

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кіровоградської міської ради
від 24 лютого 2011 року
№ 227

ПОЛОЖЕННЯ
про державного 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
в м. Кіровограді

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року № 526 "Про заходи щодо впорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності", регламентує діяльність та взаємодію державних адміністраторів, місцевих дозвільних органів, суб'єктів господарювання та територіальних органів спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності з питань видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

2. Державний адміністратор та представники 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 у межах їх повноважень.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

Основні терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у нижче наведеному значенні:

дозвільна система у сфері господарської діяльності - сукупність урегульованих законодавством відносин, які виникають між дозвільними органами, державними адміністраторами та суб'єктами господарювання у зв'язку з видачею документів дозвільного характеру, переоформленням, видачею дублікатів, анулюванням документів дозвільного характеру;

дозвільні органи - органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону видавати документи дозвільного характеру;

державний адміністратор - посадова особа міської ради, яка організовує видачу суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів;

документ дозвільного характеру - дозвіл, висновок, рішення, погодження, свідоцтво, інший документ, який дозвільний орган зобов'язаний видати суб'єкту господарювання у разі надання йому права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності та/або без наявності якого суб'єкт господарювання не може проваджувати певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності;

місцеві дозвільні органи - міська рада (її виконавчі органи), територіальні (місцеві) органи центральних органів виконавчої влади, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону від свого імені проводити чи залучатися до проведення експертизи та обстеження об'єктів, на які видається документ дозвільного характеру, видавати документи дозвільного характеру у межах адміністративно – територіальної одиниці;

об'єкт, на який видається документ дозвільного характеру (далі - об'єкт), - природні ресурси, земельна ділянка, ґрунтовий покрив земельних ділянок, споруда, будівля, приміщення, устаткування, обладнання та механізми, що вводяться в експлуатацію або проектуються, окрема операція, господарська діяльність певного виду, робота та послуга, а також документи, які використовуються суб'єктом господарювання у процесі проходження погоджувальної (дозвільної) процедури (проектна документація на будівництво об'єктів, землевпорядна документація, містобудівна документація, гірничий відвід);

декларація відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства (далі - декларація) - документ, яким суб'єкт господарювання повідомляє державного адміністратора або представника відповідного дозвільного органу про відповідність своєї матеріально-технічної бази вимогам законодавства. У такий спосіб суб'єкт господарювання набуває права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності без отримання документа дозвільного характеру;

принцип мовчазної згоди - принцип, згідно з яким суб'єкт господарювання набуває право на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності без отримання відповідного документа дозвільного характеру, за умови якщо суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою подано в установленому порядку заяву та документи в повному обсязі, але у встановлений законом строк документ дозвільного характеру або рішення про відмову у його видачі не видано або не направлено;

принцип організаційної єдності - принцип, згідно з яким видача документів дозвільного характеру (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) суб'єктам господарювання здійснюється в дозвільному центрі шляхом взаємодії представників дозвільних органів, що забезпечується державним адміністратором у порядку, встановленому цим Законом;

дозвільна (погоджувальна) процедура - сукупність дій, що здійснюються суб'єктами господарювання, державними адміністраторами та дозвільними органами під час проведення погодження (розгляду), оформлення, надання висновків тощо, які передують отриманню документа дозвільного характеру;

дозвільний центр - робочий орган міської ради, в якому представники місцевих дозвільних органів та державний адміністратор діють за принципом організаційної єдності щодо видачі документів дозвільного характеру, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання документів дозвільного характеру;

спеціально уповноважений орган з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності (далі - уповноважений орган) - центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері підприємництва;

заявник – суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа, які звертаються до адміністратора (або дозвільного центру) щодо отримання документів дозвільного характеру, інформації та консультації;

суб'єкт господарювання – зареєстрована в установленому законодавством порядку юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, яка має намір провадити або провадить господарську діяльність, крім органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також фізична особа - підприємець.

ІІІ. СФЕРА ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ

Сфера дії цього Положення поширюється на дозвільні органи, державних адміністраторів, уповноважений орган та суб'єктів господарювання, які мають намір провадити або провадять господарську діяльність.

ІV. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДЕРЖАВНОГО АДМІНІСТРАТОРА

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

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

3. Видача суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру.

4. Забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів.

5. Організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта.

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

7. Формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру.

8. Інформування посадової особи, якій він підпорядковується, а також територіального органу уповноваженого органу про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу.

9. Підготовка пропозицій щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру.

10. Ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру.

11. Координація діяльності дозвільного центру.

12. Видача довідок з реєстру документів дозвільного характеру.

13. Складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом.

14. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

V. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ДЕРЖАВНОГО АДМІНІСТРАТОРА ЩОДО ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ДОЗВІЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ ЗА ПРИНЦИПОМ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ЄДНОСТІ

Державний адміністратор відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

1. Забезпечує видачу документів дозвільного характеру виключно через дозвільний центр.

2. 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 необмеженість строку його дії;

- розміру плати або безоплатність видачі документа дозвільного характеру;

- строку прийняття рішення про видачу або відмову у видачі документа дозвільного характеру;

- вичерпного переліку підстав для відмови у видачі та анулюванні документа дозвільного характеру;

- переліку органів, уповноважених видавати документи дозвільного характеру.

Інформацію щодо вимог та порядку одержання документа дозвільного характеру державному адміністратору надають дозвільні органи, які і несуть за її зміст повну відповідальність. Державний адміністратор має право вимагати від дозвільних органів своєчасного надання інформації. Дозвільні органи забезпечують державних адміністраторів відповідними Регламентами (інформаційними картками). Регламент затверджується

керівником місцевого дозвільного органу, який уповноважений згідно чинного законодавства видавати документ дозвільного характеру, за погодженням з міським головою та з відповідним територіальним органом уповноваженого органу. В обов'язки дозвільного органу також входить оновлення інформації. В разі, якщо інформація своєчасно не оновлена дозвільними органами при зміні її змісту, дозвільні органи не мають права відмовити заявнику в наданні документа дозвільного характеру на цій підставі. Інформація від дозвільних органів повинна містити форми бланків чи зразки заяв, якщо це передбачено нормативними документами дозвільного органу.

3. Видає бланк заяви (додаток 1) та необхідних документів, а також надає допомогу при їх заповненні при зверненні заявника до дозвільного центру щодо отримання документа дозвільного характеру.

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

У разі подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів або якщо відомості, зазначені в поданих документах, не відповідають вимогам законодавства, державний адміністратор повідомляє про це суб'єкта господарювання та рекомендує йому доукомплектувати пакет документів або внести зміни у відомості, що подаються.

Заява та документи, приймаються за описом (додаток 2), копія якого видається заявнику з відміткою про дату, номер їх реєстрації та підписом адміністратора.

Реєстрація заяви та документів, що додаються до неї, проводиться адміністратором в журналі (форма згідно з додатком 3).

5. Формує дозвільну справу після надходження заяви та документів, що додаються до неї, у якій зберігаються подані заявником документи для видачі чи переоформлення документа дозвільного характеру, видачі дублікатів, копій документа дозвільного характеру, а також копії рішень дозвільних органів з відповідних питань.

Державний адміністратор несе відповідальність за зберігання дозвільної справи.

6. Передає з супровідним листом (додаток 4) посадовим особам відповідних місцевих дозвільних органів, які беруть участь у наданні послуг щодо видачі документів дозвільного характеру за певним напрямком, для розгляду копії заяви та документів, засвідчені підписом державного адміністратора, у день реєстрації заяви або наступного робочого дня.

7. Передає, у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку, відповідному дозвільному органу оригінал повідомлення (декларації), у разі подання суб'єктом господарювання повідомлення (декларації) про відповідність його матеріально-технічної бази вимогам законодавства (при провадженні визначених законом дій щодо здійснення господарської

діяльності без отримання документа дозвільного характеру), залишивши собі його копію.

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

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

10. Дотримується порядку видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами за принципом організаційної єдності, встановленого ст. 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

11. Видає суб'єкту господарювання документ дозвільного характеру.

12. Формує та веде реєстр документів дозвільного характеру в порядку, встановленому уповноваженим органом.

13. Контролює додержання посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.

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

15. Надає у встановленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1. Державний адміністратор - посадова особа міської ради, яка організовує видачу суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів. Державний адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за погодженням з уповноваженим органом.

Державний адміністратор підпорядковується у своїй діяльності безпосередньо міському голові, підзвітний першому заступнику міського голови – голові дозвільного центру, в частині забезпечення організації та координації роботи в дозвільному центрі.

2. Кількість державних адміністраторів визначається рішенням Кіровоградської міської ради.

3. Видача документів дозвільного характеру (реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства) дозвільними органами здійснюється виключно в приміщенні дозвільного центру. Забороняється видача документів дозвільного характеру (реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства) дозвільними органами поза межами дозвільного центру.

4. Організація взаємодії місцевих дозвільних органів, державного адміністратора, суб'єктів господарювання та уповноваженого органу щодо видачі документів дозвільного характеру встановлюється цим порядком,

який затверджується Кіровоградською міською радою згідно з чинним законодавством.

5. Матеріально-технічне забезпечення роботи державних адміністраторів здійснює виконавчий комітет Кіровоградської міської ради.

6. Виконавчі органи Кіровоградської міської ради та міські дозвільні органи забезпечують державних адміністраторів повною інформацією щодо порядку видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами, зокрема, переліку документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, зразків заяв та необхідних бланків, строків видачі документів дозвільного характеру, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення).

7. Методичне забезпечення діяльності державних адміністраторів здійснює уповноважений орган.

VII. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ

1. Роботу в дозвільному центрі, пов'язану з прийомом необхідних документів для одержання документів дозвільного характеру та видачу їх суб'єкту господарювання, надання суб'єктам господарювання консультацій щодо започаткування або провадження господарської діяльності, документообіг між представниками місцевих дозвільних органів, організовує та здійснює державний адміністратор.

2. Координування діяльності в дозвільному центрі покладається на державного адміністратора.

3. Державний адміністратор забезпечує контроль за процедурою підготовки, оформлення та додержанням термінів видачі документів дозвільного характеру під час їх розгляду відповідними представниками місцевих дозвільних органів, а також представниками органів місцевого самоврядування.

4. При зверненні суб'єкта господарювання до державного адміністратора щодо отримання документа дозвільного характеру, останній здійснює роботу, пов'язану з прийомом необхідних документів для одержання документів дозвільного характеру, забезпечує взаємодію та документообіг між представниками місцевих дозвільних органів у дозвільному центрі, а також видає документи дозвільного характеру.

5. Проходження дозвільної процедури передбачає обов'язкову послідовність робіт з документами заявника всіма учасниками дозвільного центру.

6. Державний адміністратор приймає комплект документів, подання яких вимагається відповідно до законодавства, та передає документи для розгляду посадовим особам відповідних місцевих дозвільних органів, які беруть участь у наданні послуг щодо видачі документів дозвільного характеру за певним напрямком. Факт такої передачі зазначена посадова особа засвідчує своїм підписом.

7. Протягом встановленого законодавством терміну представник відповідного місцевого дозвільного органу забезпечує здійснення відповідної дозвільної процедури (підготовка та оформлення документа дозвільного характеру, виконання інших робіт) та передає документи державному адміністратору.

8. Державний адміністратор наступного робочого дня після одержання документа дозвільного характеру повідомляє заявника про місце і час видачі документа дозвільного характеру.

9. У разі прийняття місцевим дозвільним органом рішення про відмову у видачі документа дозвільного характеру, державний адміністратор повідомляє про це заявника наступного робочого дня після одержання відповідного рішення.

10. У разі, якщо дозвільна процедура розбивається на декілька етапів та включає в себе послідовне погодження кількох дозвільних органів (наприклад, при погодженні місця розташування земельної ділянки та об'єкта будівництва, видачі дозволу на розробку проекту будівництва та складанні проекту відведення земельної ділянки тощо), державний адміністратор забезпечує проходження дозвільно-погоджувальних процедур або їх окремих етапів без участі суб'єктів господарювання.

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

11. У випадках, передбачених пунктом 10 цього Положення, передача державним 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) може фіксуватися у відповідному бланку погодження дозвільної процедури (додаток 5) з поставленням у ньому підпису державного адміністратора і дати та посадової особи місцевого дозвільного органу.

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

13. Однією з форм видачі дозвільних документів за принципом організаційної єдності, що забезпечує узгодженість дій дозвільних органів при розгляді заяв та попередньому погодженні на отримання певного документа дозвільного характеру на провадження господарської діяльності, є спільні засідання представників місцевих дозвільних органів та державного адміністратора (далі - засідання).

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

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

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

Державний адміністратор забезпечує організацію роботи засідань та повідомляє заявника про дату та час його проведення.

Для вирішення спірних питань, що виникають при видачі документів дозвільного характеру, можуть утворюватися узгоджувальні комісії. Узгоджувальна комісія приймає колегіальне рішення, яке заноситься до протоколу.

14. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу (термінів розгляду, розміру плати тощо) державний адміністратор інформує про це посадову особу, якій він підпорядковується, а також уповноважений орган.

Уповноважений орган в разі отримання такого повідомлення вживає відповідних заходів, передбачених законодавством.

15. Особливості взаємодії представників місцевих дозвільних органів та державного адміністратора при видачі документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання визначаються Положенням про «Діалог-центр».

До складу центру (за згодою) входять:

- представники міської ради та її виконавчих органів;
- посадові особи територіальних (місцевих) органів виконавчої влади, уповноважені відповідно до закону видавати документи дозвільного характеру на території м. Кіровограда;
- представники підприємств, установ, організацій, що у випадках, передбачених законом, уповноважені видавати документи дозвільного характеру.

Склад та регламент роботи міського «Діалог-Центру» затверджуються рішенням виконкому міськради. У разі необхідності, він може змінюватися та доповнюватися шляхом прийняття відповідних рішень виконкому міськради. Кожен керівник місцевого дозвільного органу в обов'язковому порядку затверджує відповідним актом кандидатуру свого повноваженого представника, який входить до складу центру і уповноважений видавати документи дозвільного характеру, та надає державному адміністратору його копію.

16. Документообіг між представниками місцевих дозвільних органів організовує та контролює державний адміністратор.

При прийнятті необхідних документів для отримання документа дозвільного характеру від заявника, державний адміністратор перевіряє відповідність копій (в кількості, необхідній для проходження дозвільної процедури, що залежить від того, скільки дозвільних органів беруть участь у видачі дозвільного документу) документів їх оригіналам.

Заяви та документи або їх копії державний адміністратор приймає за описом.

Державний адміністратор, уповноважений приймати комплект документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру кількома місцевими дозвільними органами, є відповідальним за видачу кінцевого комплекту документів, які оформлюються посадовими особами дозвільних органів.

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

Для забезпечення взаємодії державного адміністратора та місцевих дозвільних органів можливе застосування інших способів документообігу між учасниками дозвільного центру, якщо це не суперечить чинному законодавству.

VIII. ФОРМУВАННЯ ЄДИНОЇ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ З ПИТАНЬ ДОЗВІЛЬНОЇ СИСТЕМИ

Дозвільні органи забезпечують оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб'єктам господарювання інформації для започаткування та провадження ними господарської діяльності (у тому числі шляхом створення та функціонування офіційних сторінок у мережі Інтернет). Зокрема, перелік об'єктів нерухомого майна, що потребують реконструкції, перелік будівель, приміщень, земельних ділянок, які надаються або можуть бути надані в оренду та ін.

Державний адміністратор та дозвільні органи забезпечують безоплатне консультування з питань отримання відповідних документів дозвільного характеру за зверненням суб'єкта господарювання.

IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Державні адміністратори, дозвільні органи за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несуть відповідальність у порядку, встановленому законом.

2. Дії або бездіяльність державних адміністраторів можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законом.

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

Державний адміністратор

А. Горбенко