

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
райдержадміністрації

12 травня 2010 № 178

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

I. Загальні положення

1. Це 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 (далі - Положення), розроблене 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" та 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 Держпідприємництва України від 12.10.2009 № 176, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 9 листопада 2009 року за № 1047/17063, регламентує діяльність та взаємодію адміністраторів, місцевих дозвільних органів, суб'єктів господарювання та територіального органу спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності (далі - уповноважений орган) з питань видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

2. Визначення термінів

2.1. Основні терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених в Законі України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" (далі - Закон) та Основних вимогах до порядку взаємодії адміністратора з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності щодо видачі документів дозвільного характеру (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 "Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності" (далі - Постанова)).

2.2. Інші терміни вживаються у такому значенні:

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

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.

II. Дозвільний центр

1. Організація роботи дозвільного центру

1.1. Районна державна адміністрація створює шляхом прийняття відповідного розпорядження робочий орган - дозвільний центр, у якому представники місцевих дозвільних органів та адміністратор провадять діяльність з видачі, переоформлення та анулювання документів дозвільного характеру, видачі їх дублікатів за принципом організаційної єдності.

1.2. Голова районної державної адміністрації визначає свого заступника, який безпосередньо відповідає за роботу дозвільного центру.

1.3. До складу дозвільного центру входять:

- адміністратор - посадова особа районної державної адміністрації, яка організовує видачу суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру;

- представник місцевого дозвільного органу - посадова особа місцевого дозвільного органу, уповноважена брати участь у роботі дозвільного центру відповідним розпорядчим документом цього органу.

У роботі дозвільних центрів беруть участь представники місцевих дозвільних органів, що визначені Постановою, та представники інших органів виконавчої влади, уповноважені Законом на видачу документів дозвільного характеру.

Також у роботі дозвільних центрів можуть брати участь представники:

- підприємств, установ та організацій, що видають документи, без наявності яких суб'єкт господарювання не може провадити господарську діяльність;
- органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (під час здійснення делегованих повноважень), що надають державні (адміністративні) послуги.

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

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

1.6. Організація взаємодії місцевих дозвільних органів, адміністратора, суб'єктів господарювання та територіального органу уповноваженого органу щодо видачі документів дозвільного характеру встановлюється порядком, який затверджується районною державною адміністрацією за погодженням з територіальним органом уповноваженого органу.

1.7. Дозвільні центри мають бути забезпечені інформаційними стендами.

1.8. Видача документів дозвільного характеру здійснюється у випадках та в порядку, визначених законодавством, з урахуванням вимог Закону.

Для оптимізації процесу видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами розробляються регламенти (інформаційні картки) (далі - Регламент), 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.

Затверджені Регламенти передаються до райдержадміністрації для заповнення відповідних позицій (1-4) відповідно до Примірної форми Регламенту (інформаційної картки), затвердженої наказом Державного комітету

України з питань регуляторної політики та підприємництва від 03.07.2009 № 116, та погодження з головою районної державної адміністрації та з територіальним органом уповноваженого органу.

1.9. Реєстрація повідомлення (декларації) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства (далі - 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".

1.10. Дозвільні центри з метою забезпечення комплексного обслуговування суб'єктів господарювання та фізичних осіб, крім документів дозвільного характеру, можуть видавати довідки, надавати консультації та видавати інші документи, без наявності яких суб'єкт господарювання не може провадити господарську діяльність.

1.11. За розпорядженням голови районної державної адміністрації створюється електронна система контролю за обігом (станом розгляду) заяв та документів, поданих суб'єктами господарювання для отримання документів дозвільного характеру, та своєчасністю їх видачі або прийняттям рішень щодо відмови у видачі документів дозвільного характеру. Зазначена система функціонує в рамках реєстру документів дозвільного характеру, держателем якого є Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва.

1.12. Голова районної державної адміністрації забезпечує ведення адміністратором реєстру документів дозвільного характеру, а керівники місцевих (регіональних) дозвільних органів - щоденне інформування адміністратора про видані документи дозвільного характеру в порядку, визначеному законодавством.

1.13. Районна державна адміністрація з метою забезпечення ефективної роботи дозвільних центрів 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. Примірна форма анкети опитування суб'єктів господарювання щодо якості обслуговування в дозвільному центрі, доступності інформації, дотримання дозвільними органами законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності тощо затверджена наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 03.07.2009 № 114.

2. Вимоги до дозвільних центрів

2.1. Дозвільний центр розміщується на першому поверсі адмінбудинку районної ради.

2.2. Дозвільний центр укомплектується офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

2.3. Наповнення інформаційних стендів необхідною для суб'єктів господарювання інформацією щодо започаткування та провадження господарської діяльності здійснює районна державна адміністрація. Адміністратор співпрацює з місцевими дозвільними органами щодо оновлення інформації на інформаційних стендах. На інформаційних стендах розміщується інформація щодо режиму роботи дозвільного центру, переліку документів дозвільного характеру, порядку видачі документів дозвільного характеру (Регламент) та розрахункових рахунків для внесення плати за видачу документів дозвільного характеру (у разі необхідності здійснення таких платежів).

На зазначених інформаційних стендах розміщуються також зразки бланків заяв, платіжних документів та інша необхідна суб'єкту господарювання інформація. Інформаційні стенди розміщуються у місцях, що не обмежують відвідувачам вільного доступу до них.

2.4. У дозвільному центрі облаштовуються місця для відвідувачів та створюються умови для заповнення документів, необхідних для видачі документів дозвільного характеру та вільного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.5. Для збереження документів, дозвільних справ, журналів обліку/реєстрації облаштовується приміщення (архів).

До передачі суб'єктам господарської діяльності документів дозвільного характеру адміністратор повинен забезпечити їх збереження.

3. Дозвільні центри та адміністратори

3.1. Режим роботи дозвільного центру (години роботи представників місцевих дозвільних органів) та кількісний склад адміністраторів встановлюються залежно від кількості місцевих дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру, кількості юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що перебувають на обліку в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, кількості звернень суб'єктів господарювання та документів дозвільного характеру, які видаються місцевими дозвільними органами.

3.2. Адміністратор здійснює прийом суб'єктів господарювання у приміщенні дозвільного центру щодня (у робочі дні) у визначені години.

3.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності дозвільного центру та адміністраторів здійснюється районною державною адміністрацією.

3.4. Методологічне забезпечення діяльності дозвільних центрів та адміністраторів здійснює уповноважений орган.

III. Адміністратор

1. Адміністратор діє в межах наявного штатного розкладу районної державної адміністрації шляхом покладання на певну посадову особу цих органів повноважень адміністратора або шляхом уведення додаткової штатної одиниці.

У разі відсутності адміністратора (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба та інше) обов'язки адміністратора покладаються на іншу посадову особу районної державної адміністрації.

2. Основними завданнями адміністратора є:

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

2.2. Прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним місцевим дозвільним органам.

2.3. Забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів.

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

2.5. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

3. Основними обов'язками адміністратора є:

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

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

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

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

3.5. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів господарювання до адміністратора, представників місцевих дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру.

3.6. Формування та ведення Реєстру документів дозвільного характеру в порядку, установленому уповноваженим органом.

3.7. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру та надання їх керівництву районної державної адміністрації.

IV. Місцеві дозвільні органи

1. Основними завданнями місцевих дозвільних органів є:

1.1. Забезпечення видачі документів дозвільного характеру виключно в приміщенні дозвільних центрів 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.

Забороняється видача документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами поза межами дозвільних центрів.

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

1.3. Забезпечення адміністратора відповідним Регламентом, затвердженим керівником місцевого дозвільного органу, який уповноважений видавати документ дозвільного характеру, за погодженням з головою районної державної адміністрації та з відповідним територіальним органом уповноваженого органу.

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

2. Уповноважені представники місцевих дозвільних органів ведуть облік звернень суб'єктів господарювання. Відповідна інформація заноситься до листа-обліку, який після закінчення прийому суб'єктів господарювання передається адміністратору. Лист-облік має містити інформацію щодо найменування суб'єктів господарювання, документів дозвільного характеру, за якими вони звернулися, та інше. Лист-облік може вестись в електронному вигляді.

3. У разі відсутності представника місцевого 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 дозвільного органу шляхом видання відповідного наказу.

V. Порядок взаємодії

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, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх повноважень.

1. Адміністратор та суб'єкт господарювання

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.

1.2. Адміністратор:

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.

1.2.2. Приймає від суб'єкта господарювання заповнену заяву та перевіряє наявність повного комплексу 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.

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 (додаток 1), та формує дозвільну справу.

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

1.2.5. 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.

2. Адміністратор та місцеві дозвільні органи

2.1. Адміністратор у день реєстрації заяви (або наступного робочого дня) передає для розгляду відповідним посадовим особам місцевих дозвільних органів засвідчені підписом копії заяви та копії документів (у випадках, передбачених законодавством, - оригінали документів), що додаються до заяви (далі - комплект документів).

2.2. Адміністратор веде лист-проходження дозвільної процедури.

2.3. Уповноважена особа відповідного місцевого дозвільного органу, отримавши комплект документів, робить відповідний запис у листі-проходженні дозвільної процедури, який ведеться за довільною формою.

2.4. Представник відповідного місцевого 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.

2.5. Адміністратор, одержавши документи від представника місцевого дозвільного органу, робить відповідний запис у листі-проходженні дозвільної процедури.

2.6. Адміністратор наступного робочого дня після одержання документа дозвільного характеру (або у разі прийняття місцевим 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, який ведеться за довільною формою. Про час і місце отримання документів дозвільного характеру суб'єкта господарювання може бути повідомлено при отриманні заяви та відповідного комплекту документів

шляхом зазначення цієї інформації на другому примірнику опису, що повертається заявнику.

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 адміністратора.

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 комплекту документів між місцевими дозвільними органами. 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 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 дозвільного органу.

Форма листа-проходження затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

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

Після надходження від суб'єкта господарювання заяви та необхідного комплекту документів для отримання документа дозвільного характеру адміністратор не пізніше наступного робочого дня повідомляє в письмовій формі (факсом) уповноважених представників відповідних місцевих дозвільних органів щодо необхідності проведення спільного обстеження об'єкта відповідно до Повідомлення про проведення спільного обстеження (додаток 2).

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 (додаток 3) в письмовій формі (факсом, поштовим повідомленням). 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 (додаток 4).

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

2.10. Адміністратор здійснює контроль за рухом документів двома способами: у паперовому вигляді, в електронній формі.

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 дозвільних органів та адміністратора. Адміністратор організовує спільні засідання представників місцевих дозвільних органів та повідомляє їх про дату та час проведення (телефоном, факсом). Представники місцевих дозвільних органів, уповноважені бути присутніми на вказаних 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 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 дозвільних органів, адміністратор повідомляє заявника про дату та час проведення спільного засідання (телефоном, факсом).

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.

2.13. У разі встановлення факту порушення вимог чинного законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу (термінів розгляду, розміру плати та інше) адміністратор інформує про це посадову особу, якій він підпорядковується, а також територіальний орган уповноваженого органу.

VI. Відповідальність адміністратора та місцевих дозвільних органів

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