

ЗАТВЕРДЖЕНО:
ропорядженням голови районної
державної адміністрації
від 14.08.07 №311

ПОРЯДОК

взаємодії представників місцевих дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в "Єдиному дозвільному центрі"

Визначення термінів.

1. Основні терміни, що використовуються в даному Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

Інші терміни вживаються у нижче наведеному значенні:

- центр з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності (далі - дозвільний центр) - приміщення в якому працюють представники місцевих органів, уповноважених відповідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру в межах Брусилівського району;

- заявник - суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа, які звертаються до єдиного дозвільного центру щодо отримання інформації, консультації та документів дозвільного характеру;

- місцеві дозвільні органи - районна державна адміністрація, виконкоми селищної і сільських рад, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону видавати документи дозвільного характеру від свого імені, а також підприємства, установи, організації, що у випадках, передбачених законом, уповноважені видавати документи дозвільного характеру і можуть залучатися до проведення експертизи (обстеження), необхідної для видачі документів дозвільного характеру, в межах району;

- учасники дозвільного центру - представники місцевих дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання щодо оформлення та видачі їм документів дозвільного характеру.

Загальні положення.

2. Дозвільний центр об'єднує в одному приміщенні представників районної адміністрації, державних та комунальних служб, установ, підприємств та організацій уповноважених відповідно до наданих їм повноважень видавати документи дозвільного характеру, та які здійснюють роботу по прийманню, розгляду заяв, прийняттю рішень щодо видачі документів дозвільного характеру та безпосередньо видачі дозвільних документів.

3. При виборі суб'єктом господарювання способу отримання документів дозвільного характеру безпосередньо за зверненням у відповідні дозвільні органи, представники яких здійснюють прийом суб'єктів господарювання в дозвільному центрі, останні зобов'язані забезпечити таку взаємодію між собою, щоб документи дозвільного характеру видавались своєчасно.

4. Порядок взаємодії представників дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в дозвільному центрі, затверджується районною державною адміністрацією.

5. Учасники дозвільного центру в своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади і посадових осіб державної влади та органів

місцевого самоврядування, а також Методичними рекомендаціями Державного Комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва.

Принципи і порядок взаємодії:

6. Основними принципами взаємодії є:

- суворе дотримання вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів, що регулюють видачу документів дозвільного характеру;
- організація та координація дій і вимог всіх учасників дозвільного центру, уповноважених видавати документи дозвільного характеру;
- відповідальність посадових осіб місцевих дозвільних органів за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру.

Організація взаємовідносин представників місцевих дозвільних органів

7. Організація взаємовідносин учасників дозвільного центру встановлюється порядком взаємодій представників місцевих дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в одному приміщенні, з метою видачі їм документів дозвільного характеру.

8. При розробці порядку взаємодії представників місцевих дозвільних органів, які приймають участь в роботі дозвільного центру мають враховувати такі особливості видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності:

Заявники можуть подати документи на отримання певних документів дозвільного характеру представникам місцевих дозвільних органів, які знаходяться в приміщенні дозвільного центру.

При цьому відпадає необхідність здійснення чисельних візитів до різних інстанцій.

На етапі створення дозвільного центру встановлено перелік дозвільних органів та перелік документів дозвільного характеру, які будуть видаватись у ньому.

При видачі документів дозвільного характеру у форматі єдиного дозвільного центру необхідно врахувати такі особливості:

Заявник подає комплект документів, передбачених законодавством, представнику місцевого дозвільного органу, дозвільний документ якого має намір отримати суб'єкт господарювання.

Вказана посадова особа додає до цього комплекту документів лист погодження в якому зазначається перелік дозвільних органів, від яких для видачі дозвільного документа необхідно отримати відповідні погодження, висновки, тощо. Зазначений лист погодження візується посадовою особою „першого” дозвільного органу та разом з комплектом документів передається відповідним посадовим особам інших дозвільних органів.

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

В разі необхідності проведення обстеження об'єкта, на експлуатацію (розміщення) якого отримується дозвільний документ, представники місцевих дозвільних органів проводять його комплексно. Про дату проведення обстеження заявнику повідомляється завчасно.

Порядок взаємодії представників місцевих дозвільних органів.

Мета взаємодії та організації роботи представників дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

Головною метою організації роботи представників місцевих дозвільних органів в одному приміщенні є забезпечення упорядкування надання дозволів та погоджень, щодо започаткування підприємницької діяльності, скорочення затрат часу і коштів, що витрачаються заявником.

При цьому процедура отримання дозволів буде більш прозорою, простою та передбачуваною.

З метою узгодження взаємодії місцевих дозвільних органів укладено Меморандум про співробітництво в дозвільному центрі Брусилівського району.

Орган місцевого самоврядування або районна державна адміністрація, що створює дозвільний центр та здійснює загальне фінансове та матеріально - технічне забезпечення.

Дозвільний центр утворений розпорядженням голови районної державної адміністрації від 23.06.05 № 176

Фінансове та матеріально - технічне забезпечення проводиться за рахунок кошторису райдержадміністрації.

Перелік учасників дозвільного центру, що беруть участь у його роботі:

1. Управління економіки райдержадміністрації.
2. Служба державного пожежного нагляду.
3. Районний відділ УМВС України в Житомирській області.
4. Брусилівський район електричних мереж.
5. Брусилівське відділення Коростишівської МДП.
6. Районна державна екологічна інспекція з охорони навколишнього природного середовища.
7. Районне управління ветеринарної медицини.
8. Відділ містобудування, архітектури, житлово-комунального та водного господарства райдержадміністрації.
9. Районна державна санітарне - епідеміологічна служба.
10. Брусилівська дільниця Попільнянського управління по експлуатації газового господарства.
11. Районний відділ земельних ресурсів.
12. Громадська асоціація „Ліга підприємців Брусилівщини”

Перелік документів дозвільного характеру та погоджень, які будуть оформлюватись та видаватись в дозвільному центрі.

1. Розміщення і початок роботи об'єкта торгівлі (кіоск);
2. Розміщення і початок роботи об'єкта торгівлі (магазин);
3. Розміщення і початок роботи об'єктів громадського харчування (ресторан, кафе, бар);
4. Проведення будівельних робіт;
5. Розміщення пересувних архітектурних форм;
6. Розміщення стаціонарних архітектурних форм;
7. Початок роботи новостворених підприємств та оренду приміщень;
8. Розробка проекту відведення земельної ділянки;
9. виготовлення печаток і штампів.

Основні права та обов'язки місцевих дозвільних органів, що пов'язані з їхньою участю у наданні послуг з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

Основні права та обов'язки випливають з основних принципів державної політики з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності. Зокрема, захист прав, законних інтересів суспільства, територіальним громад та громадян, життя громадян, охорона навколишнього природного середовища та забезпечення безпеки держави, сприяння розвитку конкуренції, прозорості процедури видачі документів дозвільного характеру, дотримання рівності прав суб'єктів господарювання під час видачі документів

дозвільного характеру, встановлення єдиних вимог до порядку видачі документів дозвільного характеру.

Режим роботи представників місцевих дозвільних органів.

Режим роботи представників місцевих дозвільних органів встановлений розпорядком роботи дозвільного центру, яким передбачено, як звернення заявника через адміністратора дозвільного центру для отримання документів дозвільного характеру, так і безпосередньо до представників дозвільних органів, які працюють в дозвільному центрі у понеділок і четвер з 9-00 до 13-00.

Дозвільний орган, посадова особа якого здійснюватиме координаційне супроводження та організаційне сприяння посадовим особам інших дозвільних органів, що беруть участь у наданні послуг за принципом організаційної єдності.

За взаємною згодою всіх представників місцевих дозвільних органів дані функції покладено на посадову особу відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального та водного господарства райдержадміністрації.

Спільні дії щодо організації роботи з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

Суб'єкт господарювання для отримання документів дозвільного характеру зобов'язаний подати на ім'я керівника дозвільного органу заяву встановленого зразка, до якої прикласти копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання, документи, які підтверджують внесення плати за видачу документа дозвільного характеру, якщо вона передбачена" Законом, а також інші документи, що визначенні регламентами на види дозволів і погоджень.

Заява та документи подаються в одному примірнику особисто заявником або рекомендованим листом. У разі подання заяви рекомендованим листом підпис заявника підлягає нотаріальному посвідченню.

Забороняється вимагати від заявника подання документів, що не передбачені законодавством.

Дії представників дозвільних органів мають спрямовуватись на забезпечення своєчасності видачі дозвільних документів, неухильне дотримання вимог Закону України „Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності”, інших законодавчих актів.

Відмова у видачі документів дозвільного характеру має бути обґрунтованою і вручена заявникові у встановлений Законом термін у письмовій формі.

Процедурні питання взаємодії дозвільних органів із надання послуг щодо видачі дозвільних документів за принципом дозвільного центру за окремими напрямками або видами послуг (зокрема, щодо проведення спільного обстеження об'єкта).

Кожний із учасників дозвільних органів, який представляє їх у дозвільному центрі здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства й розроблених та погоджених керівниками даних органів і головою районною державною адміністрацією регламентів надання послуг.

Складовою формою роботи представників дозвільних органів за принципом організаційної єдності, що забезпечує узгодженість у роботі, є організація і проведення обстеження об'єкта, яке проводиться комплексно. Про дату проведення обстеження заявника повідомляє завчасно посадова особа дозвільного органу, що визначений координатором всіх учасників дозвільного центру.

Альтернативна форма роботи дозвільного центру.

Однією з форм роботи дозвільного центру, що забезпечує узгодженість у роботі його учасників по розгляду заяв та попередньому погодженню на отримання певних документів дозвільного характеру на впровадження господарської діяльності, є спільні засідання учасників дозвільного офісу.

Уповноваженні представники місцевих дозвільних органів, які формують персональний склад засідання дозвільного центру (далі - комісія), зобов'язані бути присутніми у встановлені дні (понеділок, четвер) з 9 - 00 до 13 - 00 на засіданнях учасників дозвільного центру і мають право вносити пропозиції, обговорювати питання, що розглядаються. На засіданні комісії обов'язково ведеться протокол, який підписують всі присутні учасники (в день проведення).

Протокол засідання комісії є офіційним документом, який підтверджує обговорення і здійснення висновків комісією. При виникненні спірних питань, що виникають в ході роботи комісії приймається колегіальне рішення, яке заноситься до протоколу, і на основі якого видається дозвіл чи відмова заявникові.