



УКРАЇНА

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ГОЛОВАНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від «30» грудня 2011 року

№ 989-р

смт Голованівськ

*Про нову редакцію розпорядження
голови Голованівської районної
державної адміністрації від 25 жовтня
2005 року № 649-р*

На виконання Указу Президента України від 12 травня 2005 року № 779 «Про лібералізацію підприємницької діяльності та державну підтримку підприємництва» та від 1 червня 2005 року № 901 «Про деякі заходи щодо забезпечення здійснення державної регуляторної політики», доручень Кабінету Міністрів України з цього питання, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 6 червня 2005 року № 311-р «Про заходи щодо підтримки підприємництва та забезпечення здійснення державної регуляторної політики» розпорядження голови районної державної адміністрації від 14 червня 2005 року № 342-р «Про заходи щодо підтримки підприємництва та забезпечення здійснення державної регуляторної політики», Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» щодо розширення мережі дозвільних центрів від 3 листопада 2011 року № 3993-VI та з метою забезпечення принципів державної регуляторної політики та створення більш сприятливих умов для розвитку підприємництва в районі:

1. Створити «єдине вікно» для видачі документів дозвільного характеру при здійсненні підприємницької діяльності.
2. Затвердити перелік дозвільно-погоджувальних установ і організацій – учасників роботи у «єдиному вікні», що додається.
3. Затвердити склад учасників роботи у «єдиному вікні», що додається.
4. Затвердити положення про державного адміністратора Голованівської районної державної адміністрації та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання (додається).
5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

**Голова районної
державної адміністрації**

О.ЯРОВИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Голованівської
районної державної адміністрації
від «30» грудня 2011 року № 989-р

ПЕРЕЛІК

дозвільно-погоджувальних установ і організацій – учасників
роботи у «єдиному вікні»

1. Голованівське відділення Гайворонської МДПІ (за згодою).
 2. Управління Пенсійного фонду України у Голованівському районі (за згодою).
 3. Голованівський районний центр зайнятості (за згодою).
 4. Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності Новоархангельської міжрайонної виконавчої дирекції (за згодою).
 5. Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві Гайворонського відділення (за згодою).
 6. Відділ статистики у Голованівському районі (за згодою).
 7. Районна санітарно-епідеміологічна станція (за згодою).
 8. Голованівський РВ УМВС України в Кіровоградській області (за згодою).
 9. Голованівський районний відділ головного управління МНС України в Кіровоградській області (за згодою).
 10. Державна дорожня інспекція по обслуговуванню території Голованівського району Кіровоградської області (за згодою).
 11. Голованівське відділення № 29 Кіровоградського регіонального управління в «ПриватБанк» (за згодою).
 12. Державне управління охорони навколишнього природного середовища Кіровоградської області (за згодою).
 13. Відділ Держкомзему у Голованівському районі (за згодою).
 14. Інспекція державного архітектурно-будівельного контролю у Кіровоградській області (за згодою).
 15. Управління ветеринарної медицини у Голованівському районі (за згодою).
 16. Відділ культури і туризму райдержадміністрації.
 17. Відділ регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства райдержадміністрації.
 18. ДП «Голованівське ЛГ».
-

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Голованівської
районної державної адміністрації
від «30» грудня 2011 року № 989-р

СКЛАД
учасників роботи у «єдиному вікні»

БЕЗВЕРХНЯ Любов Анатоліївна	- заступник начальника відділу статистики у Голованівському районі
ВІВИЧ Вікторія Василівна	- державний реєстратор юридичного відділу апарату райдержадміністрації
ДІКАНОВ Віктор Володимирович	- головний державний санітарний лікар Голованівського району
ДОКІЙЧУК Роман Григорович	- інспектор з організації дорожнього руху Голованівського відділення ДАІ УМВС України в Кіровоградській області
ЗАПОРОХА Лілія Миколаївна	- голова громадської організації «Голованівський районний центр підтримки та розвитку підприємництва»
КОЛОМІЙЧУК Радій Анатолійович	- начальник управління державної ветеринарної медицини у Голованівському районі
КРИЖАНІВСЬКА Наталія Валеріївна	- державний адміністратор районної державної адміністрації
ЛЕОНТЮК Богдан Борисович	- спеціаліст по агро кредитах Голованівського відділення № 29 Кіровоградського регіонального управління «Приватбанк»
НЕПОТЕНКО Олена Олександрівна	- провідний спеціаліст Фонду соціального страхування від тимчасової втрати працездатності Новоархангельської міжрайонної виконавчої дирекції
ПІВТОРАК Оксана Валентинівна	- головний спеціаліст виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві Гайворонського відділення
РИБАЛКО Любов Борисівна	- головний спеціаліст відділу по роботі з роботодавцями Голованівського районного центру зайнятості

- РУДА**
Ольга Сергіївна
- методист з охорони нерухомих пам'яток археології, історії та монументального мистецтва відділу культури і туризму райдержадміністрації
- САКАЛ**
Юрій Володимирович
- головний державний інспектор відділу державного архітектурно-будівельного контролю у західних районах області
- СВИДЮК**
Володимир Миколайович
- головний спеціаліст державного управління охорони навколишнього природного середовища в Кіровоградській області
- СЕРДЮК**
Інна Іванівна
- головний державний інспектор відділу інформатизації Голованівського відділення Гайворонської МДП
- СТРИГУН**
Микола Вікторович
- головний лісничий ДП «Голованівське ЛГ»
- ФІЛЮК**
Микола Віталійович
- начальник Голованівського районного відділу управління Держтехногенбезпеки у Кіровоградській області
- ЧАЙКА**
Тетяна Володимирівна
- головний спеціаліст-економіст відділу обліку надходжень платежів управління Пенсійного фонду України в Голованівському районі
- ШАПОВАЛ**
Інна Григорівна
- начальник відділу регіонального розвитку, містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства районної державної адміністрації
- ШПАНКО**
Олексій Михайлович
- інспектор дозвільної системи старший лейтенант Голованівського РВ УМВС України в Кіровоградській області
- ЯВОРСЬКА**
Наталія Вікторівна
- заступник начальника відділу Держкомзему у Голованівському районі
-

ПОЛОЖЕННЯ

про державного адміністратора Голованівської районної державної адміністрації та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання

I. Загальні положення

1. Це Положення, розроблене 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 упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», наказу Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва України від 12 жовтня 2009 року № 176 «Про внесення змін до наказу Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва України від 5 грудня 2005 року № 116», регламентує діяльність та взаємодію державного адміністратора Голованівської районної державної адміністрації, місцевих дозвільних органів, суб'єктів господарювання та представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Кіровоградській області з питань видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

2. Визначення термінів

2.1. Основні терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про внесення змін до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 11 лютого 2010 року № 1869-VI (далі – Закон) та Основних вимогах до порядку взаємодії адміністратора з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності щодо видачі документів дозвільного характеру (додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (далі – Постанова)).

2.2. Інші терміни вживаються у такому значенні: заявник - суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа, який звертається до державного адміністратора або представника місцевого дозвільного органу щодо отримання документів дозвільного характеру, інформації, консультації та реєстрації декларації відповідності його матеріально-технічної бази вимогам законодавства; суб'єкт господарювання - зареєстрована в установленому законодавством порядку юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, фізична особа - підприємець, яка має намір провадити або провадить господарську діяльність.

II. Дозвільний центр

1. Організація роботи дозвільного центру

1.1. Голованівська районна державна адміністрація створює шляхом прийняття відповідного рішення робочий орган - дозвільний центр, у якому представники місцевих дозвільних органів та державний адміністратор провадять діяльність з видачі, переоформлення та анулювання документів дозвільного характеру, видачі їх дублікатів за принципом організаційної єдності.

1.2. Голова Голованівської районної державної адміністрації визначає свого заступника, який безпосередньо відповідає за роботу дозвільного центру (об'єднання дозвільних центрів – у разі створення).

1.3. До складу дозвільного центру входять:

Державний адміністратор - посадова особа Голованівської районної державної адміністрації, яка організовує видачу суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів. Державний адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за погодженням з представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва. Державний адміністратор підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації. Представник місцевого дозвільного органу - посадова особа місцевого дозвільного органу, уповноважена брати участь у роботі дозвільного центру відповідним розпорядчим документом цього органу. У роботі дозвільного центру беруть участь представники місцевих дозвільних органів, що визначені Постановою, та представники інших органів виконавчої влади, уповноважені Законом на видачу документів дозвільного характеру. Також у роботі дозвільного центру можуть брати участь 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 державні (адміністративні) послуги.

1.4. Керівники місцевих дозвільних органів зобов'язані забезпечити участь у роботі дозвільного центру своїх представників, уповноважених брати участь у роботі дозвільного центру, відповідним розпорядчим документом. Копія розпорядчого документа про уповноваження представника місцевого дозвільного органу на участь у роботі дозвільного центру надається державному адміністратору.

1.5. Роботу дозвільного центру забезпечує державний адміністратор, який організовує видачу суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру.

1.6. Організація взаємодії місцевих дозвільних органів, державного адміністратора, суб'єктів господарювання та представництва Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Кіровоградській області щодо видачі документів дозвільного характеру встановлюється порядком, який затверджується головою районної державної адміністрації за погодженням з представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Кіровоградській області.

1.7. Дозвільний центр має бути забезпечений інформаційними стендами.

1.8. Видача документів дозвільного характеру здійснюється у випадках та в порядку, визначених законодавством, з урахуванням вимог Закону. Для оптимізації процесу видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами розробляються регламенти (інформаційні картки) (далі – Регламент), які визначають послідовність дій для отримання відповідного документа дозвільного характеру, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур. Регламенти розробляються за Примірною формою Регламенту (інформаційної картки), затвердженою наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 3 липня 2009 року № 116. Для організації роботи з підготовки документів дозвільного характеру, видача яких здійснюється територіальними (місцевими) органами центральних органів виконавчої влади (до затвердження керівником центрального органу виконавчої влади Регламенту, дія якого поширюється на всі територіальні органи цього центрального органу виконавчої влади), регіональним (обласним) дозвільним органом розробляється єдиний Регламент, який затверджується керівником регіонального дозвільного органу. Затверджені Регламенти передаються до району для заповнення відповідних позицій (1-4) відповідно

до Примірної форми Регламенту (інформаційної картки), затвердженої наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 3 липня 2009 року № 116, та погодження з головою Голованівської районної державної адміністрації та з представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва.

1.9. Реєстрація повідомлення (декларації) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства (далі – декларація) здійснюється державним адміністратором або представником місцевого (регіонального) дозвільного органу відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17 травня 2006 року № 685 «Про затвердження Порядку повідомлення державного адміністратора або дозвільного органу про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства».

1.10. Дозвільний центр з метою забезпечення комплексного обслуговування суб'єктів господарювання та фізичних осіб, крім документів дозвільного характеру, можуть видавати довідки, надавати консультації та видавати інші документи, без наявності яких суб'єкт господарювання не може провадити господарську діяльність.

1.11. За рішенням голови районної державної адміністрації створюється електронна система контролю за обігом (станом розгляду) заяв та документів, поданих суб'єктами господарювання для отримання документів дозвільного характеру, та своєчасністю їх видачі або прийняттям рішень щодо відмови у видачі документів дозвільного характеру. Зазначена система функціонує в рамках реєстру документів дозвільного характеру, держателем якого є Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва.

1.12. Голова районної державної адміністрації забезпечує ведення державним адміністратором реєстру документів дозвільного характеру, а керівники місцевих дозвільних органів – щоденне інформування державного адміністратора про видані документи дозвільного характеру в порядку, визначеному законодавством.

1.13. Районна державна адміністрація з метою забезпечення ефективної роботи дозвільного центру забезпечує проведення регулярного опитування суб'єктів господарювання щодо якості обслуговування в центрі, доступності інформації, дотримання дозвільними органами законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності. Примірна форма анкети опитування суб'єктів господарювання щодо якості обслуговування в дозвільному центрі, доступності інформації, дотримання дозвільними органами законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності тощо затверджена наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 3 липня 2009 року № 114.

2. Вимоги до дозвільних центрів

2.1. Дозвільний центр розміщується на другому та на третьому поверхах будівлі в центральній частині смт. Голованівська або в іншому зручному для відвідувачів місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

2.2. Дозвільний центр укомплектовується офісними меблями, засобами зв'язку (модемом або виділеною лінією), комп'ютерною, офісною технікою, необхідними канцтоварами та інформаційними стендами.

2.3. Наповнення інформаційних стендів необхідною для суб'єктів господарювання інформацією щодо започаткування та провадження господарської діяльності здійснюють місцеві дозвільні органи, районна державна адміністрація. Державний адміністратор співпрацює з місцевими дозвільними органами щодо оновлення інформації на інформаційних стендах.

На інформаційних стендах розміщується інформація щодо режиму роботи дозвільного центру, переліку документів дозвільного характеру, порядку видачі документів

дозвільного характеру (Регламент) та розрахункових рахунків для внесення плати за видачу документів дозвільного характеру (у разі необхідності здійснення таких платежів).

На зазначених інформаційних стендах розміщуються також зразки бланків заяв, платіжних документів та інша необхідна суб'єкту господарювання інформація.

Інформаційні стенди розміщуються у місцях, що не обмежують відвідувачам вільного доступу до них.

2.4. У дозвільному центрі облаштовуються місця для відвідувачів та створюються умови для заповнення документів, необхідних для видачі документів дозвільного характеру та вільного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.5. Для збереження документів, дозвільних справ, журналів обліку/реєстрації облаштовується приміщення (архів).

До передачі суб'єктам господарської діяльності документів дозвільного характеру державний адміністратор повинен забезпечити їх збереження.

3. Дозвільний центр та державний адміністратор

3.1. Режим роботи дозвільного центру (години роботи представників місцевих дозвільних органів) та кількісний склад державних адміністраторів встановлюються залежно від кількості місцевих дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру, кількості юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що перебувають на обліку в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, кількості звернень суб'єктів господарювання та документів дозвільного характеру, які видаються місцевими дозвільними органами.

3.2. Державний адміністратор здійснює прийом суб'єктів господарювання у приміщенні дозвільного центру щодня (у робочі дні) у визначені години.

3.3. Матеріально-технічне забезпечення діяльності дозвільного центру та державного адміністратора здійснюється районною державною адміністрацією.

3.4. Методологічне забезпечення діяльності дозвільних центрів та адміністраторів здійснює Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва.

III. Державний адміністратор

1. Державний адміністратор діє в межах наявного штатного розкладу районної державної адміністрації шляхом покладання на певну посадову особу цих органів повноважень адміністратора або шляхом уведення додаткової штатної одиниці. У разі відсутності адміністратора (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба та інше) обов'язки адміністратора покладаються на іншу посадову особу районної державної адміністрації.

2. Основними завданнями державного адміністратора є:

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

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

2.3. Забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів.

2.4. 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.

2.5. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

3. Основними обов'язками державного адміністратора є:

3.1. Забезпечення видачі документів дозвільного характеру виключно через дозвільний центр.

3.2. Оптимізація процесу видачі документів дозвільного характеру шляхом налагодження взаємодії між представниками місцевих дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільних центрів, а для державних адміністраторів, місцезнаходженням яких є м. Кіровоград, - представниками регіональних дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру.

3.3. Забезпечення видачі документів дозвільного характеру в разі звернення заявника безпосередньо до державного адміністратора.

3.4. Організація та інформаційне забезпечення діяльності представників місцевих дозвільних органів щодо проведення спільного обстеження об'єктів, на експлуатацію (розміщення) яких видається дозвільний документ.

3.5. Ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів господарювання до державного адміністратора, представників місцевих дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру.

3.6. Формування та ведення Реєстру документів дозвільного характеру в порядку, установленому Державним комітетом України з питань регуляторної політики та підприємництва.

3.7. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру та надання їх керівництву районної державної адміністрації.

IV. Місцеві дозвільні органи

1. Основними завданнями місцевих дозвільних органів є:

1.1. Забезпечення видачі документів дозвільного характеру виключно в приміщенні дозвільного центру згідно з Переліком документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, що видаються виключно через дозвільні центри (додаток 1 до Постанови), а також інших дозвільних документів, визначених законами, та/або документів дозвільного характеру, без яких суб'єкт господарювання не зможе провадити господарську діяльність. Забороняється видача документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами поза межами дозвільного центру.

1.2. Прийняття від суб'єкта господарювання або державного адміністратора документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру.

1.3. Забезпечення державного адміністратора відповідним Регламентом, затвердженим керівником місцевого дозвільного органу, який уповноважений видавати документ дозвільного характеру, за погодженням з заступником голови районної державної адміністрації та з представництвом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва в Кіровоградській області.

1.4. Забезпечення щоденного інформування адміністратора про видані документи дозвільного характеру з дотриманням вимог законодавства.

2. Уповноважені представники місцевих дозвільних органів ведуть облік звернень суб'єктів господарювання. Відповідна інформація заноситься до листа-обліку, який після закінчення прийому суб'єктів господарювання передається державному адміністратору. Лист-облік має містити інформацію щодо найменування суб'єктів господарювання, документів дозвільного характеру, за якими вони звернулися, та інше. Лист-облік може вестись в електронному вигляді.

3. У разі відсутності представника місцевого дозвільного органу, який уповноважений брати участь у роботі дозвільного центру (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба та інше), обов'язки уповноваженого представника на участь у роботі дозвільного

центру покладаються на іншу посадову особу місцевого дозвільного органу шляхом видання відповідного наказу.

V. Порядок взаємодії Державний 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 в межах їх повноважень

1. Державний адміністратор та суб'єкт господарювання

1.1. При зверненні суб'єкта господарювання до державного адміністратора щодо отримання документа дозвільного характеру останній надає вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання документів дозвільного характеру.

1.2. Державний адміністратор:

1.2.1. Видає бланк заяви та необхідні бланки платіжних документів. При зверненні заявника за отриманням документа дозвільного характеру та при необхідності надає допомогу при їх заповненні.

1.2.2. Приймає від суб'єкта господарювання заповнену заяву та перевіряє наявність повного комплексу документів та зазначених у них відомостей, необхідних для одержання документа дозвільного характеру. Заява та документи приймаються за описом у двох примірниках. Один примірник видається заявнику з відміткою про дату, номер їх реєстрації та підписом державного адміністратора. 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.

1.2.3. Проводить 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.

1.2.4. Приймає у суб'єкта господарювання декларацію про відповідність його матеріально-технічної бази (об'єкта) вимогам законодавства (при намірі провадження визначених законом дій щодо здійснення господарської діяльності без отримання документа дозвільного характеру).

1.2.5. У разі необхідності особистої присутності заявника при розгляді місцевими дозвільними органами документів, наданих заявником для отримання документів дозвільного характеру, державний адміністратор повідомляє його при поданні документів.

2. Державний адміністратор та місцеві дозвільні органи

2.1. Державний адміністратор у день реєстрації заяви (або наступного робочого дня) передає для розгляду відповідним посадовим особам місцевих дозвільних органів засвідчені підписом копії заяви та копії документів (у випадках, передбачених законодавством, – оригінали документів), що додаються до заяви (далі – комплект документів).

2.2. Державний адміністратор веде лист-проходження дозвільної процедури.

2.3. Уповноважена особа відповідного місцевого дозвільного органу, отримавши комплект документів, робить відповідний запис у листі-проходженні дозвільної процедури, який ведеться за довільною формою.

2.4. Представник відповідного місцевого дозвільного органу протягом установленого законодавством терміну забезпечує здійснення відповідної процедури (підготовка та

оформлення документа дозвільного характеру, надання послуг, виконання інших робіт) та передає документи державному адміністратору.

2.5. Державний адміністратор, одержавши документи від представника місцевого дозвільного органу, робить відповідний запис у листі-проходженні дозвільної процедури.

2.6. Державний адміністратор наступного робочого дня після одержання документа дозвільного характеру (або у разі прийняття місцевим) дозвільним органом рішення про відмову у видачі документа дозвільного характеру) повідомляє заявника про місце і час видачі документа дозвільного характеру (телефоном, факсом, поштовим повідомленням, E-mail), про що робить відповідний запис у журналі, який ведеться за довільною формою. Про час і місце отримання документів дозвільного характеру суб'єкта господарювання може бути повідомлено при отриманні заяви та відповідного комплекту документів шляхом зазначення цієї інформації на другому примірнику опису, що повертається заявнику.

2.7. Державний адміністратор видає суб'єкту господарювання документ дозвільного характеру, про що робить відповідний запис у Журналі обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа державному адміністратору.

2.8. У разі якщо дозвільна процедура розбивається на декілька етапів та включає в себе послідовність погодження кількох дозвільних органів (відповідно до схеми проходження дозвільно-погоджувальної процедури, що є невід'ємною частиною Регламенту), державний адміністратор здійснює прийом-передачу комплекту документів між місцевими дозвільними органами. Передача державним адміністратором документів заявника для розгляду посадовим особам відповідних місцевих (регіональних) 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 листі-проходженні дозвільної процедури з проставленням у ньому підпису і дати державного адміністратора та посадової особи місцевого дозвільного органу. Форма листа-проходження затверджується розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2.9. У разі потреби проведення обстеження об'єкта, на експлуатацію (розміщення) якого отримується дозвільний документ, у випадках, передбачених чинним законодавством, представники місцевих дозвільних органів проводять його комплексно. Після надходження від суб'єкта господарювання заяви та необхідного комплекту документів для отримання документа дозвільного характеру державний адміністратор не пізніше наступного робочого дня повідомляє в письмовій формі (факсом) уповноважених представників відповідних місцевих дозвільних органів щодо необхідності проведення спільного обстеження об'єкта відповідно до Повідомлення про проведення спільного обстеження. Державний адміністратор наступного робочого дня після узгодження дати та строку проведення обстеження з відповідними місцевими дозвільними органами повідомляє суб'єкта господарювання (але не пізніше ніж за три робочих дні до дати проведення спільного обстеження) шляхом надсилання відповідного Повідомлення про проведення спільного обстеження в письмовій формі (факсом, поштовим повідомленням). За бажанням або у разі потреби державний адміністратор може брати участь у проведенні спільного обстеження. Державний адміністратор веде облік проведених обстежень у Журналі обліку проведених спільних обстежень. Місцеві дозвільні органи за результатами проведених спільних обстежень оформляють документ дозвільного характеру відповідно до вимог, встановлених законодавством, та передають його державному адміністратору.

2.10. Державний адміністратор здійснює контроль за рухом документів двома способами: у паперовому вигляді, в електронній формі.

2.11. Однією з форм видачі дозвільних документів за принципом організаційної єдності, що забезпечує узгодженість дій дозвільних органів при розгляді заяв та

погодженні отримання певного документа дозвільного характеру на провадження господарської діяльності, є спільні засідання представників місцевих дозвільних органів та державного адміністратора. Державний адміністратор організовує спільні засідання представників місцевих дозвільних органів та повідомляє їх про дату та час проведення (телефоном, факсом). Представники місцевих дозвільних органів, уповноважені 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 спільних засідань є офіційним документом, який підтверджує обговорення питань та прийняття рішень (висновків) уповноважених представників місцевих дозвільних органів. Якщо заявник бажає бути присутнім при проведенні спільного засідання представників місцевих дозвільних органів, державний адміністратор повідомляє заявника про дату та час проведення спільного засідання (телефоном, факсом).

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

2.13. У разі встановлення факту порушення вимог чинного законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу (термінів розгляду, розміру плати та інше) державний адміністратор інформує про це посадову особу, якій він підпорядковується, а також представництво Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва.

VI. Відповідальність державного адміністратора та місцевих дозвільних органів

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