



УКРАЇНА

ШАХТАРСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Від 22.03.2006 № IV/30-1137

м. Шахтарськ

Про порядок взаємодії представників місцевих дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в одному приміщенні

На виконання листа облдержадміністрації від 23.01.2006 № 03/14я-0160, керуючись п.4 ст.4 Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити порядок взаємодії представників місцевих дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в одному приміщенні щодо видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності (додаток).

2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань соціально – економічного розвитку, розвитку малого та середнього бізнесу (Чайковський С.М.)

Міський голова

О.В.Наумович

Порядок

взаємодії представників місцевих дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в одному приміщенні

І. Загальні положення

1. Офіс з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності об'єднує представників органів місцевого самоврядування, державних та комунальних служб, інших установ, підприємств та організацій, уповноважених відповідно до законодавства надавати державні та інші послуги, тобто уповноважених відповідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру.

2. Шахтарська міська рада надає та обладнає приміщення, визначає уповноваженого представника від міської ради, який здійснюватиме за заявою юридичних та фізичних осіб або їх уповноважених осіб, прийом заяв та видачу документів дозвільного характеру, встановлює комп'ютерну та іншу офісну техніку для забезпечення ефективної роботи.

Утримування приміщення і здійснення матеріально-технічного забезпечення, функціонування Єдиного дозвільного офісу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених для цього, та інших коштів, залучення яких не суперечить діючому законодавству.

3. Офіс створюється та провадить свою діяльність з метою видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності шляхом:

- організації діяльності адміністратора та співпраця його з місцевими органами в одному приміщенні - офісі;
- скорочення терміну надання державних та інших послуг;
- зменшення кількості документів, у тому числі копій документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру;
- зменшення кількості відвідувань заявниками місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних та комунальних служб, інших установ, підприємств та організацій, уповноважених відповідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру;
- оптимізації документообігу, пов'язаного з видачею документів дозвільного характеру, між учасниками офісу.

4. До участі у роботі з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності, залучаються представники всіх місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, державних та комунальних служб, інших установ, підприємств та організацій,

уповноважених відповідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру.

До роботи з видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності залучаються представник місцевих дозвільних органів (їх посадові особи), що уклади Угоду про співпрацю по створенню та організації діяльності Офісу з оформлення дозвільних документів у сфері господарської діяльності.

Учасники офісу у 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 цим Положенням.

II. Перелік учасників дозвільного центру

5. До роботи у Офісі залучаються представники дозвільних органів, що підписали Угоду про співпрацю зі створення та організації діяльності Офісу з видачі документів дозвільного характеру у м. Шахтарську:

- відділ архітектури і містобудування Шахтарської міської ради;
- Шахтарське госпрозрахункове проектно-виробниче архітектурно-планувальне бюро;
- відділ земельних ресурсів;
- Шахтарський районний відділ Донецької регіональної філії Державного підприємства „Центр державного земельного кадастру при Держ.комітеті України по земельних ресурсах”;
- відділ торгівлі та побутового обслуговування населення;
- відділ культури;
- юридичний відділ;
- управління житлово-комунального господарства та комунальної власності;
- Шахтарська об’єднана податкова інспекція”
- Шахтарське Управління Пенсійного фонду України;
- Шахтарський міський центр зайнятості населення;
- виконавча дирекція обласного відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві в м. Шахтарську;
- Шахтарська санітарно-епідеміологічна станція;
- Східна регіональна екологічна інспекція;
- Шахтарські РЕМ;
- Дорожно-патрульна служба;
- Шахтарське міське управління МНС України в Донецькій області.

6. У дозвільному центрі будуть оформлюватися та видаватися перелік документів та погоджень дозвільного характеру:

- 1) погодження про місця розташування земельної ділянки та об’єкта будівництва;
- 2) дозвіл на виготовлення проекту відведення земельної ділянки;

- 3) рішення про затвердження проекту відведення та надання земельної ділянки;
- 4) акт на право власності;
- 5) договір оренди землі;
- 6) дозвіл на будівництво об'єкту (нове будівництво, реконструкцію, розширення, капітальний ремонт);
- 7) надання проектної документації на будівництво;
- 8) дозвіл на виконання будівельних робіт;
- 9) свідоцтво на право власності об'єкта будівництва;
- 10) дозвіл на розміщення малої архітектурної форми;
- 11) дозвіл на розміщення об'єктів господарської діяльності;
- 12) видача довідок з реєстру документів дозвільного характеру;
- 13) дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.

III. Права та обов'язки місцевих дозвільних органів

7. Функціональні обов'язки місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності:

- дотримуватися Положення про Єдиний дозвільний офіс та умов Угоди;
- вживати в межах чинного законодавства всіх необхідних заходів щодо скорочення термінів та спрощення процедур для отримання документів дозвільного характеру;
- обмінюватися, в межах чинного законодавства, інформацією з аспектів взаємного інтересу, що виникає під час функціонування Єдиного дозвільного офісу;
- сприяти та надавати практичну допомогу уповноваженому представнику від Шахтарської міської ради у виконанні ним своїх повноважень, розробляти та впроваджувати заходи для спрощення механізмів і скорочення термінів отримання у відповідних установах документів дозвільного характеру.
 - здійснювати діяльність у межах своєї компетенції в порядку, передбаченому чинним законодавством та Положенням;
 - надавати вичерпний перелік документів для отримання відповідного документу дозвільного характеру;
 - дотримання чітких вимог щодо оформлення документів, які подаються для отримання документа дозвільного характеру;
 - дотримання термінів щодо розгляду поданих документів, прийняття відповідного рішення та видачі документів дозвільного характеру або вмотивованого повідомлення заявнику про прийняте на підставі поданих документів рішення про відмову;
 - дотримуватися порядку взаємодії та організації документообігу між усіма органами, причетними до видачі документа дозвільного характеру;
 - дотримання вартості платних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування, підприємствами та організаціями району у межах, визначених Кабінетом Міністрів України.

- уповноважені представники місцевих дозвільних органів, повинні бути присутніми на спільних засіданнях;
 - вести протокол засідань комісії;
 - забезпечувати безоплатне консультування з питань отримання відповідних документів дозвільного характеру;
 - подавати інформацію для внесення її до реєстру не рідше раз на тиждень
- надавати 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.

8. Місцеві дозвільні органи мають право:

- вносити пропозиції та обговорювати питання, що розглядаються на спільних комісіях;
- за необхідності проводити спільне обстеження відповідних об'єктів;
- приймати рішення про видачу або відмову (вказуються підстави відмови) у видачі суб'єкту господарювання документа дозвільного характеру;
- відмовити у прийнятті документів у разі невідповідності відомостей або неповного пакету документів;
- скласти акт щодо анулювання документа дозвільного характеру в разі встановлення недостовірної інформації в разі перевірки факту подання в заяві та документах.

IV. Режим роботи

9. Офіс працює за таким розкладом:

- щоденно з 8.00 до 17.00 (в п'ятницю з 8.00 до 15.45), крім вихідних та святкових днів. Перерва на обід з 12.00 до 12.48
- щоденно з 8.00 до 12.00 – прийом та видача документів, попереднє консультування та інформування;
- щоденно з 13.00 до 17.00 – обробка документації, передача їх дозвільним установам (органам), індивідуальна робота представників дозвільних установ в Єдиному офісі;
- середа з 14.00 до 16.00 - робота Офісу в режимі єдиної комісії та поглиблених консультації представниками єдиної комісії.

V. Проходження дозвільної процедури

10. Проходження дозвільної процедури передбачає обов'язкову послідовність робіт з документами Заявника працівниками Єдиного офісу та відповідальними особами від дозвільних органів (далі – виконавець робіт).

11. Кожен виконавець робіт, отримуючи пакет документів Заявника, перевіряє наявність повного пакету документів та відомостей, зазначених у них. У разі невідповідності відомостей або неповного пакету документів, він повертає документи працівникам Єдиного офісу з заповненням типового бланку з зазначенням причини відмови у прийнятті документів, з проставленням підпису та дати. Форма бланку затверджується розпорядженням міського голови.

12. Працівник Єдиного офісу реєструє пакет документів Заявника у бланку проходження процедури, проставляє свій підпис та дату, сканує документи та без зволікання розсилає їх виконавцям робіт (дозвільним органам) відповідно до Технічних регламентів для попереднього ознайомлення.

13. Протягом обумовленого терміну кожен виконавець робіт забезпечує здійснення відповідної дозвільної процедури (підготовка та надання документу дозвільного характеру, виконання інших робіт), передає документи працівникам Єдиного офісу, про що ставить підпис та дату у бланку дозвільної процедури.

14. Працівники Єдиного офісу, отримуючи пакет документів Заявника від виконавця робіт, перевіряє наявність повного пакету документів та факт здійснення відповідної дозвільної процедури та/або видачі документу дозвільного характеру Заявникові, про що робить запис, ставить підпис та дату у бланку процедури.

VI. Порядок організації документообігу

15. Згідно Положення про Єдиний дозвільний офіс з видачі документів у сфері господарської діяльності документообіг здійснюється у паперовому вигляді.

VII. Відповідальність

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

17. Дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів можуть бути оскаржені в суді у порядку, установленому законом.

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

Секретар ради

О.А.Стоміна