

від “ 10 ” січня 2012 року

№ 23 -р

с/мт Компаніївка

Про затвердження стандартів адміністративних послуг районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", на виконання Указу Президента України від 3 липня 2009 року № 508 "Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг", розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 вересня 2009 року № 603-р "Про забезпечення виконання Указу Президента України від 3 липня 2009 року № 508 "Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг",

1. Затвердити такі, що додаються:

Стандарт адміністративної послуги щодо видачі довідки з реєстру документів дозвільного характеру;

Стандарт адміністративної послуги щодо видачі державним адміністратором документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання.

2. Державному адміністратору районної державної адміністрації Чурі Р.В. забезпечити дотримання стандарту при наданні адміністративної послуги.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації Спідтаренка В.В.

**Голова районної  
державної адміністрації**

**В.ЛУЦЕНКО**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Компаніївської  
районної державної адміністрації  
від 10 січня 2012 року № 23 -р

### СТАНДАРТ

#### **адміністративної послуги щодо проведення видачі довідки з реєстру документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання за зверненням до адміністратора**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги щодо проведення видачі довідки з реєстру документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання за зверненням до державного адміністратора (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

1.2. Реквізити державного органу (структурного підрозділу), що здійснює послугу:

**Державний адміністратор Компаніївської районної державної адміністрації**  
(28400 Кіровоградська область, смт. Компаніївка, вул. Кірова, буд. 4,  
тел./факс: (240) 2-07-76. E. mail: [rdd\\_1091@rdd.org.ua](mailto:rdd_1091@rdd.org.ua), [kompn@ukr.net](mailto:kompn@ukr.net)

##### **2. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами довідки з реєстру документів дозвільного характеру є суб'єкти господарювання (zareєстровані в установленому законодавством порядку юридичні особи незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, які мають намір провадити або провадять господарську діяльність, а також фізичні особи-підприємці).

##### **3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» до заяви про отримання довідки з реєстру документів дозвільного характеру:

- заповнена форма запиту про надання довідки з РДДХ;
- документ, що підтверджує внесення плати за отримання довідки;
- паспорт;
- документ, що засвідчує повноваження

##### **4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»:

1) послідовність дій одержувача:

звернення до державного адміністратора із запитом про видачу довідки з реєстру документів дозвільного характеру та пакетом документів, необхідних для її отримання.

2) послідовність дій державного адміністратора:

видача бланку запиту, а також надання допомоги при його заповненні;  
прийняття запиту, перевірка наявності повного комплексу документів та відповідності зазначених у них відомостей, необхідних для одержання довідки;

пошук в реєстрі документів дозвільного характеру необхідних даних ;  
роздрукування довідки на бланку суворої звітності.  
видача довідки з реєстру документів дозвільного характеру одержувачу.

#### **5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги.**

У разі надання заявником повного комплексу документів, необхідних для отримання довідки з реєстру документів дозвільного характеру довідка має бути видана невідкладно.

#### **6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

Державний адміністратор може відмовити у прийнятті запиту про надання довідки з реєстру документів дозвільного характеру у випадку відсутності вичерпного переліку документів, необхідних для її видачі, або виявлення недостовірних відомостей у наданих документах.

#### **7. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», одержувач у встановлений термін повинен отримати довідку з реєстру документів дозвільного характеру на бланку суворої звітності. В довідці можуть бути наведені такі відомості (згідно з положеннями наказу державного комітету України регуляторної політики та підприємництва від 18.04.2006р. № 39):

про документ дозвільного характеру:

дата надходження заяви про видачу документа дозвільного характеру;

об'єкт, на який видано документ дозвільного характеру;

назва документа дозвільного характеру, який було видано;

дозвільний орган, який видав документ дозвільного характеру (найменування);

дата і номер рішення про видачу або відмову у видачі документа дозвільного характеру (із зазначенням підстави для такої відмови);

дата і номер рішення про переоформлення документа дозвільного характеру, призупинення його дії, видачу його дубліката, копії;

термін дії документа дозвільного характеру;

дата і номер рішення про анулювання документа дозвільного характеру (із зазначенням підстави для анулювання);

дата, номер, серія довідки з Реєстру, про дату і підстави відмови у видачі довідки з Реєстру, в тому числі, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи та найменування юридичної особи, яка зверталася за видачею довідки з Реєстру;

дата надходження повідомлення від суб'єкта господарювання про провадження певних дій щодо здійснення ним господарської діяльності за декларативним принципом;

про юридичну особу:

найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з випискою з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

номер телефону, факсу;

про фізичну особу-підприємця:

прізвище, ім'я, по батькові;

місце проживання, ідентифікаційний номер згідно з випискою з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;

номер телефону, факсу.

#### **8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

За видачу довідок з Реєстру справляється плата в розмірі двох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Кошти, одержані за видачу довідки з Реєстру, спрямовуються на фінансування видатків, пов'язаних з його веденням, відповідно до закону.

Органи державної влади звільняються від плати за видачу довідки з Реєстру за їх запитом, у разі якщо такий запит подається у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законом.

#### **9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

Державний адміністратор повинен мати вищу освіту та стаж роботи на державній службі або стаж служби в органах місцевого самоврядування не менше одного року або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

#### **10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Запит про надання довідки та документи подаються державному адміністратору в одному примірнику особисто заявником за адресою: 28400, Кіровоградська область, смт. Компаніївка, вул. Кірова, 4, кабінет № 29.

#### **11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо**

Прийом запитів про надання довідок та їх видача здійснюється відповідно до графіку роботи державного адміністратора:

у понеділок, вівторок, середу та четвер з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.15 години, у п'ятницю з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години у кабінеті № 29 приміщення Компаніївської районної державної адміністрації, а також у п'ятницю з 8.00 до 12.00 години у малому залі засідань приміщення Компаніївської районної державної адміністрації.

**12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається по мірі надходження запитів

**13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

На офіційному веб-сайті Компаніївської районної державної адміністрації розміщується інформація щодо можливості отримання адміністративної послуги.

Також ця інформація розміщується на інформаційних стендах в приміщенні Компаніївської районної державної адміністрації.

**14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо**

Відповідно до Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» здійснюється першочерговий особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.

**15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

Скарги щодо недотримання стандарту на надання адміністративної послуги подаються відповідно до чинного законодавства про звернення громадян та можуть бути адресовані:

до Компаніївської районної державної адміністрації (28400 Кіровоградська область, смт. Компаніївка, вул. Кірова, 4, тел. (5240) 2-07-76, 2-03-31 e-mail: kompn@ukr.net

**16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

Відповідальність у сфері видачі документів дозвільного характеру визначена статтею 10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

Державний адміністратор за порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру несе відповідальність у порядку, встановленому законом.

Дії або бездіяльність державного адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Шкода, завдана фізичним або юридичним особам внаслідок неправомірних дій, відшкодовується у встановленому законом порядку.

---

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням голови Компаніївської  
районної державної адміністрації  
від 10 січня 2012 року №23 -р

### **СТАНДАРТ**

#### **адміністративної послуги щодо проведення видачі документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання за зверненням до державного адміністратора**

##### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги щодо проведення видачі документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання за зверненням до державного адміністратора (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

1.2. Реквізити державного органу (структурного підрозділу), що здійснює послугу:

Державний адміністратор Компаніївської районної державної адміністрації (28400 Кіровоградська область, смт.Компаніївка, вул. Кірова, буд. 4, тел./факс: (240) 2-07-76. E. mail: [rdd\\_1091@rdd.org.ua](mailto:rdd_1091@rdd.org.ua), [kompn@ukr.net](mailto:kompn@ukr.net)

##### **2. Перелік категорій одержувачів**

Одержувачами документів дозвільного характеру є суб'єкти господарювання (zareєстровані в установленому законодавством порядку юридичні особи незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності, які мають намір провадити або провадять господарську діяльність, а також фізичні особи-підприємці).

##### **3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

Відповідно до статті 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» до заяви про отримання документу дозвільного характеру додаються:

копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання;

документи, які підтверджують внесення плати за видачу документа дозвільного характеру, якщо вона передбачена законом;

документи, необхідні для видачі документа дозвільного характеру, передбачені законодавством, яким регулюються відносини, пов'язані з його одержанням.

##### **4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

Відповідно до статті 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»:

1) послідовність дій одержувача:

звернення до державного адміністратора із заявою про видачу документу дозвільного характеру та пакетом документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, передбачені законодавством, яким регулюються відносини, пов'язані з його одержанням;

у разі необхідності особистої присутності заявника при розгляді документів про це йому повідомляється при поданні документів для розгляду;

у разі проведення місцевими дозвільними органами спільного обстеження об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру, державний адміністратор наступного робочого дня після прийняття відповідного рішення повідомляє про це суб'єкта господарювання;

отримання документу дозвільного характеру у встановлений термін.

2) послідовність дій державного адміністратора:

видача бланку заяви та необхідних бланків документів, а також надання допомоги при їх заповненні;

прийняття заяви, перевірка наявності повного комплексу документів та відповідності зазначених у них відомостей, необхідних для одержання документа дозвільного характеру;

формування опису документів, наданих заявником для одержання документу дозвільного характеру, та його видача суб'єкту господарювання з відміткою про дату, номер їх реєстрації та підписом адміністратора;

реєстрація заяви та документів, що додаються до неї, в Журналі обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документів дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа державному адміністратору Компаніївської райдержадміністрації;

формування дозвільної справи;

реєстрація заяви та документів, що додаються до неї в реєстрі документів дозвільного характеру

передача заяви та документів, що додаються до неї, засвідчені підписом державного адміністратора, для розгляду посадовим особам відповідних місцевих дозвільних органів, які беруть участь у наданні послуг щодо видачі документів дозвільного характеру за певним напрямком;

підготовка та оформлення посадовою особою відповідного місцевого дозвільного органу документа дозвільного характеру та передача його адміністратору;

внесення до реєстру документів дозвільного характеру даних щодо рішення дозвільного органу про надання або відмову у видачі документа дозвільного характеру.

видача документу дозвільного характеру одержувачу.

реєстрація видачі документа дозвільного характеру у реєстрі документів дозвільного характеру.

## **5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

Строк надання адміністративної послуги встановлено Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», а також іншими законами України, які регулюють відносини, пов'язані з одержанням документів дозвільного характеру.

Місцеві дозвільні органи протягом десяти робочих днів з дати одержання від державного адміністратора заяви та документів, якщо інше не передбачено законом, приймають рішення про видачу або відмову у видачі суб'єкту господарювання документа дозвільного характеру та передають протягом двох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення державному адміністратору відповідні документи. У рішенні про відмову у видачі документа дозвільного характеру зазначаються підстави такої відмови.

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

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

#### **6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги**

Державний адміністратор може відмовити у реєстрації заяви про надання документу дозвільного характеру у випадку відсутності вичерпного переліку документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, або виявлення недостовірних відомостей у наданих документах.

#### **7. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

Відповідно до статті 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», одержувач у встановлений термін повинен отримати документ дозвільного характеру, або рішення про відмову у видачі документа дозвільного характеру. Про це державний адміністратор повідомляє одержувача наступного робочого дня після одержання документа дозвільного характеру або відповідного рішення від місцевого дозвільного органу.

#### **8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

Плата за надання адміністративної послуги вноситься виключно у випадках, передбачених законами України, які регулюють відносини, пов'язані з одержанням документів дозвільного характеру.

#### **9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, встановлені Законом України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

Державний адміністратор повинен мати вищу освіту та стаж роботи на державній службі або стаж служби в органах місцевого самоврядування не менше одного року або стаж роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

#### **10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Заява про видачу документа дозвільного характеру та документи подаються державному адміністратору в одному примірнику особисто заявником або рекомендованим листом за адресою: 28000, Кіровоградська область, смт. Компаніївка, вул. Кірова, 4, кабінет № 29.

У разі надання заяви та документів рекомендованим листом підпис заявника підлягає нотаріальному посвідченню.

#### **11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо**

Прийом заяв про видачу документів дозвільного характеру та їх видача здійснюється відповідно до графіку роботи адміністратора:

у понеділок, вівторок, середу та четвер з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.15 години, у п'ятницю з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 16.00 години у кабінеті № 29 приміщення Компаніївської районної державної адміністрації, а також у п'ятницю з

8.00 до 12.00 години у малому залі засідань приміщення Компаніївської районної державної адміністрації.

**12. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги**

Адміністративна послуга надається по мірі надходження заяв або у терміни, визначені статтею 7 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

**13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

На офіційному веб-сайті Компаніївської районної державної адміністрації розміщується інформація щодо можливості отримання адміністративної послуги.

Також ця інформація розміщується на інформаційних стендах в приміщенні Компаніївської районної державної адміністрації.

**14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо**

Відповідно до Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» здійснюється першочерговий особистий прийом жінок, яким присвоєно почесне звання України "Мати-героїня", інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної Праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України.

**15. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту**

Скарги щодо недотримання стандарту на надання адміністративної послуги подаються відповідно до чинного законодавства про звернення громадян та можуть бути адресовані:

- до Компаніївської районної державної адміністрації (28400 Кіровоградська область, смт. Компаніївка, вул. Кірова, 4, тел. (5240) 2-07-76, 2-03-31 e-mail: [komprn@ukr.net](mailto:komprn@ukr.net))

**16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

У разі допущення технічної помилки під час оформлення документу дозвільного характеру, він повертається адміністратору, який, в свою чергу, передає його відповідальній особі місцевого дозвільного органу, а замість нього в найкоротший термін видається новий оригінал з виправленими даними.

Відповідальність у сфері видачі документів дозвільного характеру визначена статтею 10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

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

Дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністратора можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Шкода, завдана фізичним або юридичним особам посадовими особами дозвільного органу внаслідок їх неправомірних діянь, відшкодовується у встановленому законом порядку.

У разі застосування дозвільним органом нормативно-правових актів, прийнятих з порушенням вимог частини першої статті 4 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», суб'єкт господарювання, законні права якого були порушені у зв'язку з прийняттям та застосуванням таких нормативно-правових актів, має право звернутися до суду з позовом про захист (поновлення) своїх прав та відшкодування завданої шкоди.

---