

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про адміністратора "Єдиного дозвільного центру" та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та Представництвом Держпідприємництва України у Житомирській області.

### **I. Загальні положення**

1. Це положення розроблено відповідно до вимог Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" від 6 вересня 2005 року № 2806 – IV та регламентує діяльність адміністратора, який здійснює видачу документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності та взаємодіє з місцевими дозвільними органами і територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності (далі – Представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Житомирській області) щодо видачі суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.

2. Адміністратор – посадова особа районної державної адміністрації, яка організовує видачу суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів та суб'єктів господарювання щодо видачі документів дозвільного характеру.

3. Адміністратор діє в межах штатного розкладу районної державної адміністрації шляхом введення додаткової штатної одиниці.

4. При виборі суб'єктом господарювання способу отримання документів дозвільного характеру безпосередньо за зверненням до адміністратора останній взаємодіє з представниками місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання.

5. 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 у межах їх повноважень, а також даним Положенням.

### **II. Визначення термінів**

6. Основні терміни, які використовуються у цьому типовому положенні вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

7. Інші терміни вживаються у нижче наведеному значенні:

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

*Представники дозвільних органів* - посадові особи відповідних місцевих дозвільних органів, уповноважених відповідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру, в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

*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.

*Центр з видачі документів дозвільного характеру* (далі - дозвільний центр) - приміщення, в якому працюють представники місцевих дозвільних органів та адміністратор, що забезпечує взаємодію цих представників місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру.

### **III. Основні завдання адміністратора**

Основними завданнями адміністратора є:

8. Надання суб'єкту господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документів дозвільного характеру для започаткування та провадження господарської діяльності.

9. Прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру та організація видачі суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру.

10. Забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та суб'єктів господарювання щодо видачі документів дозвільного характеру та документообігу.

11. Контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.

12. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

### **IV. Функціональні обов'язки адміністратора щодо видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності**

Адміністратор відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

13. 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;
- органів, уповноважених видавати документи дозвільного характеру.

14. Видає зразки заяв та необхідні бланки документів, а також надає допомогу при їх заповненні, при зверненні заявника до дозвільного центру щодо отримання документа дозвільного характеру.

15. 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.

Заява та документи, приймаються за описом, 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 (за формою згідно додатку 1).

16. Адміністратор після надходження заяви та документів, що додаються до неї, формує дозвільну справу, веде та забезпечує її зберігання.

17. Копії заяви та документів, що додаються до неї, засвідчені підписом адміністратора, у день реєстрації заяви або наступного робочого дня передаються для розгляду посадовим особам відповідних місцевих дозвільних органів, які беруть участь у наданні послуг щодо видачі документів дозвільного характеру за певним напрямком.

18. 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) адміністратор у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку передає відповідному дозвільному органу оригінал такого повідомлення (декларації), залишивши собі його копію.

19. У разі, якщо дозвільна процедура розбивається на кілька етапів, адміністратор забезпечує проходження окремих етапів дозвільної процедури.

Якщо між етапами дозвільної процедури не вимагається участь суб'єкта господарювання, то без його участі, але за його бажанням адміністратор може забезпечувати проходження кількох послідовних етапів дозвільної процедури.

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

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

22. Адміністратор дотримується порядку видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами за принципом організаційної єдності, встановленого статтею 7 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".

23. Передає суб'єкту господарювання документ дозвільного характеру, який був виданий відповідним місцевим дозвільним органом.

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

25. Контролює за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.

26. Готує пропозиції щодо удосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру та подає їх керівництву районної державної адміністрації.

## **V. Організація роботи**

27. Кількість та персональний склад адміністраторів визначається рішенням районної державної адміністрації і може змінюватися та доповнюватись у разі необхідності.

28. 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 Представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Житомирській області.

29. Матеріально-технічне забезпечення роботи адміністратора здійснюється районною державною адміністрацією.

30. Районна державна адміністрація забезпечує адміністратора інформаційними стендами з повною та вичерпною інформацією щодо порядку (послідовності дій) видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами, де повинні бути наведені перелік документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, зразки заяв та необхідних форм бланків, строки видачі документів дозвільного характеру, розмір плати або безоплатність видачі документів дозвільного характеру, а також інформацією про контакти з місцевими дозвільними органами.

Адміністратор має право вимагати від дозвільних органів розміщення на стендах інформації, необхідної для провадження господарської діяльності.

31. Методичне забезпечення діяльності адміністраторів здійснює Представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Житомирській області.

## **VI. Порядок взаємодії**

32. При зверненні суб'єкта господарювання до 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 в дозвільному центрі, а також видає документи дозвільного характеру.

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

34. 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.

35. У разі необхідності отримання документа дозвільного характеру, який видається дозвільним органом, розташованим в обласному центрі, адміністратор повинен передати адміністратору, місцезнаходженням якого є обласний центр, документи, необхідні для отримання документа дозвільного характеру, отримати документ дозвільного характеру та видати його суб'єкту господарювання.

Документи передаються особисто, поштою або будь-яким іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.

36. 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 адміністратору.

37. Адміністратор наступного робочого дня після одержання документа дозвільного характеру повідомляє заявника про місце і час видачі документа дозвільного характеру.

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

39. Адміністратор, уповноважений приймати комплект документів, необхідних для отримання 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 адміністратор, що приймає комплект документів, засвідчуючи їх своїм підписом.

40. 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'єкту будівництва, видачі дозволу на розробку проекту будівництва та складанні проекту відведення земельної ділянки, тощо) адміністратор забезпечує проходження дозвільно-погоджувальних процедур або їх окремих етапів без участі суб'єктів господарювання. В разі необхідності особистої присутності заявника при розгляді документів про це йому повідомляється при подачі документів для розгляду.

41. У випадках, передбачених пунктом 40 даного положення 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 робочому формулярі погодження дозвільної процедури, з проставлянням в ньому підпису і дати адміністратора та посадової особи місцевого дозвільного органу.

Для забезпечення взаємодії адміністратора та місцевих дозвільних органів можливе застосування інших способів документообігу між учасниками дозвільного центру.

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

Адміністратор організаційно та інформаційно забезпечує таку діяльність представників місцевих дозвільних органів та повідомляє заявника про дату проведення обстеження.

43. Однією з форм видачі дозвільних документів за принципом організаційної єдності, що забезпечує узгодженість дій дозвільних органів по розгляду заяв та попередньому погодженню на отримання певного документа дозвільного характеру на провадження господарської діяльності, є спільні засідання представників місцевих дозвільних органів та адміністратора.

Уповноважені представники місцевих дозвільних органів, зобов'язані 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 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.

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

Адміністратор забезпечує організацію роботи засідань комісії та повідомляє про дату та час її проведення заявника.

44. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу (термінів розгляду, розміру плати, тощо) адміністратор інформує про це посадову особу, якій він підпорядковується, а також Представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Житомирській області

Представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва у Житомирській області у разі отримання такого повідомлення вживає відповідних заходів, передбачених законодавством.

## **VII. Відповідальність**

45. Посадові особи дозвільних органів та адміністратор за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несуть дисциплінарну та/або адміністративну відповідальність у порядку, встановленому законом.

46. Дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені до суду у порядку, встановленому законом.

47. Шкода, заподіяна адміністраторами та посадовими особами дозвільного органу фізичним або юридичним особам під час виконання своїх обов'язків, підлягає відшкодуванню у порядку, встановленому законом.

## **VIII. Формування єдиної інформаційної політики з питань дозвільної системи**

48. Дозвільні органи (органи виконавчої влади та місцевого самоврядування) зобов'язані забезпечувати оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб'єктам господарювання інформації для започаткування та провадження ними господарської діяльності (в тому числі шляхом створення та функціонування офіційних сторінок в мережі Інтернет).

Місцевими дозвільними органами має забезпечуватись надання до офіційних сторінок в мережі Інтернет інформації, необхідної для започаткування та провадження

господарської діяльності, зокрема інформації про земельні кадастри, плани забудови відповідних територій, перелік об'єктів нерухомого майна, що потребують реконструкції, перелік будівель, приміщень, земельних ділянок, які надаються або можуть бути надані в оренду.

### ЗРАЗОК ЖУРНАЛУ

**обліку/ реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документу дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа адміністратору**

Реєстраційний номер	Дата прийняття заяви та документів до неї	Документ дозвільного характеру	Орган, що видає документ дозвільного характеру	Найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи – підприємця (або уповноважена ним особа), підпис та дата	Прізвище та ініціали адміністратора, що прийняв заяву та документи до неї; його підпис	Відмітка про видачу документу дозвільного характеру, підпис заявника та дата отримання документу дозвільного характеру	Відмітка про відмову у видачі документу дозвільного характеру (номер та дата рішення місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документу дозвільного характеру, підпис та дата заявника)
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал пронумеровується, прошнуровується та скріплюється печаткою відповідної міської ради (виконавчого комітету), районної, районної у містах Києві і Севастополі державної адміністрації.