



ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

05 квітня 2011 р.

№ 165

Про створення Дозвільного центру  
Дніпровського району міста Києва

Відповідно пункту 6 статті 19 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законів України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», керуючись наказом Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва від 05.12.2005 №116 «Про затвердження Типового положення про адміністратора та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.01.2006 за № 1/11875, наказом Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва від 03.07.2009 № 116 «Про затвердження Примірної форми Регламенту (інформаційної картки)» та з метою забезпечення видачі документів дозвільного характеру Державними адміністраторами та районними дозвільними органами за принципом організаційної єдності:

1. Створити Дозвільний центр Дніпровського району міста Києва.
2. Затвердити положення про Дозвільний центр Дніпровського району міста Києва, що додається.
3. Затвердити Положення про Державного адміністратора Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, виклавши в редакції, що додається.
4. Начальнику юридичного відділу Ратушному А.В. подати розпорядження на державну реєстрацію до Дніпровського районного управління юстиції в м. Києві в установленому законодавством порядку.

5. Начальнику відділу з питань регуляторної політики, підприємництва та видачі документів дозвільного характеру Довбаху В.І. оприлюднити це розпорядження у засобах масової інформації.

6. Розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Муренка В. А.

Голова

О. Шевчук

# ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження Дніпровської районної  
в місті Києві державної адміністрації

05 квітня 2011 року № 165

## Положення про Дозвільний центр Дніпровського району міста Києва

### I. Загальні положення.

1. Дозвільний центр Дніпровського району міста Києва - робочий орган Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрації), в якому представники районних дозвільних органів та Державні адміністратори діють за принципом організаційної єдності щодо видачі документів дозвільного характеру, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання документів дозвільного характеру.

2. Дозвільний центр створюється розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до вимог Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».

*3. Голова райдержадміністрації визначає свого заступника, який безпосередньо відповідає за роботу Дозвільного центру.*

4. Основні терміни, які використовуються у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених в Законі України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанові Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» у Типовому положенні про адміністратора та порядку його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності затвердженому наказом Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва від 05.12.2005 №116.

II Учасники дозвільного центру та організація їх взаємодії

1. До роботи Дозвільного центру залучаються державні адміністратори та районні дозвільні органи, які уповноважені видавати документи дозвільного характеру.

В Дозвільному центрі з метою забезпечення комплексного обслуговування суб'єктів господарювання, крім документів дозвільного характеру, можуть видаватися довідки та інші документи, без наявності яких суб'єкт господарювання не може провадити господарську діяльність та надаватися консультації щодо започаткування та провадження господарської діяльності.

Також участь у роботі Дозвільного центру можуть брати територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, що надають адміністративні послуги.

2. Керівники районних дозвільних органів зобов'язані забезпечити участь у роботі Дозвільного центру своїх представників, уповноважених брати участь у роботі Дозвільного центру відповідним розпорядчим документом.

Копії розпорядчих документів про уповноваження представників районних дозвільних органів на участь у роботі Дозвільного центру надаються до відділу з питань регуляторної політики, підприємництва та видачі документів дозвільного характеру райдержадміністрації.

3. Організація взаємодії районних дозвільних органів, державних адміністраторів, суб'єктів господарювання та спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності встановлюється положенням про державного адміністратора, яке затверджується головою райдержадміністрації за погодженням з спеціально уповноваженим органом з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності та цим положенням.

### III Завдання та функції Дозвільного центру

1. Основними завданнями Дозвільного центру є:

1.1. Створення сприятливих умов для розвитку господарської діяльності у Дніпровському районі міста Києва.

1.2. Усунення правових, адміністративних та організаційних перешкод з питань видачі документів дозвільного характеру.

1.3. Оптимізація документообігу та термінів надання послуг суб'єктам господарської діяльності, зменшення часових та фінансових витрат, зумовлених необхідністю відвідування районних дозвільних органів.

1.4. Контроль державними адміністраторами за додержанням посадовими особами районних дозвільних органів термінів розгляду та видачі документів дозвільного характеру.

1.5. Спрощення процедури надання послуг дозвільного характеру у відповідності до вимог діючого законодавства.

#### IV Дозвільний центр відповідно до покладених на нього завдань:

1. Надає суб'єктам господарювання вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання документів дозвільного характеру.
2. Приймає від суб'єктів господарювання документи, необхідні для одержання документів дозвільного характеру, їх реєструє та подає відповідним районним дозвільним органам.
3. Надає пропозиції щодо спрощення процедури надання послуг дозвільного характеру у відповідності до вимог діючого законодавства.
4. Забезпечує взаємодію районних дозвільних органів та організовує документообіг між ними.
5. Здійснює контроль за додержанням посадовими особами районних дозвільних органів термінів розгляду та порядку видчі документів дозвільного характеру.
6. Видає документи дозвільного характеру.
7. Формує дозвільні справи та веде реєстр.
8. Інформує керівництво райдержадміністрації та спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи щодо фактів порушення вимог чинного законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовими особами районних дозвільних органів.
9. Проводить в установленому порядку організаційні заходи з питань, що входять до його компетенції.
10. Здійснює інші функції відповідно до своїх повноважень.

#### V Організація роботи Дозвільного центру

1. Організаційне забезпечення та внутрішній моніторинг діяльності Дозвільного центру здійснює відділ з питань регуляторної політики, підприємництва та видачі документів дозвільного характеру.
2. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Дозвільного центру здійснюється райдержадміністрацією.
3. Методологічне забезпечення діяльності Дозвільного центру та державних адміністраторів здійснює спеціально уповноважений орган з питань дозвільної системи.

4. Видача та прийняття рішень щодо відмови у видачі документів дозвільного характеру здійснюється у випадках та в порядку передбаченому Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

5. Районні дозвільні органи здійснюють щоденне інформування державного адміністратора про видані документи дозвільного характеру.

6. Дозвільний центр розміщується на першому або другому поверсі будівлі в центральній частині району або в іншому зручному для відвідувачів місці з розвинутою транспортною інфраструктурою.

7. Дозвільний центр укомплектується офісними меблями, засобами зв'язку, комп'ютерною, офісною технікою.

*8. Дозвільний центр має бути забезпечений інформаційними стендами.*

Наповнення інформаційних стендів необхідною для суб'єктів господарювання інформацією щодо започаткування та провадження господарської діяльності здійснюють районні дозвільні органи.

На інформаційних стендах розміщується інформація щодо режиму роботи Дозвільного центру, переліку документів дозвільного характеру, порядку видачі документів дозвільного характеру та розрахункових рахунків для внесення плати за видачу документів дозвільного характеру (у разі необхідності).

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.

9. 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.

10. Збереження документів, дозвільних справ, журналів обліку/реєстрації облаштовується приміщення (архів).

11. Для оптимізації процесу видачі документів дозвільного характеру районними дозвільними органами розробляється регламенти (інформаційні картки) (далі- Регламенти), 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 03.07.2009 №

12. В Дозвільному центрі 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 прийняття рішень щодо відмови у видачі документів дозвільного характеру.

Зазначена система функціонує в рамках реєстру документів дозвільного характеру.

13. Дозвільний центр працює в робочі дні з 9.00 до 18.00 (в п'ятницю з 9.00 до 16.45). Перерва на обід з 13.00 до 13.45.

Державні адміністратори Дозвільного центру здійснюють прийом, щоденно з 9.00 до 13.00 та з 14.00 до 18.00.

Прийом представниками районних дозвільних органів в Дозвільному центрі ведеться по вівторках та середах.

## VI Громадський контроль за діяльністю Дозвільного центру

1. Райдержадміністрація здійснює проведення регулярного опитування суб'єктів господарювання щодо ефективності роботи Дозвільного центру, доступності інформації, дотримання районними дозвільними органами законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності.

Примірна форма анкети опитування суб'єктів господарювання із зазначених питань затверджена наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 03.07.2009 № 114.

2. Для забезпечення громадського контролю в роботі Дозвільного центру мають право брати участь представники громадських організацій та об'єднань суб'єктів підприємницької діяльності (надалі – громадські представники).

3. Громадські представники в рамках роботи Дозвільного центру мають право:

бути присутніми при наданні послуг дозвільного характеру;  
вносити обов'язкові для розгляду пропозиції і зауваження державним адміністраторам, представникам районних дозвільних органів, які уповноважені видавати документи дозвільного характеру щодо вдосконалення роботи Дозвільного центру та дотримання порядку видачі документів дозвільного характеру учасниками центру.

Керівник апарату

А.Павленко

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням Дніпровської  
районної в місті Києві  
державної адміністрації  
“05” квітня 2011 року №165

### Положення

**про Державного адміністратора Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та порядок його взаємодії з районними дозвільними органами, суб'єктами господарювання та спеціально уповноваженим органом з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності**

#### I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.2009 № 526 «Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», наказом Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва від 05.12.2005 №116 «Про затвердження Типового положення про адміністратора та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.01.2006 за № 1/11875 та наказом Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва від 03.07.2009 № 116 «Про затвердження Примірної форми Регламенту (інформаційної картки)», регламентує діяльність та взаємодію Державних адміністраторів з районними дозвільними органами, суб'єктами господарювання та спеціально уповноваженим органом з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності далі - уповноважений орган 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 дозвільну систему у сфері господарської діяльності" (далі – Закон) та Основних вимогах до порядку взаємодії Державного 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 21.05.2009 № 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 районного 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. Державний адміністратор

1.Державний адміністратор діє в межах наявного штатного розпису відділу з питань регуляторної політики, підприємництва та видачі документів дозвільного характеру Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

У разі відсутності Державного адміністратора (щорічна відпустка, навчальна відпустка, хвороба та інше) обов'язки Державного адміністратора покладаються на іншого Державного адміністратора відділу з питань регуляторної політики, підприємництва та видачі документів дозвільного характеру Дніпровської районної в місті Києві 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 районним дозвільним органам.

2.3.Забезпечення взаємодії районних дозвільних органів.

2.4.Здійснення контролю за додержанням посадовими особами районних 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 районних 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 районних 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 Державних адміністраторів, представників районних дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру.

3.6.Формування та ведення Реєстру документів дозвільного характеру в порядку, установленому уповноваженим органом.

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

### III. Районні дозвільні органи

1.Основними завданнями районних дозвільних органів є:

1.1.Забезпечення видачі документів дозвільного характеру виключно в приміщенні дозвільних центрів 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 районними дозвільними органами поза межами дозвільних центрів.

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 районного дозвільного органу, який уповноважений видавати документ дозвільного характеру, за

погодженням з головою (заступником голови) Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та з уповноваженим органом.

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

2. Уповноважені представники районних 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 районного 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 районного дозвільного органу шляхом видання відповідного наказу.

#### IV. Порядок взаємодії

Державний адміністратор та представники районних 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 надає допомогу при заповненні бланків.

1.2.2. Приймає від суб'єкта господарювання заповнену заяву та перевіряє наявність повного комплекту документів та зазначених у них відомостей, необхідних для одержання документа дозвільного характеру.

Заява та документи приймаються за описом у двох примірниках. Один примірник заяви з описом 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 (додаток 1), 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 районними дозвільними органами документів, наданих заявником для отримання документів дозвільного характеру, Державний адміністратор повідомляє його при поданні документів.

## 2. Державний адміністратор та районні дозвільні органи

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

2.2.Державний адміністратор веде лист-проходження дозвільної процедури.

2.3.Уповноважена особа відповідного районного дозвільного органу, отримавши комплект документів, робить відповідний запис у листі-проходженні дозвільної процедури, який ведеться за встановленою формою (додаток 2).

2.4.Представник відповідного районного дозвільного органу протягом встановленого 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 районного 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 районним 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 «гарячої лінії».

Про час і місце отримання документів дозвільного характеру суб'єкту господарювання може бути повідомлено при отриманні заяви та

відповідного комплексу документів шляхом зазначення цієї інформації на другому примірнику заяви з описом, 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 комплексу документів між районними дозвільними органами.

Передача Державним адміністратором документів заявника для розгляду посадовим особам відповідних районних 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 районного дозвільного органу.

Форма листа-проходження затверджується одночасно з даним Положенням.

2.9. У разі потреби проведення обстеження об'єкта, на експлуатацію (розміщення) якого отримується дозвільний документ, у випадках, передбачених чинним законодавством, представники районних дозвільних органів проводять його комплексно.

Після надходження від суб'єкта господарювання заяви та необхідного комплексу документів для отримання документа дозвільного характеру Державний адміністратор не пізніше наступного робочого дня повідомляє в письмовій формі (факсом) уповноважених представників відповідних районних дозвільних органів щодо необхідності проведення спільного обстеження об'єкта відповідно до Повідомлення про проведення спільного обстеження (додаток 3).

Державний адміністратор наступного робочого дня після узгодження дати та строку проведення обстеження з відповідними районними 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 (додаток 4) 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 (додаток 5).

Районні 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 районних дозвільних органів та Державних адміністраторів.

Державні адміністратори організовують спільні засідання представників районних дозвільних органів та повідомляють їх про дату та час проведення (телефоном, факсом).

Представники районних дозвільних органів, уповноважені бути присутніми на вказаних вище спільних засіданнях, мають право вносити пропозиції, обговорювати питання, що розглядаються. За необхідності представники районних 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 районних дозвільних органів.

Якщо заявник бажає бути присутнім при проведенні спільного засідання представників районних 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 районного дозвільного органу (термінів розгляду, розміру плати та інше), Державний адміністратор інформує про це посадову особу, якій він підпорядковується, а також уповноважений орган.

## **V. Відповідальність Державного адміністратора та місцевих дозвільних органів**

Посадові особи дозвільних органів та Державні адміністратори за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

Керівник апарату

А. Павленко

Додаток І

до Положення про Державного адміністратора Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності

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

Реєстраційний номер	Дата прийняття заяви та документів, що подаються до неї, або дата прийняття повідомлення (декларації), що подає суб'єкт господарювання про провадження певних дій щодо здійснення ним господарської діяльності за декларативним принципом	Документ дозвільного характеру або відмітка про повідомлення (декларацію)	Орган, що видає документ дозвільного характеру або реєструє повідомлення (декларацію)	Найменування юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця (або уповноваженої ним особи), підпис та дата	Прізвище та ініціали Державного адміністратора, що прийняв заяву про отримання документа дозвільного характеру та документи до неї або повідомлення (декларацію); його підпис	Відмітка про видачу документа дозвільного характеру або видачу зареєстрованого повідомлення (декларації), підпис заявника та дата отримання документа дозвільного характеру або зареєстрованого повідомлення (декларації)	Відмітка про відмову у видачі документа дозвільного характеру (номер та дата рішення місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру) або відмову у реєстрації повідомлення (декларації) (номер та дата листа про відмову у реєстрації повідомлення (декларації) з обґрунтуванням такої відмови), підпис та дата заявника
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Додаток 2  
до Положення про Державного адміністратора  
Дніпровської районної в місті Києві державної  
адміністрації та порядок його взаємодії з місцевими  
дозвільними органами, суб'єктами господарювання та  
територіальним органом спеціально уповноваженого  
органу з питань дозвільної системи у сфері господарської  
діяльності

**Лист-проходження дозвільної процедури**

до заяви щодо розгляду питання надання документу дозвільного характеру реєстраційний  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вид адміністративних процедур \_\_\_\_\_  
(назва документу дозвільного характеру)

ПБ Державного адміністратора дозвільного центру	Дозвільний орган, до якого направлена ділова папка	ПБ отримувача (підпис)	Дата отримання ділової папки	ПБ та підпис відповідального за погодження	Дата надання Державному адміністратору дозвільного документу	ПБ та підпис Державному адміністратору про надання документу дозвільного характеру



Додаток 3  
до Положення про Державного адміністратора  
Дніпровської районної в місті Києві державної  
адміністрації та порядок його взаємодії з місцевими  
дозвільними органами, суб'єктами господарювання та  
територіальним органом спеціально уповноваженого  
органу з питань дозвільної системи у сфері  
господарської діяльності

\_\_\_\_\_

(найменування місцевого дозвільного органу, який залучається  
для проведення спільного обстеження)

\_\_\_\_\_

(П.І.Б. керівника)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**  
**про проведення спільного обстеження**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

Відповідно до заяв(и) від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, поданої(их)

№ з/п заяви	Суб'єкт господарювання	Документ дозвільного характеру, за яким звернувся заявник	Місце розташування об'єкта, який підлягає проведенню спільного обстеження	Примітка
1	2	3	4	5

Прошу забезпечити участь уповноваженого представника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(найменування місцевого дозвільного органу)  
у проведенні спільного обстеження зазначених вище об'єктів.

Проведення спільного обстеження пропонується провести у період з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Прошу підтвердити участь у проведенні спільного обстеження та узгодити дату його проведення  
(телефоном, факсом).

Спільне засідання по розгляду вказаних заяв відбудеться “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.\*

\_\_\_\_\_

(назва посади Державного адміністратора із зазначенням  
(П.І.Б.)  
найменування органу влади, в якому він працює)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\*Зазначається у випадках, коли питання проведення спільного обстеження розглядається колегіально на  
спільних засіданнях представників місцевих дозвільних органів.

До даток 4  
до Положення про Державного адміністратора Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи або П.І.Б. фізичної особи-підприємця та адреса (місцезнаходження/ місце проживання), що звернулась (вся) для отримання документа дозвільного характеру)

**ПОВІДОМЛЕННЯ  
про проведення спільного обстеження**

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Відповідно до заяви від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року, поданої \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи або П.І.Б. фізичної особи-підприємця)  
для отримання \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (назва документа дозвільного характеру)  
представниками \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата проведення спільного обстеження)

\_\_\_\_\_ (найменування районного дозвільного органу)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року о \_\_\_ год. \_\_\_ хв. буде проведене спільне обстеження об'єкта, що розташований за адресою:

\_\_\_\_\_ (адреса об'єкта, що підлягає обстеженню)

Прощу бути особисто присутнім або забезпечити присутність свого представника під час проведення зазначеного вище спільного обстеження у вказаний час.

\_\_\_\_\_ (назва посади Державного адміністратора із зазначенням П.І.Б.)  
найменування органу влади, в якому він працює)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Додаток 5  
до Положення про Державного адміністратора  
Дніпровської районної у місті Києві державної  
адміністрації та порядку його взаємодії з місцевими  
дозвільними органами, суб'єктами господарювання та  
територіальним органом спеціально уповноваженого  
органу з питань дозвільної системи у сфері  
господарської діяльності

### ЖУРНАЛ

#### обліку проведених спільних обстежень

№ з/п	Найменування юридичної особи або П.І.Б. фізичної особи-підприємця	Документ дозвільного характеру, за яким звернувся суб'єкт господарювання	Адреса об'єкта, що підлягає обстеженню	Перелік місцевих дозвільних органів, які беруть участь у обстеженні	Дата проведення спільного обстеження, узгоджена з представниками місцевих дозвільних органів	Дата та № повідомлення суб'єкта господарювання про дату і строк проведення спільного обстеження	Результати обстеження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9