання і громадян, затвердженого рішеннями виконкому міської ради.

3. Організація взаємодії учасників ЄДЦ

3.1. Організація взаємодії учасників ЄДЦ визначається цим Порядком з метою організації видачі заявникам документів дозвільного характеру у відповідності з законодавством.

3.2. Представники місцевих дозвільних органів, які ведуть прийом заявників у ЄДЦ та відповідальні за прийняття і доставку до установи документів для здійснення процедури видачі документів дозвільного характеру, визначаються наказом (розпорядженням) керівника відповідного дозвільного органу.

3.3. При розробці Порядку враховано особливості видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності (формат дозвільного центру). При цьому формат дозвільного центру означає, що заявники подають документи на одержання певних документів дозвільного характеру на основі власного вибору одним із двох способів: адміністратору

або безпосередньо до учасників ЄДЦ - представників відповідних місцевих дозвільних органів, які здійснюють у встановлені дні та години прийом заявників.

3.4. У разі, якщо законодавством передбачено внесення плати за видачу документа дозвільного характеру, адміністратор або відповідний представник місцевого дозвільного органу, який здійснює прийом заявників у приміщенні ЄДЦ, зобов'язаний повідомити про це заявника, надати йому бланк платіжного документа, зразок його заповнення і поточний рахунок для внесення плати. Заявник заповнює платіжний документ та вносить плату за видачу документа дозвільного характеру.

3.5. Персональний склад учасників ЄДЦ затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

3.6. У роботі ЄДЦ також можуть брати участь й представники інших дозвільних органів, які уповноважені відповідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру та можуть залучатися до проведення експертизи (обстеження), необхідної для видачі документів дозвільного характеру. У цьому разі до складу учасників дозвільного центру вносяться відповідні зміни.

3.7. Заявник у день звернення, у межах ЄДЦ, має право звернутися з заявою на одержання певних документів дозвільного характеру до усіх або окремих представників дозвільних органів.

3.8. Учасники ЄДЦ забезпечують:

- надання заявникам вичерпної інформації стосовно вимог та порядку одержання документів дозвільного, погоджувального характеру;
- прийняття від заявників документів, необхідних для одержання документів дозвільного, погоджувального характеру, їх реєстрацію;
- видачу документів дозвільного характеру, передбачених законодавством, або, у разі наявності підстав, - обґрунтованих відмов у їх видачі;
- підготовку пропозицій щодо подальшого реформування процедур надання документів дозвільного характеру з метою реалізації основних принципів державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності.

3.9. При розгляді заяв суб'єктів господарювання учасники ЄДЦ зобов'язані:

- дотримуватися вимог законодавства та цього Порядку;
- забезпечувати координацію своєї діяльності відповідно до основних принципів державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності та рекомендацій спеціально уповноваженого органу

з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності - Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області і адміністраторів муніципального бюро апарату міської ради і виконкому;

- у разі необхідності здійснювати виїзд на місце обстеження відповідних об'єктів;

- бути присутніми у встановлений час у ЄДЦ для забезпечення прийому заявників;

- у разі, якщо видача документа дозвільного характеру є платною, надавати заявнику вичерпну інформацію, необхідну для внесення ним плати.

3.10. Учасники ЄДЦ мають право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення його роботи;

- аналізувати та обговорювати документи, які ними розглядаються;

- отримувати необхідні документи для розгляду заяв суб'єктів господарювання.

3.11. У ЄДЦ забезпечується надання заявникам документів дозвільного характеру, передбачених законодавством, згідно із переліком документів дозвільного характеру, які надаються суб'єктам господарської діяльності дозвільними органами на місцевому рівні.

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

4. Порядок взаємодії учасників ЄДЦ та документообіг

4.1. З метою отримання документів дозвільного характеру, з'ясування порядку подання заяв і необхідних документів та їх розгляду заявник звертається до адміністраторів муніципального бюро апарату міської ради і виконкому або безпосередньо до учасників ЄДЦ .

4.2. Під час прийому заявника адміністратор зобов'язаний повідомити його про право на вибір способу отримання документів дозвільного характеру: за зверненням до адміністратора або безпосередньо за зверненням до учасників ЄДЦ - представників відповідних місцевих дозвільних органів, структурних підрозділів виконкому міської ради, суб'єктів господарювання, що надають комунальні послуги, які уповноважені відповідно до наданих їм повноважень видавати документи дозвільного, погоджувального характеру, які здійснюють прийом заявників у приміщенні ЄДЦ.

4.3. Заява та документи подаються особисто суб'єктом господарювання,

його уповноваженою особою або рекомендованим листом. У разі надання заяви та документів рекомендованим листом, підпис заявника підлягає нотаріальному засвідченню.

4.4. При зверненні заявника безпосередньо до учасників ЄДЦ з питань отримання документів дозвільного характеру, представник відповідного місцевого дозвільного органу інформує заявника щодо порядку та умов їх отримання, перевіряє комплектність документів, передбачених законодавством для отримання документа дозвільного характеру, реєструє звернення у журналі. При цьому представник місцевого дозвільного органу несе відповідальність за якість і повноту оформлення, ведення та зберігання дозвільних справ, передбачені законодавством строки видачі документів дозвільного характеру або відмови у їх видачі.

4.5. Якщо заявник обирає спосіб отримання документів дозвільного характеру за зверненням до адміністратора, адміністратор реєструє заяву та необхідні документи в журналі, який ведеться за зразком, встановленим спеціально уповноваженим органом з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності - Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва, формує дозвільну справу, веде та забезпечує її зберігання.

У цьому разі копія заяви та документів, що додаються до неї, засвідчені підписом адміністратора, у день реєстрації заяви або наступного робочого дня передаються до відповідних місцевих дозвільних органів через їх представників, що здійснюють прийом у ЄДЦ, або безпосередньо дозвільному органу.

4.6. В обох випадках, зазначених у пунктах 4.4 та 4.5 Порядку, документи дозвільного характеру приймаються за описом, що додається до заяви суб'єкта господарювання, у якому зазначається перелік прийнятих документів, дата прийняття та номер реєстрації. Опис документів підписується адміністратором або представником місцевого дозвільного органу. Копія опису документів надається заявнику.

До копії заяви та доданих до неї документів додається опис документів, який підписується представником відповідного місцевого дозвільного органу або адміністратором та зберігається у представника місцевого дозвільного органу або адміністратора у відповідній дозвільній справі. Документообіг здійснюється у паперовому вигляді та електронній формі відповідно до вимог законодавства.

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

4.8. Місцеві дозвільні органи протягом п'яти робочих днів з дати одержання від заявника або адміністратора заяви та документів, якщо інше не передбачено законом, приймають рішення про видачу або відмову у видачі документа дозвільного характеру та передають протягом двох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення адміністратору відповідні документи. У рішенні про відмову щодо видачі документа дозвільного характеру в обов'язковому порядку зазначаються підстави такої відмови з посиланням на відповідні нормативно-правові акти, а також заходи щодо усунення недоліків, що стали причиною для відмови у наданні документа дозвільного характеру.

Підставою для відмови у наданні документа дозвільного характеру є:

- виявлення у документах, поданих заявником, недостовірних відомостей;

- наявність негативного висновку відповідних органів за результатами проведених експертиз (обстежень), необхідних для видачі документа дозвільного характеру, та інші підстави, передбачені чинним законодавством.

4.9. У разі усунення заявником причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру, повторний розгляд документів здійснюється місцевим дозвільним органом у строк, визначений законодавством.

При повторному розгляді документів не допускається відмова у видачі документа дозвільного характеру з тих самих причин, що стали підставою для попередньої відмови у його видачі (за винятком неусунення чи часткового усунення заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

4.10. Адміністратор здійснює у журналі, який ведеться за зразком, встановленим спеціально уповноваженим органом з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності - Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва, реєстрацію документа дозвільного характеру або відмови у його видачі, вносить його до реєстру документів дозвільного характеру.

Того ж дня або наступного робочого дня після одержання документа дозвільного характеру адміністратор повідомляє заявника про можливість отримання документа дозвільного характеру.

Документ дозвільного характеру вручається заявнику під розпис про одержання при пред'явленні документа, який підтверджує внесення плати за його видачу, якщо це передбачено законодавством.

У разі нез'явлення заявника для одержання документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів після закінчення встановленого

терміну видачі, адміністратор відправляє документ дозвільного характеру заявнику за допомогою поштового зв'язку листом із повідомленням про одержання та з описом вкладення.

Якщо місцевим дозвільним органом прийнято рішення про відмову у видачі документа дозвільного характеру, адміністратор повідомляє про це заявника того ж дня або наступного робочого дня після одержання відповідного рішення. Відмова у видачі документа дозвільного характеру вручається заявнику під розписку про одержання.

У разі нез'явлення заявника для одержання відмови у видачі документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів після закінчення встановленого терміну видачі, адміністратор відправляє відмову у видачі документа дозвільного характеру заявнику за допомогою поштового зв'язку листом із повідомленням про одержання та з описом вкладення.

4.11. У разі необхідності отримання документа дозвільного характеру, який видається дозвільним органом, розташованим в обласному центрі, адміністратор повинен передати адміністратору, місцезнаходженням якого є обласний центр, документи, необхідні для отримання документа дозвільного характеру, отримати документ дозвільного характеру та видати його заявнику.

Документи передаються особисто, поштою або у будь-який спосіб, що не суперечить законодавству.

4.12. Місцеві дозвільні органи щомісячно надають адміністратору вичерпну інформацію про надані ними за минулий період документи дозвільного характеру за встановленою формою.

4.13. З метою узгодженості дій учасників ЄДЦ, а також при виникненні спірних питань щодо розгляду заяв та погодження питань з видачі документів дозвільного характеру на провадження господарської діяльності проводяться їх спільні засідання, за результатами яких приймається колегіальне рішення, яке оформлюється протоколом. При цьому спільні засідання учасників ЄДЦ можуть бути виїзними.

Протокол спільного засідання учасників ЄДЦ є документом, який підтверджує обговорення і надання висновків учасниками дозвільного центру. Протокольні рішення, які не суперечать законодавству, є обов'язковими для виконання місцевими дозвільними органами.

Спільні засідання учасників ЄДЦ проводяться відкрито. На спільних засіданнях учасників ЄДЦ можуть бути присутніми суб'єкти господарювання, законні права та інтереси яких зачіпають питання, що розглядаються. У такому разі суб'єкт господарювання за три дні до

проведення відповідного засідання в обов'язковому порядку інформується про його право бути присутнім на цьому засіданні.

У разі, якщо питання, що розглядаються на спільному засіданні учасників ЄДЦ, суттєво зачіпають інтереси територіальної громади, на такому засіданні можуть бути присутні уповноважені представники територіальної громади та засоби масової інформації.

4.14. Заявник несе відповідальність за достовірність інформації, зазначеної в заяві та документах, що до неї додаються. У разі встановлення фактів надання в заяві та документах, що до неї додаються, недостовірної інформації документ дозвільного характеру, виданий на їх підставі, підлягає анулюванню.

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

4.15.1. 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 безоплатності 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.

Адміністратор забезпечує оприлюднення та вільний доступ до інформації, необхідної суб'єктам господарювання для започаткування та провадження господарської діяльності, шляхом її розміщення на офіційній веб-сторінці виконкому міськради, на стендах у дозвільному центрі, а також випуску інформаційних, методичних матеріалів.

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

4.15.3. Приймає від суб'єктів господарювання заяву про видачу документа дозвільного характеру та перевіряє наявність повного комплекту

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 у дозвільному центрі здійснюється за галузевим принципом.

Реєстрація заяви та документів, що додаються до неї, проводиться адміністратором у журналі за формою, затвердженою Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва, і в електронному вигляді на автоматизованих робочих місцях.

4.15.4. 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 із відповідних питань.

4.15.5. 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.

4.15.6. 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.

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

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

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

4.15.10. Видає суб'єкту господарювання документ дозвільного характеру.

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

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

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

4.15.14. 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.

4.15.15. Забезпечує проведення регулярного опитування суб'єктів господарювання щодо якості обслуговування в центрі, доступності інформації, дотримання дозвільними органами законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності тощо.

5. Відповідальність у сфері видачі документів дозвільного характеру

5.1 За порушення вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності посадові особи місцевих дозвільних органів та адміністратори несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

5.2. Начальник муніципального бюро зобов'язаний письмово повідомити про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадову особу, якій він підпорядковується, а також представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області протягом 5 робочих

днів з моменту виявлення такого порушення.

5.3. Факти порушень вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності представниками місцевих дозвільних органів в обов'язковому порядку розглядаються на апаратних нарадах виконкому міської ради у присутності керівників відповідних дозвільних органів. У разі виявлення порушення законодавства керівник ЄДЦ вживає відповідних заходів щодо його усунення та інформує міського голову (його заступника) про проведення заходів щодо усунення та попередження порушень законодавства.

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

6. Зовнішнє оцінювання (моніторинг) дозвільної діяльності

6.1. З метою проведення моніторингу та оцінювання діяльності місцевих дозвільних органів, забезпечення реалізації основних принципів державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності проводиться анонімне опитування заявників, що звертаються до ЄДЦ за отриманням документів дозвільного характеру (додаток).

6.2. Анкетування проводиться адміністраторами муніципального бюро апарату міськради і виконкому двічі на рік.

6.3. Опрацьовані адміністраторами результати анонімного анкетування подаються представництву Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Дніпропетровській області, міському голові, керівникам місцевих дозвільних органів для вжиття заходів з усунення проблем, виявлених у результаті опитування суб'єктів господарювання.

6.4. Підсумки анкетування в обов'язковому порядку розглядаються на апаратних нарадах виконкому міської ради за участі керівників місцевих дозвільних органів та адміністраторів.

Секретар міської ради

С.Маляренко

Додаток 2
до рішення міської ради
від 24.06.2009 №3282

**Персональний склад
посадових осіб апарату міської ради і виконкому, які виконують функції
адміністраторів**

№ п/п	Прізвище, ім'я, побатькові	Рік народження	Освіта	Посада
1.	Романовська Наталія Іллівна	1963	вища, 1984р., Київський торговель- но-економічний інститут “Товаро- знавство і організація торгівлі продоволь- чими товарами”	начальник муніципального бюро апарату міської ради і виконкому
2.	Шаповалова Ольга Василівна	1961	вища, 1988р., Донецький інститут радянської торгівлі, “Технологія та орга- нізація підприємств громадського харчування”	заступник начальника муніципального бюро апарату міської ради і виконкому
3.	Ісакова Вікторія Ервіліївна	1958	вища, 1984р., Криворізький тех- нічний університет, «Будівництво підзем- них споруд і шахт»	головний спеціаліст муніципального бюро апарату міської ради і виконкому
4.	Ковтунова Юлія Володимирівна	1978	вища, 2001 р., Криворізький держав- ний педагогічний університет, «Україн- ська мова і література»	головний спеціаліст муніципального бюро апарату міської ради і виконкому
5.	Приказова Галина Анатоліївна	1972	вища, 2001р, Київський національний універ- ситет культури і мис- тецтва, “Документо- знавство і інформа- ційна діяльність”	головний спеціаліст муніципального бюро апарату міської ради і виконкому
6.	Янсон Людмила Василівна	1967	вища, 1989 р., Київський інститут народного господарст- ва ім. Д.С. Коротченка «Економіка та плану- вання матеріально-тех-	головний спеціаліст муніципального бюро апарату міської ради і виконкому

			нічного забезпечення»	
7.	Макарова Світлана Станіславівна	1978	вища, 1993 р., Криворізький державний педагогічний університет, «Російська та німецька мова»	адміністратор муніципального бюро апарату міської ради і виконкому
8.	Леміш Наталія Анатоліївна	1960	вища, 1985 р., Криворізький гірничорудний інститут, «Будівництво підземних споруд і шахт»	адміністратор муніципального бюро апарату міської ради і виконкому
9.	Суздаль Олена Федорівна	1966	вища, 2004р, Державний інститут післядипломної освіти керівників і спеціалістів металургійного комплексу, «Облік і аудит»	адміністратор муніципального бюро апарату міської ради і виконкому
10.	Якобчук Жанна Анатоліївна	1970	вища, 1994 р., Державна металургійна академія України «Металургійні машини та устаткування»	адміністратор муніципального бюро апарату міської ради і виконкому

Секретар міської ради

С. Маляренко

*Додаток 3
до рішення міської ради
від 24.06.2009 №3282*

РЕГЛАМЕНТ

роботи муніципального бюро апарату міськради і виконкому з (назва дозвільного органу) щодо підготовки дозвільно- узгоджувальних документів для здійснення підприємницької діяльності відповідно до звернень суб'єктів господарювання та громадян

№ п/п	Зміст звернення	Уповноважена особа (підрозділ), яка розглядає звернення	Дні роботи і часи прийому та видачі документів	Місце прийому та видачі документів	Термін розгляду	Умови опрацювання			Нормативно-правова база	Підстави для відмови у видачі документу дозвільного характеру
						Наявність документів, необхідних для розгляду	Необхідність обстеження	Оплата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Секретар міської ради

С. Маляренко

*Додаток
до Порядку взаємодії адміністраторів
з місцевими дозвільними органами, суб'єк-
тами господарювання, представництвом
Державного комітету України з питань
регуляторної політики та підприємництва
у Дніпропетровській області щодо видачі
документів дозвільного характеру*

ФОРМА АНКЕТИ
для опитування заявників, які звернулися до ЄДЦ виконкому міської ради
(анонімний режим опитування)

1. Який документ дозвільного характеру Ви отримували

2. До якого місцевого дозвільного органу Ви зверталися:

3. Визначте знаком "+" недоліки в роботі місцевих дозвільних органів, якщо вони існують:

Відсутність інформації про порядок надання документів дозвільного характеру	
Відсутність бланків та зразків їх заповнення	
Невизначеність термінів розгляду документів дозвільного характеру	
Недотримання встановлених термінів видачі документів дозвільного характеру	
Відсутність обґрунтування відмов у наданні документів дозвільного характеру	
Неможливість відстеження процесу проходження документів у дозвільних органах	
Вимагання сплати непередбачених законодавством коштів або подяки в різній формі	

4. Для яких місцевих дозвільних органів характерні визначені Вами в п. 3 недоліки в роботі

5. Оцініть роботу місцевого дозвільного органу, до якого Ви зверталися:

Назва місцевого дозвільного органу	Оцінка роботи	
	Задовільно	Незадовільно

6. Як, на Вашу думку, можна вдосконалити процедуру видачі документів дозвільного характеру (визначте свої пропозиції)
