

У К Р А Ї Н А

Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від 17 травня 2012 року

№ 361

м. Кіровоград

Про міський дозвільний центр

Керуючись ст. 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» щодо розширення мережі дозвільних центрів», постановою Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» та враховуючи Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання, затверджене наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12 січня 2012 року № 28, виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про міський дозвільний центр «Діалог-центр», виклавши його в новій редакції, що додається.
2. Затвердити Порядок взаємодії представників регіональних та місцевих дозвільних органів в одному приміщенні дозвільного центру «Діалог-центр» в місті Кіровограді, що додається.
3. Визнати такими, що втратили чинність, пункти 1, 2, 3 рішення виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 27 липня 2009 року № 887 «Про міський дозвільний центр».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Саїнсуса О.Д.

Міський голова

О.Саїнсус

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради
17 травня 2012 року
№ 361

ПОЛОЖЕННЯ про міський дозвільний центр «Діалог-центр»

1. Міський дозвільний центр «Діалог-центр» (далі – дозвільний центр) робочий орган Кіровоградської міської ради, в якому представники регіональних, місцевих дозвільних органів та державні адміністратори діють за принципом організаційної єдності щодо видачі документів дозвільного характеру, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання документів дозвільного характеру.

Положення про дозвільний центр розроблене відповідно до законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» щодо розширення мережі дозвільних центрів», постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Положення про державного адміністратора і порядок його взаємодії з регіональними, місцевими дозвільними органами та суб'єктами господарювання, затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 12 січня 2012 року № 28, Положення про Центр надання адміністративних послуг міста Кіровограда, Технічного регламенту Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда, Загального регламенту Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда, затверджених рішенням виконавчого комітету Кіровоградської міської ради від 20 вересня 2011 року № 969.

2. Учасники дозвільного центру у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України, іншими нормативними актами, Порядком взаємодії представників регіональних та місцевих дозвільних органів в одному приміщенні дозвільного центру «Діалог-центр» в місті Кіровограді, а також цим Положенням.

3. Дозвільний центр очолює начальник відділу дозвільних процедур – державний адміністратор.

Дозвільний центр є структурною складовою Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда.

Координують роботу центру державні адміністратори Кіровоградської міської ради.

4. До складу центру входять представники міської ради та її виконавчих органів, посадові особи регіональних та місцевих дозвільних органів, уповноважені відповідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру на території міста Кіровограда, а також представники

підприємств, установ, організацій, що у випадках, передбачених законами, уповноважені видавати документи дозвільного характеру.

5. Перелік учасників дозвільного центру встановлюється Технічним регламентом Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда

6. Порядок взаємодії представників регіональних та місцевих дозвільних органів в одному приміщенні дозвільного центру «Діалог-центр» в місті Кіровограді затверджується виконавчим комітетом Кіровоградської міської ради.

7. Кіровоградський міський дозвільний центр «Діалог-центр» виконує функції обласного дозвільного центру з видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності регіональними дозвільними органами відповідно до Меморандуму від 5 січня 2012 року, підписаного Кіровоградською міською радою, Кіровоградською обласною державною адміністрацією та регіональними дозвільними органами.

Видача документів дозвільного характеру регіональними та місцевими дозвільними органами здійснюється в приміщенні Кіровоградського міського дозвільного центру «Діалог – центр» виключно через державних адміністраторів.

8. Основною формою роботи дозвільного центру є його засідання, які проводяться в приміщенні Кіровоградської міської ради.

Графік роботи регіональних та місцевих дозвільних органів встановлюється Технічним регламентом Центру надання адміністративних послуг міста Кіровограда.

9. Основними завданнями діяльності дозвільного центру є:

реалізація політики функціонування дозвільної системи у сфері господарської діяльності у місті;

здійснення діяльності з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності;

видача документів дозвільного характеру виключно на підставах та відповідно до порядку, передбачених законодавством України;

надання вичерпної інформації суб'єктам господарювання щодо вимог та порядку одержання документа дозвільного характеру;

розробка та впровадження заходів щодо спрощення механізмів отримання у відповідних дозвільних органах міста довідок, узгоджень, дозволів;

прозорість процедури видачі документів дозвільного характеру;

додержання рівності прав суб'єктів господарювання під час видачі документів дозвільного характеру;

удосконалення процесу документообігу при видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності;

контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру в межах дозвільного центру.

10. Голова дозвільного центру, координатори дозвільного центру для забезпечення належного функціонування дозвільного центру мають право:

одержувати в установленому порядку інформацію, необхідну для виконання покладених на дозвільний центр завдань згідно з чинним законодавством;

розглядати пропозиції учасників дозвільного центру та звернення і пропозиції суб'єктів господарювання, громадських організацій, громадян з питань, що належать до компетенції дозвільного центру;

залучати, в разі потреби, для участі у роботі засідань дозвільного центру представників міських організацій, підприємств, громадських об'єднань підприємств, необхідних для вирішення відповідних питань;

проводити спільні наради з виконавчими органами Кіровоградської міської ради, територіальними (місцевими) органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, суб'єктами господарювання для удосконалення дозвільних процедур;

готувати пропозиції з удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру;

проводити моніторинг та аналіз діяльності дозвільних органів щодо дотримання ними порядку взаємодії та документообігу при видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності;

надавати міському голові та виконавчому комітету Кіровоградської міської ради інформацію з питань, що відносяться до компетенції дозвільного центру.

11. Працівники, задіяні у роботі дозвільного центру, за порушення вимог законодавства щодо порядку надання адміністративних послуг та розголошення інформації про особу, яка стала їм відома в процесі виконання їх повноважень, несуть юридичну відповідальність у порядку, визначеному діючим законодавством України.

12. Дозвільний центр інформує громадськість про свої плани та діяльність через засоби масової інформації, забезпечує оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб'єктам господарювання інформації для провадження ними господарської діяльності на веб-сайті Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда у мережі Інтернет.

13. Дозвільний центр підзвітний виконавчому комітету Кіровоградської міської ради.

14. Фінансування діяльності дозвільного центру здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, з видатків Програми реалізації вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Начальник відділу дозвільних процедур –
державний адміністратор

А.Шевченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради
17 травня 2012 року
№ 361

ПОРЯДОК
взаємодії представників регіональних та місцевих дозвільних органів
в одному приміщенні дозвільного центру «Діалог-центр»
в місті Кіровограді

Порядок взаємодії представників регіональних та місцевих дозвільних органів в одному приміщенні дозвільного центру «Діалог-центр» в місті Кіровограді (далі-Порядок) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» з метою забезпечення встановлення основних засад взаємодії представників регіональних та місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

Основні терміни, які використовуються в цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Законі України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” (далі - Закон).

I. Загальні положення

1. Видача документів дозвільного характеру регіональними та місцевими дозвільними органами здійснюється за принципом організаційної єдності.

Суб'єкт господарювання за одержанням документів дозвільного характеру (переоформлення, видача дублікатів, анулювання), що видаються місцевими дозвільними органами, звертається до державного адміністратора в дозвільному центрі.

У роботі дозвільного центру беруть участь місцеві дозвільні органи, до яких суб'єкт господарювання може звернутися за консультацією.

2. На виконання основних принципів державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності місцеві дозвільні органи повинні надавати адміністраторам вичерпну інформацію стосовно вимог видачі документів дозвільного характеру, яка розміщується на веб-сайті Центру надання адміністративних послуг (www.dozvil.kr.ua).

II. Організація взаємовідносин представників регіональних та місцевих дозвільних органів

1. Організація взаємовідносин учасників дозвільного центру в одному приміщенні встановлюється цим Порядком.

2. Взаємодія між представниками дозвільних органів, які беруть участь у роботі дозвільного центру, має забезпечувати видачу документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

3. Регіональні, місцеві дозвільні органи забезпечують видачу (переоформлення, видачу дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру виключно через державного адміністратора в приміщенні дозвільних центрів.

4. Уповноважені представники регіональних, місцевих дозвільних органів ведуть облік звернень суб'єктів господарювання, які звернулися до них у межах дозвільного центру за консультацією. Відповідна інформація вноситься до журналу обліку (додаток 1 до Порядку).

5. Державний адміністратор приймає від суб'єкта господарювання заповнену заяву та перевіряє наявність повного комплексу документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру.

6. Державний адміністратор здійснює 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 державному адміністратору](#), та формує дозвільну справу.

7. Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом (додаток 2 до Порядку), який складається у двох примірниках. Один примірник опису видається заявнику з відміткою про дату, номер реєстрації заяви і документів, що додаються до неї, та підписом державного адміністратора, другий зберігається в дозвільній справі.

8. Державний адміністратор приймає у суб'єкта господарювання декларацію про відповідність його матеріально-технічної бази вимогам законодавства.

Реєстрація декларації здійснюється регіональним, місцевим дозвільним органом відповідно до вимог [постанови Кабінету Міністрів України від 17.05.2006 № 685 “Про затвердження Порядку повідомлення державного адміністратора або дозвільного органу про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства”](#) та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України.

9. Державний адміністратор не пізніше наступного робочого дня після реєстрації дозвільних справ, сформованих за зверненнями суб'єктів господарювання, особисто передає матеріали таких звернень представнику місцевого дозвільного органу для розгляду відповідним місцевим дозвільним органам.

10. У разі необхідності особистої присутності заявника, якщо це передбачено законодавством, при розгляді регіональними, місцевими дозвільними органами документів, наданих заявником для отримання

документа дозвільного характеру, державний адміністратор повідомляє його про це під час прийняття заяви та документів, що додаються до неї.

11. Державний адміністратор заводить лист проходження дозвільної процедури (додаток 3 до Порядку), у якому зазначаються етапи проходження дозвільної процедури.

12. Представник відповідного регіонального, місцевого дозвільного органу після отримання комплекту документів робить відповідний запис у листі проходження дозвільної процедури.

13. Представник відповідного регіонального, місцевого дозвільного органу з дня одержання від державного адміністратора заяви та документів, що додаються до неї, протягом установленого законом строку забезпечує здійснення відповідної процедури (підготовка та оформлення документа дозвільного характеру або надання документа про відмову у його видачі) та передає державному адміністратору документ дозвільного характеру або документ про відмову у його видачі.

14. У разі, якщо дозвільна процедура розбивається на декілька етапів та включає в себе послідовне погодження кількох дозвільних органів, державний адміністратор забезпечує проходження дозвільних (погоджувальних) процедур або їх окремих етапів без участі суб'єктів господарювання за їх згодою.

15. Державний адміністратор після отримання документа дозвільного характеру або документа про відмову у його видачі від представника регіонального, місцевого дозвільного органу робить відповідний запис у листі проходження дозвільної процедури.

16. Передача державним адміністратором документів заявника для розгляду представникам відповідних регіональних, місцевих дозвільних органів та отримання від них документа дозвільного характеру (у тому числі переоформленого документа дозвільного характеру чи його дубліката) або документа про відмову у видачі/погодженні документа дозвільного характеру (із зазначенням підстав для відмови) фіксуються у листі проходження дозвільної процедури з проставлянням у ньому дати передачі документів і підпису державного адміністратора та представника (або уповноваженого представника) регіонального, місцевого дозвільного органу.

17. Державний адміністратор видає суб'єкту господарювання документ дозвільного характеру або документ про відмову у його видачі, про що робить відповідний запис у журналі обліку/реєстрації заяв та документів.

18. У разі виявлення факту порушення вимог чинного законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру (переоформлення, видачі дубліката, анулювання документа дозвільного характеру) посадовою особою регіональних, місцевих дозвільних органів державний адміністратор інформує про це посадову особу, якій він підпорядковується, а також уповноважений орган.

19. Для оптимізації процесу видачі документів дозвільного характеру, їх переоформлення, видачі дублікатів, анулювання регіональними, місцевими дозвільними органами розробляються та затверджуються регламенти, що визначають послідовність дій для отримання відповідного документа

дозвільного характеру, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур, у порядку, установленому [постановою Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 “Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”](#).

III. Порядок організації та проведення спільного обстеження за участю представників місцевих дозвільних органів

1. У разі потреби проведення обстеження об'єкта декількома регіональними, місцевими дозвільними органами у випадках, передбачених чинним законодавством, представники регіональних, місцевих дозвільних органів проводять його спільно.

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

3. Державний адміністратор наступного робочого дня після узгодження дати та строку проведення обстеження з відповідними регіональними, місцевими дозвільними органами повідомляє суб'єкта господарювання (але не пізніше ніж за три робочі дні до дати проведення спільного обстеження) шляхом надсилання відповідного повідомлення про проведення спільного обстеження у письмовій формі (факсом, поштовим повідомленням).

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

5. Державний адміністратор веде облік проведених обстежень у журналі обліку проведених спільних обстежень.

6. Проведення спільного обстеження фіксується відповідним актом.

7. Спосіб прибуття посадових осіб місцевих дозвільних органів на об'єкт вирішується у робочому порядку.

8. Регіональні, місцеві дозвільні органи за результатами проведених спільних обстежень оформлюють документ дозвільного характеру або документ про відмову у його видачі відповідно до вимог, установлених законодавством, та передають його державному адміністратору.

IV. Альтернативні форми роботи дозвільного центру

1. Однею із форм видачі дозвільних документів за принципом організаційної єдності може бути проведення спільних засідань представників регіональних, місцевих дозвільних органів та державного адміністратора.

2. Державний адміністратор організовує спільні засідання представників регіональних, місцевих дозвільних органів та повідомляє їх

про дату та час проведення зазначених спільних засідань (телефоном, факсом).

3. Представники регіональних, місцевих дозвільних органів, що беруть участь у вказаних спільних засіданнях, мають право вносити пропозиції, обговорювати питання, що розглядаються. За необхідності представники регіональних, місцевих дозвільних органів можуть виїжджати на місце обстеження відповідних об'єктів.

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

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

V. Перелік учасників дозвільного центру

1. Перелік учасників дозвільного центру «Діалог-центр» та графік роботи представників визначається Технічним регламентом Центру надання адміністративних послуг м. Кіровограда.

2. У приміщенні дозвільного центру також можуть здійснювати свою діяльність 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 адміністративні послуги.

3. Керівники регіональних, місцевих дозвільних органів зобов'язані забезпечити участь у роботі дозвільних центрів своїх уповноважених представників.

4. Копія розпорядчого документа про уповноваження представника регіонального, місцевого дозвільного органу на участь у роботі дозвільного центру надається у відділ дозвільних процедур Кіровоградської міської ради.

5. У разі відсутності уповноваженого представника регіонального, місцевого дозвільного органу, який бере участь у роботі дозвільного центру (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба тощо), обов'язки уповноваженого представника на участь у роботі дозвільного центру покладаються на іншу посадову особу регіонального, місцевого дозвільного органу шляхом видання відповідного розпорядчого документа.

VII. Основні обов'язки представників дозвільних органів

1. Забезпечувати дотримання Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

2. Надавати адміністратору вичерпний перелік документів, необхідний для отримання відповідного документа дозвільного характеру, та інформацію стосовно видачі таких документів на електронних та паперових носіях.

3. Дотримуватись термінів розгляду поданих документів

4. Дотримуватись розміру оплати послуг за видачу документів дозвільного характеру, що надаються дозвільними органами у межах, визначених законодавством.

5. Надавати практичну допомогу учасникам дозвільного центру у виконанні ними своїх завдань.

6. Забезпечувати збереження документів та інформації, отриманих у дозвільному центрі, при транспортуванні документів до постійних робочих місць працівників.

7. Узгоджувати свої дії, у разі необхідності, із адміністраторами дозвільного центру.

8. Ставитися дбайливо до майна та техніки дозвільного центру.

VIII. Права представників дозвільних органів

1. Вносити свої пропозиції щодо забезпечення та вдосконалення роботи дозвільного центру.

2. Здійснювати виїзд на місце обстеження відповідних об'єктів в разі необхідності.

3. Вимагати від інших учасників дозвільного центру дотримання Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

IX. Відповідальність у сфері видачі документів дозвільного характеру

1. Учасники дозвільного центру, представники міської ради та її виконавчих органів, посадові особи дозвільних органів, уповноважені відповідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру, за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.

2. Дії або бездіяльність учасників дозвільного центру можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законом.

3. Шкода, заподіяна учасниками дозвільного центру фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законом.

4. Факти порушень вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності можуть розглядатися на нарадах за участю міського голови у присутності керівників місцевих дозвільних організацій.

Начальник відділу дозвільних процедур –
державний адміністратор

А.Шевченко

Додаток 1
до Порядку взаємодії представників регіональних
та місцевих дозвільних органів в одному приміщенні
дозвільного центру «Діалог – центр» в місті Кіровограді

Журнал обліку звернень суб'єктів господарювання

№ з/п	Дата	Дозвільний орган	Зміст звернення (назва послуги)	Найменування заявника	ПІБ представника дозвільного органу
1	2	3	4	5	6

Начальник відділу дозвільних процедур –
державний адміністратор

А.Шевченко

Додаток 2
до Порядку взаємодії представників
регіональних та місцевих дозвільних органів
в одному приміщенні дозвільного центру
«Діалог – центр» в місті Кіровограді

ОПИС

прийнято державним адміністратором _____
(ПІБ державного адміністратора)

від _____
(найменування суб'єкта господарювання та його ПІБ)

паketу документів, необхідних для одержання _____

(назва документа дозвільного характеру)

Перелік документів	
1.	
2.	
...	

«___» _____ 20__ р. реєстраційний № _____

(особистий підпис державного адміністратора)

(ПІБ державного адміністратора)

(особистий підпис заявника)

(ПІБ заявника)

Начальник відділу дозвільних процедур –
державний адміністратор

А.Шевченко

Додаток 3
до Порядку взаємодії представників
регіональних та місцевих дозвільних органів
в одному приміщенні дозвільного центру
«Діалог – центр» в місті Кіровограді

ЛИСТ ПРОХОДЖЕННЯ

до справи від «__» _____ 201__р. реєстраційний номер _____,

прийнятої державним адміністратором _____

від _____

(найменування суб'єкта господарювання)

для одержання _____

(назва документа дозвільного характеру)

виконавець _____

(назва дозвільного органу)

Перелік документів	
1.	
2.	
...	

Отримано представником
дозвільного органу «__» _____ 201__р. термін виконання «__» _____ 201__р.

(посада представника місцевого дозвільного органу) (особистий підпис) (П.І.Б.)

(особистий підпис державного адміністратора) (П.І.Б. державного адміністратора)

Дата реєстрації документа
дозвільного характеру/ відмови «__» _____ 201__р.

Отримано державним адміністратором «__» _____ 201__р. _____
(особистий підпис державного адміністратора)

Навальник відділу дозвільних процедур –
державний адміністратор

А.Шевченко