

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок формування, ведення та користування реєстром
документів дозвільного характеру "Єдиного дозвільного центру"

I. Загальні положення.

1. Цей порядок розроблено з метою реалізації вимог Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності від 06.09.05 №2806-ІУ та регламентує діяльність адміністратора щодо формування, ведення та видачі інформації з реєстру документів дозвільного характеру.
2. Реєстр - автоматизована система збирання, накопичення, обліку та надання інформації про документи дозвільного характеру, або інформації щодо відмови у їх видачі.

II. Формування та ведення реєстру.

1. Реєстр формується адміністратором.
2. Реєстр формується за результатами діяльності адміністратора щодо видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності та за офіційними повідомленнями відповідних місцевих дозвільних органів про видані документи дозвільного характеру. Місцеві дозвільні органи зобов'язані подавати інформацію про внесення її до реєстру не рідше ніж один раз на тиждень.
3. До реєстру вносяться:
 - відомості про заявника (найменування юридичної особи, або прізвище ім'я по батькові фізичної особи - підприємця, ідентифікаційний код згідно ЄДРПОУ, або ідентифікаційний номер фізичної особи - платника податків та інших обов'язкових платежів, ім'я по батькові прізвище керівника юридичної особи, місце знаходження юридичної особи, або місце проживання фізичної особи, номер телефону, факсу;
 - назва документу (документів) дозвільного характеру, який було видано (в тому числі документів дозвільного характеру, які передували його видачу)
 - відомості про дозвільний орган, який видав дозвіл (назва);
 - відомості про переоформлення дозволу, видачу його дублікату, або копії;
 - термін дії дозволу.

До реєстру також заноситься інформація про дату і номер рішення про видачу, або відмову у видачі документа дозвільного характеру (із зазначенням підстави для такої відмови).

4. Відомості до реєстру вносяться адміністратором не пізніше наступного робочого дня після реєстрації заяви про видачу документів дозвільного характеру:
 - отримання від дозвільного органу документа дозвільного характеру, або рішення про відмову у видачі документа дозвільного характеру, про переоформлення документа дозвільного характеру, видачу дублікатів копій документів дозвільного характеру;
 - надходження відповідної інформації щодо виданих місцевими дозвільними органами документів дозвільного характеру, або відмову у її видачі.
5. Відповідальність за повноту і достовірність даних у реєстрі несе адміністратор та керівник відповідного місцевого дозвільного органу.

III. Видача інформації з реєстру.

1. Інформація, що міститься в реєстрі є відкритою. За користування даними реєстру справляється плата, розмір якої встановлюється районною державною адміністрацією за погодженням із Представництвом Держпідприємництва України в Житомирській області.

Орган державної влади звільняється від плати за користування відомостями державного реєстру.

2. Користувачами відомостей реєстру є орган державної влади, дозвільні органи, органи внутрішніх справ, прокуратури, інші правоохоронні органи, органи місцевого самоврядування, громадяни України, підприємства, установи, організації усіх форм власності, міжрайонні об'єднання та організації, іноземні юридичні та фізичні особи, особи без громадянства.

3. Інформація з реєстру надається на підставі письмового запиту, який містить конкретні вимоги до інформації щодо якої необхідно надати відомості з реєстру.

4. Видача інформації здійснюється у формі довідки.

Довідка про видачу інформації з реєстру має містити наступні дані:

- інформацію по запиту;

- підпис, ім'я, по батькові, прізвище адміністратора, який видав довідку.

5. Задоволення запиту здійснюється не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання при пред'явленні документа, що підтверджує оплату за послуги.

6. Оплата наданих послуг проводиться за безготівковим розрахунком згідно затвердженого районною державною адміністрацією розміру плати за користування даними реєстру. Кошти одержані від оплати послуг за користування даними реєстру перераховуються до місцевого бюджету у встановленому законодавством порядку.

7. Інформація надається безпосередньо заявнику, або його уповноваженому представнику.

8. Облік виданої інформації ведеться у спеціальному журналі за формою, яка має містити:

- номер і дату запиту;

- короткий зміст запиту;

- найменування користувача, якому надається інформація;

- номер платіжного доручення про оплату послуги;

- дата надання інформації;

- підпис користувача, що отримав інформацію, або відмітка про її надання поштою.