

Паспорт
ДОЗВІЛЬНОГО ЦЕНТРУ

територіально-адміністративна одиниця (район/місто, область)

1. Загальні дані

1.1. Дата створення	
1.2. Назва, номер, дата розпорядчого документу місцевого органу влади про створення Дозвільного центру	
1.3. Назва, номер, дата розпорядчого документу місцевого органу влади про затвердження порядку взаємодії представників місцевих дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в одному приміщенні	
1.4. Назва, номер, дата розпорядчого документу місцевого органу влади про затвердження порядку взаємодії місцевого дозвільного органу, адміністратора, суб'єкта господарювання та територіального органу спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності	
1.5. Місцезнаходження	
1.6. Поштова адреса (у разі наявності)	
1.7. Телефон, факс, електронна пошта	
1.8. Прізвище, ім'я, по батькові адміністратора(ів)	
1.9. Назва, номер, дата розпорядчого документу місцевого органу влади про призначення (покладання обов'язків) адміністратора(ів)	
1.10. Адреса Веб-сторінки у мережі Інтернет (у разі наявності)	
1.11. Розклад роботи	
1.12. Прізвище, ім'я, по батькові, посада та контактний телефон особи, яка відповідає за роботу Дозвільного центру, та керівника відповідної РДА / МВК, що відповідає за діяльність Дозвільного центру	
1.13. Кількість населення територіально - адміністративної одиниці, в якій створено Дозвільний Центр	
1.14. Кількість юридичних та фізичних осіб-підприємців, що знаходяться на обліку у відповідній територіально-адміністративній одиниці, в якій створено Дозвільний Центр	

2. Матеріально-технічна база

2.1. Наявність приміщення: окреме, орендоване, інше	
2.2. Кількість кімнат	
2.3. Кількість робочих місць, відповідно облаштованих	
2.4. Наявність інформаційних стендів (відповідність їх змісту вимогам Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності")	
2.5. Наявність оргтехніки:	
2.5.1. персональний комп'ютер (шт.)	
2.5.2. копіювальний апарат (шт.)	

2.5.3. принтер (шт.)	
2.5.4. сканер (шт.)	
2.5.5. телефонний апарат (шт.)	
2.5.6. телефон-факс (шт.)	
2.6. Забезпеченість доступу в мережу Інтернет та до Інтернет - ресурсів з законодавчою базою України	
2.7. Наявність журналу обліку, в якому адміністратор реєструє заяви та відповідні документи, що подаються суб'єктами господарювання для отримання документів дозвільного характеру	

3. Перелік місцевих дозвільних органів, які беруть участь у роботі Дозвільного Центру:

3.1. Загальна чисельність учасників, з них:	
3.1.1. Структурні підрозділи райдержадміністрації (міськвиконкому), їх назви	
3.1.2. Територіальні органи центральних органів виконавчої влади, представники яких беруть участь у роботі Центру (необхідно зазначити конкретні дозвільні органи – наприклад: МОЗ (СЕС), МНС (Державна пожежна служба), тощо)	
3.1.3. Інших учасників	

4. Матеріально-фінансове забезпечення

4.1. Джерела та обсяги фінансування діяльності Дозвільного центру (державні, залучені), грн.:	
4.1.1. Загальна сума фінансування, яка виділена з державного (місцевого) бюджету на поточний рік, грн.	
4.1.2. Технічна допомога (назва організації, що надала технічну допомогу, склад технічної допомоги)	

5. Перелік документів дозвільного характеру, які видаються в Дозвільному Центрі (із зазначенням дозвільних органів):

6. Проблеми Дозвільного Центру, вирішення яких залежить від:

1. Держпідприємництва (як спеціально уповноваженого органу з питань дозвільну систему у сфері господарської діяльності);
2. органів місцевого самоврядування;
3. центральних/місцевих органів виконавчої влади;

Адміністратор

Дата заповнення паспорту:

* В разі змін у розділі «1. Загальні дані та 3. Перелік місцевих дозвільних органів, які беруть участь у роботі Дозвільного Центру» повідомляти поточно (невідкладно).