

від 17 вересня 2009 року

№ 628-р

Про затвердження регіональних
стандартів адміністративних
послуг

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", постанов Кабінету Міністрів України від 1 липня 2009 року №724 "Деякі питання надання державних платних (адміністративних) послуг, видачі документів дозвільного характеру" та від 17 липня 2009 р. №737 "Про заходи щодо упорядкування державних, у тому числі адміністративних послуг", доручення Кабінету Міністрів України від 10 липня 2009 року №37619/1/1-09, наказу Міністерства економіки України від 31 липня 2009 року №799 "Про внесення змін до наказу Міністерства економіки України від 12 липня 2007 року №219":

1. Затвердити:

Стандарт адміністративної послуги з видачі ліцензії на імпорт товарів;

Стандарт адміністративної послуги з видачі ліцензії на експорт товарів;

Стандарт адміністративної послуги з видачі разової (індивідуальної) ліцензії;

Стандарт адміністративної послуги з державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора;

Стандарт адміністративної послуги з державної реєстрації іноземних інвестицій;

Стандарт адміністративної послуги з видачі ліцензії на надання соціальних послуг на професійній основі;

Стандарт адміністративної послуги внесення до Державного реєстру видавців, виробників і розповсюджувачів видавничої продукції;

Стандарт адміністративних послуг з проведення реєстрації статутів, змін та доповнень до статутів релігійних громад;

Стандарт адміністративної послуги з видачі дозволу на право здійснення туристичного супроводу;

Стандарт адміністративної послуги щодо погодження матеріалів вибору земельних ділянок;

Стандарт адміністративної послуги з видачі ліцензії на турагентську діяльність;

Стандарт адміністративної послуги щодо погодження проектів землеустрою;

Стандарт адміністративної послуги з видачі свідоцтва про внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів;

Стандарт адміністративної послуги з видачі свідоцтва про проведення гастрольного заходу;

Стандарт адміністративної послуги з видачі та переоформлення ліцензії на право провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення, з виробництва теплової енергії (крім теплової енергії, що виробляється на теплоелектроцентралях, когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії), транспортування її магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії і видачі дубліката ліцензії;

Стандарт адміністративної послуги з проведення державного технічного огляду тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів;

Стандарт адміністративної послуги з проведення іспитів, видачі та обміну посвідчень тракториста-машиніста;

Стандарт адміністративної послуги з проведення відомчої реєстрації тракторів, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів;

Стандарт адміністративної послуги з видачі довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання, наявність у нього нормативно-правових документів, у тому числі нормативних документів із стандартизації, необхідних для провадження відповідного виду господарської діяльності.

Стандарт адміністративної послуги з видачі кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників

Стандарт адміністративної послуги з видачі ліцензій на реалізацію пестицидів та агрохімікатів та оптову торгівлю насінням.

Стандарт адміністративної послуги із проведення атестації суб'єктів господарювання, які здійснюють виробництво молочних продуктів.

2. Структурним підрозділам облдержадміністрації забезпечити дотримання стандартів при наданні адміністративних послуг.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Серпокрилова В.М.

*Перший заступник голови
обласної державної адміністрації*

С.НЕГОДА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги
з видачі ліцензії на імпорту товарів

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з видачі ліцензії на імпорту товарів (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

головне управління економіки обласної державної адміністрації.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем ліцензії на імпорту товарів (далі – ліцензія) є суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності відповідно до Закону України “Про зовнішньоекономічну діяльність” (далі – заявник), зареєстрований на території області, облікова вартість товарів за контрактами якого не перевищує 300 тис.дол. США, крім товарів, на які встановлено кількісні обмеження (квоти).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до головного управління економіки облдержадміністрації відповідно до пункту 2 Положення про порядок ліцензування імпорту товарів, затвердженого наказом Мінекономіки від 14 вересня 2007 року № 302 (далі – Положення), подаються такі документи:

лист-звернення щодо оформлення ліцензії з гарантією сплати державного збору за її видачу;

заявка на одержання ліцензії на імпорту за встановленою формою;

копія свідоцтва про державну реєстрацію, завірена в установленому законодавством порядку;

копія зовнішньоекономічного договору (контракту), усі додатки та специфікації до нього, завірені в установленому законодавством порядку;

оригінал погодження відповідного уповноваженого органу виконавчої влади (у випадках, визначених Кабінетом Міністрів України).

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до головного управління економіки облдержадміністрації повного пакета документів, визначених пунктом 2 Положення;

здійснення оплати за надання адміністративної послуги;

отримання ліцензії або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу ліцензії або відмову в її видачі;

видача ліцензії або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

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

1. Відповідно до статті 16 Закону України “Про зовнішньоекономічну діяльність” (далі – Закон) ліцензування імпорту товарів здійснюється у формі автоматичного або неавтоматичного ліцензування:

1) у разі запровадження режиму автоматичного ліцензування строк видачі ліцензії не повинен перевищувати 10 робочих днів від дати одержання заявки та інших необхідних документів, що відповідають установленим вимогам;

2) у разі запровадження режиму неавтоматичного ліцензування строк розгляду заявок не повинен перевищувати 30 днів від дати їх одержання, якщо заявки розглядаються в порядку їх надходження, та 60 днів від дати закінчення оголошеного строку приймання заявок, якщо всі вони розглядаються одночасно.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Головне управління економіки облдержадміністрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги в разі:

подання документів, зазначених у пункті 2 Положення, з порушенням вимог щодо комплектності;

невідповідності поданих документів законодавству України;

застосування до суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності або до його іноземного контрагента спеціальної санкції у вигляді тимчасового зупинення зовнішньоекономічної діяльності згідно із статтею 37 Закону;

дій суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності, що призводять до порушення взятих Україною міжнародних зобов'язань;

порушення суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності або його іноземним контрагентом законодавства України у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує ліцензію за формою, встановленою наказом Мінекономіки від 14 вересня 2007 року № 302 "Про затвердження нормативно-правових актів щодо ліцензування імпорту товарів та внесення змін до Порядку розгляду заявок на видачу ліцензій у сфері нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Міністерстві економіки України".

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

Державний збір за видачу ліцензії становить:
у режимі неавтоматичного ліцензування – 780 гривень;
у режимі автоматичного ліцензування – 220 гривень.

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 законодавством України про державну службу, нормативно-правовими актами Мінекономіки та головного управління економіки облдержадміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою: вул.Преображенська, 2, каб.4.

2. Видача ліцензії здійснюється за адресою: вул.Преображенська, 2, каб.4.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)24-24-11.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється: з понеділка по четвер з 9.00 до 16:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

3. Видача ліцензії здійснюється: з понеділка по четвер з 9.00 до 16:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 15.00.

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

Послуга надається в порядку надходження заявок, який визначається за датами їх реєстрації.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті головного управління економіки облдержадміністрації: www.ekonomika.kr.ua ;

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 242411.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до головного управління економіки обласної державної адміністрації і розглядається у терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу головного управління економіки обласної державної адміністрації : м. Кіровоград, пл. Кірова, 1 або подається до канцелярії головного управління економіки облдержадміністрації.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань отримання ліцензії на імпорт товарів:

Закон України “Про зовнішньоекономічну діяльність”;

постанова Кабінету Міністрів України від 18 травня 2005 № 362 “Про встановлення розміру збору за видачу експортних (імпортних) ліцензій”;

наказ Мінекономіки від 14 вересня 2007 року № 302 “Про затвердження нормативно-правових актів щодо ліцензування імпорту товарів та внесення змін до Порядку розгляду заявок на видачу ліцензій у сфері нетарифного регулювання зовнішньоекономічної діяльності в Міністерстві економіки України”.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ
адміністративної послуги
з видачі ліцензії на експорт товарів

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з видачі ліцензії на експорт товарів (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:
головне управління економіки обласної державної адміністрації.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем ліцензії на експорт товарів (далі – ліцензія) є суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності відповідно до Закону України “Про зовнішньоекономічну діяльність” (далі – заявник), зареєстрований на території області, облікова вартість товарів за контрактами якого не перевищує 300 тис.дол.США, крім товарів, на які встановлено кількісні обмеження (квоти).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до головного управління економіки облдержадміністрації відповідно до пункту 2 Положення про порядок ліцензування експорту товарів у 2009 році, затвердженого наказом Мінекономіки від 31 грудня 2008 року № 933 (далі – Положення), подаються такі документи:

лист-звернення щодо оформлення ліцензії на експорт з гарантією сплати державного збору за її видачу;

заявка на одержання ліцензії на експорт встановленої форми;

копія свідоцтва про державну реєстрацію, завірена в установленому законодавством порядку;

копія зовнішньоекономічного договору (контракту), усі додатки та специфікації до нього, завірені в установленому законодавством порядку;

експертний висновок (оригінал) з визначенням країни походження та коду товару відповідно до УКТЗЕД. Зазначені документи видаються Торгово-промисловою палатою України або регіональною торгово-промисловою палатою;

погодження відповідної вповноваженої на це установи (оригінал) (у випадках, визначених Кабінетом Міністрів України);

інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України.

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до головного управління економіки облдержадміністрації пакета документів, визначених пунктом 2 Положення;

здійснення оплати за надання адміністративної послуги;

отримання ліцензії або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу ліцензії або відмову в її видачі;

видача ліцензії або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

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

1. Відповідно до статті 16 Закону України “Про зовнішньоекономічну діяльність” (далі – Закон) ліцензування експорту товарів здійснюється у формі автоматичного або неавтоматичного ліцензування:

1) у разі запровадження режиму автоматичного ліцензування строк видачі ліцензії не повинен перевищувати 10 робочих днів від дати одержання заявки та інших необхідних документів, що відповідають установленим вимогам;

2) у разі запровадження режиму неавтоматичного ліцензування строк розгляду заявок не повинен перевищувати 30 днів від дати їх одержання, якщо заявки розглядаються в порядку їх надходження, та 60 днів від дати закінчення оголошеного строку приймання заявок, якщо всі вони розглядаються одночасно.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Головне управління економіки облдержадміністрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги в разі:

невідповідності поданих документів законодавству України;

застосування до суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності або його іноземного контрагента спеціальної санкції у вигляді тимчасового зупинення зовнішньоекономічної діяльності згідно зі статтею 37 Закону;

дій суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності, що призводять до порушення взятих Україною міжнародних зобов'язань;

порушення суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності України або його іноземним контрагентом законодавства України у сфері зовнішньоекономічної діяльності.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує ліцензію за формою, встановленою наказом Мінекономіки від 31 грудня 2008 року № 933 "Про порядок ліцензування експорту товарів у 2009 році".

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

Державний збір за видачу ліцензії становить:

у режимі неавтоматичного ліцензування – 780 гривень;

у режимі автоматичного ліцензування – 220 гривень.

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 законодавством України про державну службу, нормативно-правовими актами Мінекономіки та головного управління економіки облдержадміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою: вул. Преображенська, 2, каб.14.

2. Видача ліцензії здійснюється за адресою: вул.Преображенська, 2, каб.14.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)24-24-11.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється: з понеділка по четвер з 9.00 до 16:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

3. Видача ліцензії здійснюється: з понеділка по четвер з 9.00 до 16:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 15.00.

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

Послуга надається в порядку надходження заявок, який визначається за датами їх реєстрації.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті головного управління економіки облдержадміністрації: www.ekonomika.kr.ua;

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 242411.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до головного управління економіки обласної державної адміністрації і розглядається у терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу головного управління економіки обласної державної адміністрації:

м.Кіровоград, пл.Кірова, 1 або подається до канцелярії головного управління облдержадміністрації.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань видачі ліцензії на експорт товарів:

Закон України "Про зовнішньоекономічну діяльність";

постанова Кабінету Міністрів України від 18 травня 2005 року № 362 "Про встановлення розміру збору за видачу експортних (імпортних) ліцензій";

наказ Мінекономіки від 31 грудня 2008 року № 933 "Про порядок ліцензування експорту товарів у 2009 році".

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ
адміністративної послуги
з видачі разової (індивідуальної) ліцензії

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з видачі разової (індивідуальної) ліцензії (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

головне управління економіки обласної державної адміністрації.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем разової (індивідуальної) ліцензії (далі – ліцензія) є резидент – суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності, до якого застосовано індивідуальний режим ліцензування, незалежно від його форми власності, зареєстрований на території області, за умови:

здійснення експортно-імпортних (бартерних) операцій, вартість яких не перевищує суми, еквівалентної 40 тис.доларів США;

здійснення експортно-імпортних (бартерних) операцій, вартість яких не перевищує суми, еквівалентної 250 тис. доларів США – у разі поставки товару в рахунок попередньої оплати (при експорті) або попередньої поставки товару (при імпорті).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до головного управління економіки облдержадміністрації відповідно до пункту 2.2 Положення про порядок видачі разових (індивідуальних) ліцензій, затвердженого наказом Мінекономіки від 17 квітня 2000 року № 47 (далі – Положення), подаються такі документи:

лист-звернення щодо оформлення ліцензії в довільній формі, підписаний керівником суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності, на офіційному бланку;

заявка на одержання ліцензії за встановленою формою;

копія контракту, специфікацій, додатків та інших документів, які є невід'ємними частинами контракту, завірені керівником підприємства;

копія свідоцтва про державну реєстрацію, завірена керівником підприємства;

сертифікат про походження товару або експертний висновок з визначенням країни походження та коду товару відповідно до УКТЗЕД (подаються тільки для одержання ліцензії на експорт товарів).

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до головного управління економіки облдержадміністрації пакета документів, визначених пунктом 2.2 Положення;

здійснення оплати за надання адміністративної послуги;

отримання ліцензії або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу ліцензії або відмову в її видачі;

видача ліцензії або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

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

Головне управління економіки облдержадміністрації відповідно до пункту 2.10 Положення протягом 15 робочих днів розглядає подані документи та приймає рішення про видачу ліцензії або відмову в її видачі.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Головне управління економіки облдержадміністрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги в разі:

невідповідності поданих документів чинному законодавству України та вимогам Положення;

одержання від органів державної влади та контролю інформації про невжиття суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності заходів щодо приведення своєї діяльності у сфері зовнішньоекономічної діяльності у відповідність із вимогами чинного законодавства, повернення валютних та матеріальних цінностей з-за кордону.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує ліцензію за формою, встановленою Положенням.

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

Державний збір за видачу ліцензії становить 0,2 % вартості товару, робіт, послуг за зовнішньоекономічною операцією.

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 законодавством України про державну службу, нормативно-правовими актами Мінекономіки та головного управління економіки облдержадміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою: вул.Преображенська, 2, каб.14.

2. Видача ліцензії здійснюється за адресою: вул.Преображенська, 2, каб.14.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)24-24-11.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється: з понеділка по четвер з 9.00 до 16:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

3. Видача ліцензії здійснюється: з понеділка по четвер з 9.00 до 16:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 15.00.

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

Послуга надається в порядку надходження заявок, який визначається за датою реєстрації пакета документів.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті головного управління економіки облдержадміністрації: www.ekonomika.kr.ua;

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 242411.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до головного управління економіки обласної державної адміністрації і розглядається у терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу головного управління економіки обласної державної адміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1 або подається до канцелярії головного управління економіки облдержадміністрації.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань оформлення ліцензії на здійснення зовнішньоекономічних операцій суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності, до яких (або до іноземних контрагентів яких) застосовано спеціальну санкцію – індивідуальний режим ліцензування:

Закон України “Про зовнішньоекономічну діяльність”;

постанова Кабінету Міністрів України від 21 квітня 1998 року № 524 “Про державний збір за видачу разових (індивідуальних) ліцензій із суб'єктів

зовнішньоекономічної діяльності, що порушили Закон УРСР "Про зовнішньоекономічну діяльність";

наказ Мінекономіки від 17 квітня 2000 № 47 "Про затвердження Положення про порядок видачі разових (індивідуальних) ліцензій".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з державної реєстрації договорів (контрактів)
про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

головне управління економіки облдержадміністрації.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності України – учасник договору (контракту), якому доручено ведення спільних справ учасників, або уповноважена ним особа.

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до головного управління економіки облдержадміністрації відповідно до пункту 5 Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 30 січня 1997 року № 112 (далі – Положення), подаються такі документи:

лист-звернення про державну реєстрацію договору (контракту);

інформаційна карта договору (контракту) за встановленою формою;

договір (контракт) (оригінал та копію), засвідчені в установленому порядку;

засвідчені копії установчих документів суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності України та свідоцтва про його державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності;

документи, що свідчать про реєстрацію (створення) іноземної юридичної особи (нерезидента) в країні, її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо). Ці документи повинні бути засвідчені відповідно до законодавства країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані у консульській установі України, якщо міжнародними договорами, в яких бере участь Україна, не передбачено інше. Зазначені документи можуть бути засвідчені також у посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в МЗС;

ліцензію, якщо згідно із законодавством України цього вимагає діяльність, що передбачається договором (контрактом);

документ про оплату послуг за державну реєстрацію договору (контракту).

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до головного управління економіки облдержадміністрації пакета документів, визначених пунктом 5 Положення;

отримання картки державної реєстрації договору (контракту) та договору (контракту) із спеціальною відміткою про державну реєстрацію.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про державну реєстрацію договору (контракту) або відмову в ній;

видача картки реєстрації та договору (контракту) із спеціальною відміткою про державну реєстрацію або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

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

Головне управління економіки облдержадміністрації відповідно до пункту 2.10 Положення протягом 20 календарних днів з дати фіксації у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів) розглядає подані документи та приймає рішення про видачу ліцензії або відмову в її видачі.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Головне управління економіки облдержадміністрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги, якщо:

умови договору (контракту) не відповідають законодавству України;

до суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності України, який подав лист – звернення про реєстрацію договору (контракту) застосовано санкції згідно із статтею 37 Закону України "Про зовнішньоекономічну діяльність";

існує заборона на передбачений вид спільної діяльності згідно із законодавством України.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує картку державної реєстрації договору (контракту) та договір (контракт) із спеціальною відміткою про державну реєстрацію.

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

Розмір плати за державну реєстрацію договору (контракту) становить шість неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день реєстрації.

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 законодавством України про державну службу, нормативно-правовими актами Мінекономіки та головного управління економіки облдержадміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою: вул.Преображенська, 2, каб.14.

2. Видача картки реєстрації та договору (контракту) із спеціальною відміткою про державну реєстрацію здійснюється за адресою: вул.Преображенська, 2, каб.14.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)24-24-11.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється: з понеділка по четвер з 9.00 до 16:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

3. Видача картки реєстрації та договору (контракту) із спеціальною відміткою про державну реєстрацію здійснюється: з понеділка по четвер з 9.00 до 16:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 15.00.

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

Послуга надається в порядку надходження пакета документів, який визначається за датою реєстрації у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів).

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті головного управління економіки облдержадміністрації: www.ekonomika.kr.ua;

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 242411.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до головного управління економіки обласної державної адміністрації і розглядається у терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу головного управління економіки обласної державної адміністрації : м.Кіровоград, пл.Кірова, 1 або подається до канцелярії головного управління економіки облдержадміністрації.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань з державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора:

Закон України "Про режим іноземного інвестування";

постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року №112 "Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора";

наказ Мінекономіки від 20 лютого 1997 року № 125 "Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року № 112" .

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги
з державної реєстрації іноземних інвестицій

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з державної реєстрації іноземних інвестицій

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

обласна державна адміністрація (головне управління економіки облдержадміністрації).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем адміністративної послуги є іноземний інвестор або уповноважена ним в установленому порядку особа (далі – заявник).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до головного управління економіки облдержадміністрації відповідно до пункту 3 Положення про порядок державної реєстрації іноземних інвестицій, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 7 серпня 1996 року № 928 (далі – Положення), подаються такі документи:

інформаційне повідомлення про внесення іноземної інвестиції у трьох примірниках, заповнене за встановленою формою, з відміткою державної податкової інспекції за місцем здійснення інвестиції про її фактичне внесення;

документи, що підтверджують форму здійснення іноземної інвестиції (установчі документи, договори (контракти) про виробничу кооперацію, спільне виробництво та інші види спільної інвестиційної діяльності, концесійні договори тощо);

документи, що підтверджують вартість іноземної інвестиції (відповідно до вимог, визначених статтею 2 Закону України "Про режим іноземного інвестування");

документ, що свідчить про внесення заявником плати за реєстрацію.

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до головного управління економіки облдержадміністрації пакета документів, визначених пунктом 3 Положення;

отримання інформаційного повідомлення про внесення іноземної інвестиції з відміткою про державну реєстрацію.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про державну реєстрацію іноземної інвестиції;

видача інформаційного повідомлення про внесення іноземної інвестиції з відміткою про державну реєстрацію.

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

Головне управління економіки облдержадміністрації відповідно до пункту 4 Положення фіксує дату надходження документів у журналі обліку державної реєстрації внесених іноземних інвестицій, протягом трьох робочих днів починаючи з цієї дати розглядає подані документи і подає керівництву облдержадміністрації для прийняття рішення про реєстрацію іноземної інвестиції або про відмову в ній.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Орган державної реєстрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги:

у разі, коли здійснення цієї інвестиції суперечить законодавству України, або подані документи не відповідають вимогам цього Положення. Відмова з мотивів недоцільності здійснення іноземної інвестиції не допускається.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує інформаційне повідомлення про внесення іноземної інвестиції з відміткою про державну реєстрацію.

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

Розмір плати за державну реєстрацію іноземної інвестиції становить двадцять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день реєстрації.

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 законодавством України про державну службу та головного управління економіки облдержадміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою: вул.Преображенська, 2, каб.11.

2. Видача інформаційного повідомлення про внесення іноземної інвестиції з відміткою про державну реєстрацію здійснюється за адресою: вул.Преображенська, 2, каб.11.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)22-35-73.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється: з понеділка по четвер з 9.00 до 16:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

3. Видача інформаційного повідомлення про внесення іноземної інвестиції з відміткою про державну реєстрацію здійснюється: з понеділка по четвер з 9.00 до 16:00; обідня перерва з 12.00 до 13.00.

Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 15.00.

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

Послуга надається в порядку надходження пакета документів, який визначається за датою реєстрації у журналі обліку державної реєстрації іноземних інвестицій.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті головного управління економіки облдержадміністрації: www.ekonomika.kr.ua;

надання консультацій за контактним телефоном: (0522)22-35-73

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до обласної державної адміністрації і розглядається у терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу обласної державної адміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1 або подається до канцелярії головного управління економіки обласної державної адміністрації.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань державної реєстрації іноземних інвестицій:

Закон України "Про режим іноземного інвестування";

постанова Кабінету Міністрів України від 7 серпня 1996 року № 928 "Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації іноземних інвестицій".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з видачі ліцензії на надання
соціальних послуг на професійній основі

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги із здійснення ліцензування надання соціальних послуг на професійній основі (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

обласна державна адміністрація (головне управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації).

3. У цьому Стандарті терміни вживаються в значенні, визначеному у статті 1 Закону Країни "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" від 1 червня 2000 року № 1775-III із змінами та доповненнями.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Ліцензіати (юридичні особи, фізичні особи-підприємці), які надають соціальні послуги, визначені у пункті 1.6 Ліцензійних умов провадження професійної діяльності у сфері надання соціальних послуг.

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

1. Для одержання адміністративної послуги до обласної державної адміністрації відповідно до вимог пункту 73 постанови Кабінету Міністрів України від 4 липня 2001 року № 756 "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності" надаються такі документи:

заява про видачу ліцензії;

засвідчені в установленому порядку копії установчих документів (для юридичної особи);

відомості за підписом заявника – суб'єкта господарської діяльності про стан матеріально-технічної бази, необхідної для провадження відповідного виду господарської діяльності, для установ та закладів соціальної підтримки

засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують рівень освіти (диплом державного зразка) для працівників, які безпосередньо надають соціальні послуги.

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до обласної державної адміністрації повного пакета документів, визначених пунктом 73 постанови Кабінету Міністрів України від 4 липня 2001 року № 756 "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності";

отримання копії опису наданих документів з відміткою про дату подання документів;

отримання повідомлення у письмовій формі про залишення заяви про видачу ліцензії без розгляду, усунення причин, що були підставою для винесення рішення про залишення заяви щодо видачі ліцензії без розгляду та повторне звернення про її видачу;

у разі відмови у видачі ліцензії на підставі виявлення недостовірних даних у документах, поданих заявником про видачу ліцензій, ліцензіат може подати нову заяву про видачу ліцензії не раніше, ніж через 3 місяці з дати прийняття рішення про відмову у видачі ліцензії;

у разі відмови у видачі ліцензії на підставі невідповідності ліцензійним умовам документів, поданих заявником, суб'єкт господарювання може подати нову заяву про видачу ліцензії після усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі ліцензії.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу або відмову у видачі ліцензії;

повідомлення про видачу ліцензії або відмову у її видачі надсилається одержувачу адміністративної послуги в письмовій формі протягом 3 робочих днів з дати прийняття рішення про видачу ліцензії або відмову у її видачі;

оформлення ліцензії у термін не пізніше ніж за 3 робочих дні з дня надходження документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії;

скасування рішення про видачу ліцензії у разі, якщо заявник протягом тридцяти календарних днів з дня направлення йому повідомлення про прийняття рішення щодо видачі ліцензії, не подав документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії.

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

Обласна державна адміністрація приймає рішення про видачу ліцензії або відмову у її видачі у строк не пізніше, ніж десять робочих днів з дати надходження заяви про видачу ліцензії та документів, що додаються до заяви.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

Обласна державна адміністрація може відмовити одержувачу адміністративної послуги у разі:

неподання будь-якого з документів, визначених пунктом 73 постанови Кабінету Міністрів України від 4 липня 2001 року № 756 "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності";

недостовірності даних у документах, поданих заявником для отримання адміністративної послуги.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

1. Обласна державна адміністрація видає ліцензію, яка підписується заступником голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень та засвідчується печаткою обласної державної адміністрації.

2. У разі втрати ліцензії видається її дублікат, для одержання якого заявник або уповноважена особа подає до обласної державної адміністрації відповідне звернення, до якого додається документ, що засвідчує внесення плати за видачу дублікату ліцензії.

3. У разі пошкодження ліцензії, внаслідок чого бланк ліцензії є непридатним до використання, ліцензіат подає до обласної державної адміністрації заяву про видачу дублікату ліцензії, непридатну для використання ліцензію, документ, що підтверджує внесення плати за видачу дублікату ліцензії.

Обласна державна адміністрація видає довідку про подання заяви про видачу дублікату ліцензії на провадження зазначеного виду господарської діяльності, на підставі якої ліцензіат, який подав заяву та відповідні документи для видачі дублікату ліцензії замість втраченої або пошкодженої, може провадити свою діяльність.

Обласна державна адміністрація протягом трьох робочих днів з дати одержання заяви про видачу дубліката ліцензії видає заявникові дублікат замість втраченої або пошкодженої.

4. Ліцензія видається терміном на 5 років.

5. Підставами для анулювання ліцензії є:

заява ліцензіата про анулювання ліцензії;

акт про повторне порушення ліцензіатом ліцензійних умов;

рішення про скасування державної реєстрації суб'єкта господарювання;

нотаріально засвідчена копія свідоцтва про смерть фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності;

акт про виявлення недостовірних відомостей у документах, поданих суб'єктом господарювання для одержання ліцензії;

акт про встановлення факту передачі ліцензії або її копії іншій юридичній або фізичній особі для провадження господарської діяльності;

акт про встановлення факту неподання в установленний строк повідомлення про зміну даних, зазначених у документах, що додавались до заяви про видачу ліцензії;

акт про невиконання нормативно-правового акта відповідного управління про усунення порушень ліцензійних умов;

неможливість ліцензіата забезпечити виконання ліцензійних умов, встановлених для певного виду господарської діяльності;

акт про відмову ліцензіата у проведенні перевірки.

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

Адміністративна послуга надається на платній основі, розмір плати становить 0,5 мінімальної заробітної плати, що діє на момент видачі ліцензії (постанова Кабінету міністрів України від 21 травня 2009 року № 498).

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 законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами Міністерства праці та соціальної політики України.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги надсилаються поштою на адресу обласної державної адміністрації: 25025, м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, або подаються до канцелярії обласної державної адміністрації, яка розташована на II поверсі будинку облдержадміністрації.

2. Видача ліцензії здійснюється за адресою головного управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації: м.Кіровоград, вул.Луначарського, буд.38.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримувати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактними телефонами: (0522)22-85-33, (0522)22-67-94.

2. Видача ліцензії здійснюється відповідно до графіка роботи головного управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації: понеділок-четвер – з 8.00 до 17.15, п'ятниця – з 8.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00.

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

Встановлення черговості надання адміністративної послуги не передбачено.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачу безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації, головного управління праці та соціального захисту населення обласної державної адміністрації <http://kr-admin.gov.ua>, <http://gutszn.kr-admin.gov.ua>.

надання консультацій за контактними телефонами: (0522)22-85-33, (0522)22-67-94.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання стандарту може адресуватись до обласної державної адміністрації і розглядається у терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу обласної державної адміністрації : м.Кіровоград, пл.Кірова, 1 або подається до канцелярії обласної державної адміністрації, яка розташована на II поверсі будинку обласної державної адміністрації.

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

У разі допущення технічної помилки під час оформлення ліцензії на надання соціальних послуг на професійній основі, оригінал ліцензії повертається до обласної державної адміністрації, а замість нього видається новий оригінал з виправленими даними.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративних послуг внесення до Державного реєстру видавців,
виробників і розповсюджувачів видавничої продукції

1. Загальні положення

1. Стандарт внесення до Державного реєстру видавців (далі – Стандарт), виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції складено на основі Положення про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 вересня 1998 року № 1540 "Про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції".

2. Внесення суб'єктів видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції (далі - Державний реєстр) здійснює управління у справах преси та інформації облдержадміністрації (у робочі дні з 9.00 до 18.15, перерва на обід з 13.00 до 14.00, адреса: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, к.190, тел.24-53-15, 24-18-33, e-mail: koda_zmi@mail.ru).

3. Стандарт внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції поширюється на суб'єкти видавничої справи незалежно від форм власності та організаційно-правових форм, за винятком видавців та розповсюджувачів друкованих засобів масової інформації.

4 Управління у справах преси та інформації облдержадміністрації вносить до Державного реєстру:

видавців – фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, обсяг випуску видавничої продукції яких становить до 5 назв на рік;

виготівників видавничої продукції – підприємства, установи і організації, фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності, які випускають видавничу продукцію на суму до 500 тис. гривень на рік (за цінами, що склалися на час внесення до Державного реєстру);

розповсюджувачів видавничої продукції – підприємства і організації, які не мають мережі книгрозповсюдження; фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності.

2. Порядок внесення суб'єктів видавничої справи до Державного реєстру

1. Внесення суб'єктів видавничої справи до Державного реєстру здійснюється на підставі заяви, підписаної уповноваженою на те особою, що подається управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації

2. У заяві про внесення суб'єкта видавничої справи (заявника) до Державного реєстру мають бути зазначені:

1) засновник (співзасновники), включаючи прізвище, ім'я, по батькові та відповідні паспортні дані (для громадян); повне найменування (для юридичної особи); місцезнаходження, номери засобів зв'язку та банківських рахунків;

2) дані про суб'єкта видавничої справи:

а) для юридичної особи:

повна та скорочена назва суб'єкта із зазначенням організаційно-правової форми;

вид діяльності у видавничій справі;

місцезнаходження;

номери засобів зв'язку;

номери банківських рахунків;

ідентифікаційний код Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ);

прізвище, ім'я, по-батькові керівника та його заступника;

б) для фізичної особи:

прізвище, ім'я, по батькові;

вид діяльності у видавничій справі;

паспортні дані;

місце проживання;

номери засобів зв'язку;

3) мови, якими планується випускати чи розповсюджувати видавничу продукцію – державною, російською, іншими мовами національних меншин України (конкретно якими), іноземними мовами (якими);

4) джерела надходження видавничої продукції для розповсюдження – вітчизняні або зарубіжні (з яких країн);

5) джерела фінансового та матеріально-технічного забезпечення діяльності видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.

3. До заяви про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру додаються:

нотаріально засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності;

нотаріально засвідчені копії установчих документів (статут, положення, якими передбачено провадження видавничої діяльності, виготовлення та розповсюдження видавничої продукції, установчий договір);

передбачувані дані про річний обсяг випуску, виготовлення та розповсюдження видавничої продукції.

4. Управління у справах преси та інформації облдержадміністрації фіксує дату надходження заяви з усіма необхідними документами та видає розписку з описом прийнятих документів.

5. Заява про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру розглядається в місячний термін з дня її надходження до управління у справах преси та інформації облдержадміністрації.

6. За результатами розгляду заяви управління у справах преси та інформації облдержадміністрації приймає рішення про:

внесення до Державного реєстру;
припинення розгляду заяви;
відмову у внесенні суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру.

7. Про прийняте рішення заявник повідомляється письмово. У разі прийняття рішення про припинення розгляду заяви в повідомленні зазначаються причини припинення.

8. Розгляд заяви може бути припинено, якщо:

статутом (положенням) заявника не передбачено провадження видавничої діяльності, виготовлення та розповсюдження видавничої продукції;

заявник не зазначив усіх відомостей (неправильно зазначив ці відомості), передбачених пунктом 2.2 цього Стандарту, не подав документів (одного чи кількох), визначених у пункті 2.3 цього Стандарту.

Розгляд заяви відновлюється з дня усунення причин, зазначених у цьому пункті.

9. Суб'єкту видавничої справи може бути відмовлено у внесенні до Державного реєстру в разі, коли:

його назва, програмні цілі, напрями діяльності суперечать законодавству України;

заява про внесення до Державного реєстру подана (підписана) особою, яка не має на це повноважень;

суб'єкт видавничої справи з такою назвою уже внесений до Державного реєстру;

заяву про внесення до Державного реєстру подано після набрання законної сили рішенням суду про припинення діяльності цього суб'єкта видавничої справи.

Відмова у внесенні суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру надсилається заявникові у письмовій формі із зазначенням підстав відмови у 30-денний термін з дня подання заяви.

Відмова може бути оскаржена в судовому порядку.

10. Після прийняття рішення про внесення до Державного реєстру та сплати реєстраційного збору суб'єктові видавничої справи видається свідоцтво за зразком, встановленим згідно з додатком (далі – свідоцтво).

За видачу дубліката свідоцтва справляється плата у розмірі 20 відсотків суми реєстраційного збору, встановленого пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 1998 року № 1540 "Про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції".

3. Внесення змін до Державного реєстру

1. У разі зміни назви суб'єкта видавничої справи, його основних статутних положень, засновника (співзасновників), зміни (розширення) виду діяльності у видавничій справі до Державного реєстру вносяться відповідні зміни і видається нове свідоцтво у порядку, визначеному в пунктах 2.2 і 2.3 цього Стандарту.

За видачу нового свідоцтва справляється збір у розмірі 50 відсотків від суми реєстраційного збору, встановленого пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 1998 року № 1540 "Про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції". Раніше видане свідоцтво підлягає поверненню управлінню у справах преси та інформації облдержадміністрації.

2. Про зазначені у пункті 3.1 цього Стандарту та інші зміни (місцезнаходження або місця проживання, номерів засобів зв'язку тощо) суб'єкт видавничої справи в місячний термін з дня, коли ці зміни відбулися, повідомляє управління у справах преси та інформації облдержадміністрації.

4. Виключення суб'єкта видавничої справи з Державного реєстру

1. Суб'єкт видавничої справи виключається з Державного реєстру у зв'язку з припиненням його діяльності у видавничій справі відповідно до статті 32 Закону України "Про видавничу справу" і вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня виключення його з Державного реєстру.

2. Виключення суб'єкта видавничої справи з Державного реєстру провадиться управлінням у справах преси та інформації облдержадміністрації, в місячний термін з дня припинення діяльності у видавничій справі. Про

виключення з Державного реєстру суб'єкт видавничої справи повідомляється письмово.

З дня виключення з Державного реєстру свідоцтво вважається недійсним і підлягає поверненню органів, який його видав.

5. Реєстраційний збір за внесення до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.

1. Реєстраційний збір за внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців встановлено згідно з пунктом 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 1998 року № 1540 "Про Державний реєстр видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції" в розмірі 25 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративних послуг з проведення реєстрації статутів,
змін та доповнень до статутів релігійних громад

1. Реквізити державного органу, що здійснює послугу:

25022, м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, відділ у справах національностей та релігій Кіровоградської обласної державної адміністрації, т.(0522)24-16-07, andreybric@mail.ru.

2. Перелік категорій одержувачів:

віруючі громадяни.

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги.

Відповідно до статті 14 Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації" від 23 квітня 1991 року № 987-XII для реєстрації статуту релігійної громади одержувачем подаються наступні документи:

письмова заява про реєстрацію статуту;

статут релігійної громади;

список засновників релігійної громади;

протокол загальних зборів про прийняття статуту та вибори керівних (виконавчих) органів;

документ або відповідний узгоджувальний запис на статуті, яким підтверджується вказана в статуті організаційна і канонічна підпорядкованість релігійної громади;

інші документи, які засвідчують відомості, необхідні для розгляду питання про реєстрацію статуту, висновок місцевого органу державної влади тощо.

Для реєстрації змін та доповнень до статутів релігійних громад одержувачем подаються наступні документи:

заява про внесення змін та доповнень до статуту;

протокол загальних зборів про прийняття змін та доповнень до статуту;

текст змін та доповнень до статуту.

4. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуг.

дії одержувача:

подача заяви та відповідних документів;

дії адміністративного органу:

прийняття документів;

експертиза прийнятих документів;

направлення прийнятих документів на висновок до районної державної адміністрації, органу місцевого самоврядування, а в окремих випадках – до Державного комітету України у справах національностей та релігій;

підготовка проекту розпорядження голови облдержадміністрації;

після прийняття розпорядження голови облдержадміністрації письмове повідомлення одержувача у десятиденний термін;

видача свідоцтва про реєстрацію статуту, змін та доповнень до статуту релігійної громади.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги

Відповідно до статті 14 Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації" реєстрація статуту, змін та доповнень до статуту здійснюється у місячний термін, у необхідних випадках – у тримісячний термін.

6. Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги

Відповідно до статті 15 Закону України "Про свободу совісті та релігійні організації" у реєстрації статуту релігійної громади може бути відмовлено, якщо її статут або діяльність суперечить чинному законодавству.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Одержувач повинен отримати свідоцтво про реєстрацію статуту, змін та доповнень до статуту релігійної громади.

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги

Адміністративна послуга надається безкоштовно.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги

Посадові особи надають адміністративну послугу на засадах чинного законодавства згідно посадових інструкцій.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

Прийом документів та видача свідоцтв про реєстрацію здійснюються у відділі у справах національностей та релігій облдержадміністрації.

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів.

Відділ працює: понеділок-четвер – з 8.00 до 17.15; п'ятниця – з 8.00 до 16.00. Прийом одержувачів здійснюється кожного робочого дня.

12. Черговість надання адміністративної послуги.

Послуга надається по мірі надходження заяв та відповідних документів у терміни, визначені чинним законодавством.

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

На сторінці відділу веб-сайта облдержадміністрації розміщується інформація щодо переліку необхідних документів для надання адміністративної послуги.

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

В першочерговому порядку здійснюється прийом документів та видача свідоцтв про реєстрацію особам похилого віку та інвалідам.

15. Порядок подачі, реєстрації і розгляд скарг на недотримання стандарту

Скарги на недотримання стандарту адміністративної послуги розглядаються обласною державною адміністрацією в терміни, передбачені чинним законодавством.

16. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

Якщо помилки допущені у реєстраційному свідоцтві, вони підлягають заміні.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ
адміністративної послуги з видачі дозволу
на право здійснення туристичного супроводу

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з видачі дозволу на право здійснення туристичного супроводу (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

обласна акредитаційна комісія (управління культури і туризму).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем дозволу на право здійснення туристичного супроводу (далі – дозвіл) є фахівці туристичного супроводу (далі – заявник).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до управління культури і туризму облдержадміністрації згідно з додатком 1 Положення про порядок видачі дозволів на право здійснення туристичного супроводу фахівцям туристичного супроводу, затвердженого наказом Державної туристичної адміністрації України від 24 вересня 2004 року № 83 (далі – Положення), подається заява на оформлення дозволу за встановленою формою.

До заяви додаються:

4 фотокартки;

паспортні данні, завірені в установленому порядку;

копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру, завірена в установленому порядку;

копія диплома про освіту, завірена в установленому порядку;

копія документа про закінчення спеціальних фахових установ, завірена в установленому порядку;

копія посвідчення екскурсовода старого зразка у разі його наявності;

копія документу про перепідготовку або підвищення кваліфікації, завірена в установленому порядку;

копія трудової книжки, завірена в установленому порядку;

копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності (якщо екскурсовод/гід-перекладач самостійно надає екскурсійні послуги або інший фахівець туристичного супроводу – послуги туристичного супроводу, як суб'єкт підприємницької діяльності).

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до управління культури і туризму облдержадміністрації заяви на оформлення дозволу за встановленою формою;

отримання дозволу або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд заяви, поданої одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу дозволу або відмову в його видачі;

видача дозволу або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

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

Обласна акредитаційна комісія відповідно до пункту 2.13 Положення протягом 15 робочих днів з моменту подання претендентом документів розглядає їх та приймає відповідне рішення. При необхідності акредитаційна комісія може запросити претендента на співбесіду щодо надання додаткової інформації про фахову підготовку.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Обласна акредитаційна комісія може відмовити одержувачеві адміністративної послуги в разі, коли заявником надані документи не в повному

обсязі чи з недостовірною інформацією, або виявлено невідповідність поданих документів вимогам законодавства.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує дозвіл за формою, встановленою Положенням про порядок видачі дозволів на право здійснення туристичного супроводу фахівцям туристичного супроводу (наказ Державної туристичної адміністрації України від 24.09.2004 р. № 83).

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

Дозвіл на право здійснення туристичного супроводу видається на безоплатній основі.

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 законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, каб.36.

2. Видача дозволу здійснюється за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, каб.36.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)24-53-66.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00.

3. Видача дозволу здійснюється за графіком: з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00.

Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 16.00.

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

Послуга надається в порядку надходження заяв, який визначається за датою їх реєстрації.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті управління культури і туризму облдержадміністрації: www.kultura.kr.ua;

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 24-53-66.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до управління культури і туризму облдержадміністрації, розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу управління культури і туризму облдержадміністрації: 25022, м.Кіровоград, пл.Кірова, 1.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань видачі дозволу на право здійснення туристичного супроводу:

Закон України “Про туризм”;

наказ Державної туристичної адміністрації України від 24 вересня 2004 року № 83 “Про затвердження Положення про порядок видачі дозволів на право здійснення туристичного супроводу фахівцям туристичного супроводу”;

розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 грудня 2004 року № 775-р “Про обласну акредитаційну комісію”.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ
адміністративної послуги
з видачі ліцензії на турагентську діяльність

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з видачі ліцензії на провадження турагентської діяльності в межах Кіровоградської області (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

обласна державна адміністрація (управління культури і туризму облдержадміністрації).

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем ліцензії на провадження турагентської діяльності в межах Кіровоградської області (далі – ліцензія) є суб'єкт господарської діяльності відповідно до Закону України “Про туризм” (далі – заявник).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до управління культури і туризму облдержадміністрації відповідно до пункту 27 постанови Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року № 501 “Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності” (далі – Постанова), подаються такі документи:

Заява про видачу ліцензії на бланку встановленої форми. Заповнюється друкарським способом, українською мовою. Підписується керівником суб'єкта господарської діяльності (далі - суб'єкта), завіряється печаткою суб'єкта. В графі “місцезнаходження” необхідно зазначати індекс та номери телефонів. В заяві вказується повне найменування суб'єкта господарювання, згідно свідоцтва про державну реєстрацію.

До заяви додаються такі документи:

нотаріально засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності;

засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право власності або оренди суб'єктом господарської діяльності службового приміщення (офісу);

нотаріально засвідчена копія довідки з банківської або іншої кредитної установи про підтвердження фінансового забезпечення відповідальності суб'єкта господарської діяльності, у розмірі, визначеному Законом України "Про туризм";

засвідчена керівником суб'єкта або його заступником копія довідки зі статуправління Про включення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (для юридичних осіб);

інші документи, визначені Кабінетом Міністрів України.

Необхідно надати оригінали всіх документів, що подаються, які після звірки повертаються.

Якщо заява і необхідні при цьому документи подаються в адміністративний орган не керівником суб'єкта господарювання, а його довіреною особою, потрібно надати відповідне доручення, в якому зазначається, що ця довірена особа компетентна представляти інтереси суб'єкта господарювання з усіх питань її діяльності.

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до управління культури і туризму облдержадміністрації пакета документів, визначених пунктом 27 постанови;

здійснення оплати за надання адміністративної послуги;

отримання ліцензії або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу ліцензії або відмову в її видачі;

видача ліцензії або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

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

1. Відповідно до статті 11 Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності" (далі – Закон) орган ліцензування приймає рішення

про видачу ліцензії або про відмову у її видачі у строк не пізніше ніж десять робочих днів з дати надходження заяви про видачу ліцензії та документів, що додаються до заяви.

2. Повідомлення про прийняття рішення про видачу ліцензії або про відмову у видачі ліцензії надсилається (видається) заявникові в письмовій формі протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення. У рішенні про відмову у видачі ліцензії зазначаються підстави такої відмови.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Управління культури і туризму облдержадміністрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги в разі:

недостовірності даних у документах, поданих заявником, для отримання ліцензії;

невідповідності заявника згідно з поданими документами ліцензійним умовам провадження турагентської діяльності.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує ліцензію за формою, встановленою Кабінетом Міністрів України – бланк ліцензії єдиного зразка.

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

За видачу ліцензії справляється плата, розмір та порядок зарахування якої до Державного бюджету України встановлюються Кабінетом Міністрів України.

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 законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами управління культури і туризму облдержадміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, каб.36.

2. Видача ліцензії здійснюється за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, каб.36.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)24-53-66.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00.

3. Видача ліцензії здійснюється за графіком: з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00.

Примітка: У п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюються до 16.00.

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

Послуга надається в порядку надходження заявок, який визначається за датами їх реєстрації, або одночасно після закінчення оголошеного строку їх приймання та відповідних документів у терміни, визначені законодавством.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті управління культури і туризму облдержадміністрації: www.kultura.kr.ua;

надання консультацій за контактним телефоном: (0522) 24-53-66.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до управління культури і туризму облдержадміністрації, розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу управління культури і туризму облдержадміністрації: 25022, м.Кіровоград, площа Кірова, 1.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань видачі ліцензії на турагентську діяльність:

Закон України "Про туризм";

Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності";

постанова Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року № 501 "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності";

наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, Міністерства культури і туризму України 11 вересня 2007 року № 111/55 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження туроператорської та турагентської діяльності"

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ
адміністративної послуги
щодо погодження матеріалів вибору земельних ділянок

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги щодо погодження матеріалів вибору земельних ділянок (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:
управління культури і туризму облдержадміністрації.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем висновків погоджень матеріалів вибору земельних ділянок (далі – Висновок) є фізичні та юридичні особи (далі – заявник).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до управління культури і туризму облдержадміністрації згідно статті 6 Закону України "Про охорону культурної спадщини" та наказу Міністерства культури і мистецтв України від 16 лютого 2005 року № 86 "Про делегування повноважень з надання висновків щодо відведення земельних ділянок" подаються копії наступних документів:

копія титульної сторінки матеріалів вибору земельної ділянки;

копія розпорядження або копія рішення сесії відповідної адміністративно-територіальної одиниці щодо надання земельної ділянки;

висновок структурного підрозділу райдержадміністрацій, міськвиконкомів – відділу (управління) культури і туризму про можливість погодження матеріалів вибору;

акт обстеження земельних ділянок відділами культури і туризму райдержадміністрацій, міськвиконкомів відповідних територій;

копія ситуаційної схеми місця розташування земельної ділянки.

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до управління культури і туризму облдержадміністрації необхідних документів на надання висновку;

отримання висновку або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу висновку або відмову в його видачі;

видача висновку або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

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

Управління культури і туризму облдержадміністрації відповідно до вимог статті 151 Земельного кодексу України протягом 3 тижнів з моменту подання претендентом документів розглядає їх та приймає відповідне рішення.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Управління культури і туризму облдержадміністрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги в разі, коли на даній земельній ділянці або її охоронній зоні розташовані об'єкти культурної спадщини.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує висновок за формою, встановленою наказом Міністерства культури і мистецтв України від 16 лютого 2005 року № 86 "Про делегування повноважень з надання висновків щодо відведення земельних ділянок".

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

Висновок щодо погодження матеріалів вибору земельної ділянки видається на безоплатній основі.

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 законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, каб.36.

2. Видача висновків здійснюється за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, каб.36.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)24-53-66.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: щопонеділка та щовівторка з 10.00 до 12.00.

3. Видача висновків здійснюється за графіком: щопонеділка та щовівторка з 10.00 до 12.00.

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

Послуга надається в порядку надходження заяв, який визначається за датою їх реєстрації.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті управління культури і туризму облдержадміністрації: www.kultura.kr.ua;

надання консультацій за контактним телефоном: (0522)24-53-66.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до управління культури і туризму облдержадміністрації, розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу управління культури і туризму облдержадміністрації: 25022, м.Кіровоград, пл.Кірова, 1.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань видачі висновків:

Закон України "Про охорону культурної спадщини";

Закон України "Про археологічну спадщину";

наказ Міністерства культури і мистецтв України від 16 лютого 2005 року № 86 "Про делегування повноважень з надання висновків щодо відведення земельних ділянок".

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ
адміністративної послуги
щодо погодження проектів землеустрою

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги щодо погодження проектів землеустрою (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

Управління культури і туризму облдержадміністрації.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем висновків щодо погоджень проектів землеустрою (далі – Висновок) є фізичні та юридичні особи (далі – заявник).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до управління культури і туризму облдержадміністрації згідно статті 6 Закону України "Про охорону культурної спадщини" та наказу Міністерства культури і мистецтв України від 16 лютого 2005 року № 86 "Про делегування повноважень з надання висновків щодо відведення земельних ділянок" подаються копії наступних документів:

копія титульної сторінки проекту землеустрою;

копія розпорядження або копія рішення сесії відповідної адміністративно-територіальної одиниці щодо надання земельної ділянки;

висновок структурного підрозділу райдержадміністрацій, міськвиконкомів – відділу (управління) культури і туризму про можливість погодження проекту землеустрою;

акт обстеження земельних ділянок відділами культури і туризму райдержадміністрацій, міськвиконкомів відповідних територій;

копія ситуаційної схеми місця розташування земельної ділянки.

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до управління культури і туризму облдержадміністрації необхідних документів на надання висновку;

отримання висновку або листа з обґрунтуванням причин відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд матеріалів, поданих одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу висновку або відмову в його видачі;

видача висновку або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

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

Управління культури і туризму облдержадміністрації відповідно до вимог статті 151 Земельного кодексу України протягом 3 тижнів з моменту подання претендентом документів розглядає їх та приймає відповідне рішення.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Управління культури і туризму облдержадміністрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги в разі, коли на даній земельній ділянці або її охоронній зоні розташовані об'єкти культурної спадщини.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує висновок за формою, встановленою наказом Міністерства культури і мистецтв України від 16 лютого 2005 року № 86 „Про делегування повноважень з надання висновків щодо відведення земельних ділянок”.

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

Висновок щодо погодження проекту землеустрою видається на безоплатній основі.

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 законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами обласної державної адміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, каб. 36.

2. Видача висновків здійснюється за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова, 1, каб.36.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)24-53-66.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: щопонеділка та щовівторка з 10.00 до 12.00.

3. Видача висновків здійснюється за графіком: щопонеділка та щовівторка з 10.00 до 12.00.

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

Послуга надається в порядку надходження заяв, який визначається за датою їх реєстрації.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті управління культури і туризму облдержадміністрації: www.kultura.kr.ua;

надання консультацій за контактним телефоном: (0522)24-53-66.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до управління культури і туризму облдержадміністрації, розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу управління культури і туризму облдержадміністрації: 25022, м.Кіровоград, пл.Кірова, 1.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань видачі висновків:

Закон України "Про охорону культурної спадщини";

Закон України "Про археологічну спадщину";

наказ Міністерства культури і мистецтв України від 16 лютого 2005 року № 86 "Про делегування повноважень з надання висновків щодо відведення земельних ділянок";

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з видачі свідоцтва про внесення суб'єкта
кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів
і демонстраторів фільмів

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з видачі свідоцтва про внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

управління культури і туризму обласної державної адміністрації.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем свідоцтва про внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів (далі – свідоцтво) є фізична чи юридична особа – суб'єкт кінематографії (далі – заявник).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до управління культури і туризму облдержадміністрації відповідно до пункту 7 Положення про Державний реєстр виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року № 27 (далі – Порядок), подаються наступні документи:

заява, в якій зазначаються такі відомості – розповсюджувачами фільмів – про наявність власної або найманої (орендованої) виробничої бази для тиражування фільмів на кіноплівці, магнітних чи інших електронних носіях, про види розповсюдження (тиражування, продаж, прокат); демонстраторами фільмів – про прийняття в експлуатацію новозбудованого, реконструйованого або переоснащеного кінотеатру, відео залу, кіноустановки, відео установки міжвідомчою комісією (копія акту);

нотаріально засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної чи фізичної особи – суб'єкта підприємницької діяльності;

нотаріально засвідчена копія статуту – для юридичної особи.

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до управління культури і туризму облдержадміністрації пакета документів, визначених пунктом 7 Порядку;

отримання свідоцтва або листа з обґрунтуванням причини відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу свідоцтва або відмову видачі;

внесення суб'єкта кінематографії до Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів;

видача свідоцтва або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

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

Управління культури і туризму облдержадміністрації відповідно до пункту 8 Порядку протягом місячного строку розглядає подані документи та приймає рішення про видачу свідоцтва або відмову щодо видачі.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Управління культури і туризму облдержадміністрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги, якщо заяву подано після набрання чинності рішення суду про припинення його діяльності.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує свідоцтво за формою, встановленою Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року № 27

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

Плата не передбачена.

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 законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами управління культури і туризму облдержадміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова,1, Будинок Рад, каб.33.

2. Видача свідоцтва здійснюється за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова,1, Будинок Рад, каб.33.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)24-53-28.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.15.

3. Видача свідоцтв здійснюється за графіком: з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.15.

Примітка: у п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюється до 16.00.

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

Послуга надається в порядку надходження заявок, який визначається за датою реєстрації пакета.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті управління культури і туризму облдержадміністрації: cultura@romb.net;

надання консультацій за контактним телефоном: (0522)24-53-28.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до управління культури і туризму облдержадміністрації і розглядається в термін згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу управління культури і туризму облдержадміністрації 25002, м. Кіровоград, Площа Кірова,1, Будинки Рад.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань оформлення свідоцтва:

Закон України "Про кінематографію";

постанова Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 року № 27 "Про затвердження Положення про Державний реєстр виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів".

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ
адміністративної послуги
з видачі свідоцтва про проведення гастрольного заходу

1. Загальні положення

1. Цей Стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з видачі свідоцтва про проведення гастрольного заходу (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:

управління культури і туризму обласної державної адміністрації.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачем свідоцтва про проведення гастрольного заходу (далі – свідоцтво) є фізична чи юридична особа – організатор гастрольного заходу (далі – заявник).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для одержання адміністративної послуги до управління культури і туризму облдержадміністрації відповідно до пункту 5 Порядку організації та проведення гастрольних заходів затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15 січня 2004 року № 35 (далі – Порядок), подаються такі документи:

заявка на проведення гастрольного заходу, в якій зазначається адреса (місцезнаходження) організатора гастрольного заходу, назва, час і місце його проведення;

копії статутних документів (для юридичних осіб) та свідоцтва про державну реєстрацію, засвідчені в установленому порядку;

програма гастрольного заходу, з визначенням його статусу (міжнародний, всеукраїнський, обласний тощо), формату (фестиваль, концерт, вистава тощо),

мови (мов), якою (якими) буде супроводжуватись захід, перелік виконавців і творів.

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

подання до управління культури і туризму облдержадміністрації пакета документів, визначених пунктом 5 Порядку;

отримання свідоцтва або листа з обґрунтуванням причини відмови.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

розгляд пакета документів, поданого одержувачем адміністративної послуги;

прийняття рішення про видачу свідоцтва або відмову видачі;

внесення гастрольного заходу до банку даних гастрольних заходів що проводяться на території області;

видача свідоцтва або надсилання листа з обґрунтуванням причин відмови.

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

Управління культури і туризму облдержадміністрації відповідно до пункту 5 Порядку протягом 3 робочих днів розглядає подані документи та приймає рішення про видачу свідоцтва або відмову щодо видачі.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Управління культури і туризму облдержадміністрації може відмовити одержувачеві адміністративної послуги в разі коли:

статутними документами організатора гастрольного заходу не передбачено здійснення діяльності, пов'язаної з організацією та проведенням гастрольних заходів;

заявка містить завідома неправдиву інформацію;

гастрольний захід проводиться з порушенням вимог, встановлених Законом України "Про гастрольні заходи в Україні" та іншими актами законодавства, щодо заборони пропаганди порнографії, культу насильства і жорстокості, виробництва та вживання наркотиків та психотропних речовин.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Заявник отримує свідоцтво за формою, що встановлена Порядком оформлення та видачі свідоцтва про проведення гастрольних заходів, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 23 березня 2004 року № 155.

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

Плата не передбачена.

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 законодавством України про державну службу та нормативно-правовими актами управління культури і туризму облдержадміністрації.

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

1. Документи, необхідні для надання адміністративної послуги, подаються за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл. Кірова,1, Будинок Рад, каб.33.

2. Видача свідоцтва здійснюється за адресою управління культури і туризму облдержадміністрації: м.Кіровоград, пл.Кірова,1, Будинок Рад, каб.33.

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

1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: (0522)24-53-28.

2. Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, здійснюється за графіком: з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.15.

3. Видача свідоцтв здійснюється за графіком: з 8.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.15.

Примітка: у п'ятницю та передсвяткові дні приймання та видача документів здійснюється до 16.00.

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

Послуга надається в порядку надходження заявок, який визначається за датою реєстрації пакета.

У разі встановлення, що два або більше заявників планують проведення гастрольних заходів на одному і тому самому майданчику та в один і той самий час (день), свідоцтво видається тому заявникові, який має укладений договір із власником сценічного майданчика.

У разі відсутності такого договору свідоцтво видається в послідовності згідно з такими пріоритетами:

на заходи, що проводяться за державним замовленням або державним завданням;

на загальнодержавні або місцеві заходи, що проводяться згідно із затвердженим планом роботи Міністерства культури і туризму України та обласного управління культури і туризму облдержадміністрації.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги.

Інформація про цей Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті управління культури і туризму облдержадміністрації: cultura@romb.net;

надання консультацій за контактним телефоном((0522)24-53-28.

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

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарга на недотримання Стандарту може адресуватись до управління культури і туризму облдержадміністрації і розглядається в термін згідно з чинним законодавством. Скарга надсилається поштою на адресу управління культури і туризму облдержадміністрації 25002, м.Кіровоград, пл.Кірова,1, Будинок Рад.

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

Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено.

17. Перелік нормативно-правових актів з питань оформлення свідоцтва:

Закон України "Про гастрольні заходи в Україні";

постанова Кабінету Міністрів України від 15 січня 2005 року № 35 "Про затвердження порядку організації та проведення гастрольних заходів";

наказ Міністерства культури і мистецтв України від 23 березня 2005 року № 155 "Про затвердження Порядку оформлення та видачі свідоцтва про проведення гастрольних заходів".

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з видачі та переоформлення ліцензії
на право провадження господарської діяльності з централізованого
водопостачання та водовідведення, з виробництва теплової енергії
(крім теплової енергії, що виробляється на теплоелектроцентралях,
когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних
або поновлюваних джерел енергії), транспортування її магістральними
та місцевими (розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової
енергії і видачі дублікату ліцензії

1. Реквізити державного органу, що надає послугу

25006, м.Кіровоград, вул.Леніна, 64/53, головне управління житлово-
комунального господарства обласної державної адміністрації,
тел.:(0522)24-13-77, 24-84-52.

Сторінка веб-сайта: www.kr-komunhoz.gov.ua.

2. Перелік категорій одержувачів

Суб'єкти господарювання незалежно від їх організаційно-правової форми
та форми власності, які провадять (мають намір провадити) діяльність з
централізованого водопостачання та водовідведення, з виробництва теплової
енергії (крім теплової енергії, що виробляється на теплоелектроцентралях,
когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або
поновлюваних джерел енергії), транспортування її магістральними та місцевими
(розподільчими) тепловими мережами, постачання теплової енергії (далі –
централізованого водо-, теплопостачання та водовідведення).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

1. Відповідно до вимог Закону України "Про ліцензування певних видів
господарської діяльності" (далі – Закон) суб'єкт господарювання, який
провадить (мають намір провадити) діяльність з централізованого водо-,
теплопостачання та водовідведення, звертається до головного управління
житлово-комунального господарства облдержадміністрації (далі – управління) із
заявою встановленого зразка про видачу ліцензії та подає документи згідно з
статтею 10 Закону і пунктами 20 та 72 Переліку документів, які додаються до
заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності,
затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 липня 2001 року
№ 756, а саме:

1) з централізованого водопостачання та водовідведення:

відомості за підписом заявника – суб'єкта господарської діяльності про наявність матеріально-технічної бази, необхідної для провадження відповідного виду господарської діяльності;

відомості за підписом заявника – суб'єкта господарської діяльності про відповідність чисельності персоналу та його кваліфікаційного рівня нормативним вимогам провадження відповідного виду господарської діяльності;

технологічний регламент експлуатації системи водопостачання та водовідведення за підписом заявника – суб'єкта господарської діяльності;

засвідчена в установленому порядку копія атестата акредитації лабораторії, яка проводить виробничий лабораторний контроль або договір на проведення таких робіт з акредитованими лабораторіями інших організацій;

перелік приладів обліку та місця їх встановлення;

за підписом керівника суб'єкта господарювання технічна характеристика мереж, споруд та інших об'єктів, їх схеми; відомості про потужність, річні обсяги видобування, виробництва та транспортування;

баланс підприємства на останню звітну дату за підписом керівника суб'єкта господарювання, скріпленим печаткою;

2) з виробництва теплової енергії (крім теплової енергії, що виробляється на теплоелектроцентралях, когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії):

засвідчена в установленому порядку копія документа, що підтверджує право власності суб'єкта господарської діяльності або оренди ним виробничих об'єктів, де провадиться відповідний вид господарської діяльності;

за підписом заявника – суб'єкта господарської діяльності відомості про наявність та стан технологічного обладнання і технічної бази для його обслуговування;

баланс підприємства на останню звітну дату за підписом керівника суб'єкта господарювання, скріпленим печаткою;

засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують рівень освіти і кваліфікації, необхідний для провадження відповідного виду господарської діяльності;

3) транспортування теплової енергії магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами:

засвідчені в установленому порядку копії свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання та установчих документів;

копія довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій;

копії документів, що підтверджують наявність у суб'єкта господарювання матеріально-технічної бази, необхідної для провадження відповідного виду господарської діяльності, і засвідчені підписом керівника суб'єкта господарювання;

за підписом керівника суб'єкта господарювання перелік трубопроводів, що перебувають у користуванні заявника, їх технічна характеристика та річні обсяги транспортування теплової енергії;

схема трубопроводів, нанесена на географічну карту місцевості;

перелік приладів обліку та місця їх встановлення;

копія затвердженої місцевим органом виконавчої влади схеми теплопостачання;

баланс підприємства на останню звітну дату за підписом керівника суб'єкта господарювання, скріпленим печаткою;

засвідчені в установленому порядку копії актів і схем розмежування ділянок обслуговування між суб'єктами господарювання, трубопроводи яких з'єднані між собою;

за підписом керівника суб'єкта господарювання відомості про технічний стан трубопроводів та споруд на них (на підставі експлуатаційної документації на такі об'єкти);

за підписом керівника суб'єкта господарювання відомості про наявність проектної і виконавчої документації на трубопроводи та споруди на них, які використовуються для провадження відповідного виду господарської діяльності;

засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують рівень освіти і кваліфікації, необхідний для провадження відповідного виду господарської діяльності.

4) з постачання теплової енергії:

засвідчені в установленому порядку копії свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта господарювання та установчих документів;

копія довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій;

перелік приладів обліку та місця їх встановлення;

відомості за підписом керівника суб'єкта господарювання щодо обсягів постачання теплової енергії;

баланс підприємства на останню звітну дату за підписом керівника суб'єкта господарювання, скріпленим печаткою.

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

1. Видача ліцензії передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

подання до управління заяви та документів, визначених пунктом 3 цього стандарту, відповідно до заявленого виду діяльності;

внесення плати за видачу ліцензії;

подання документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії;

отримання ліцензії;

можливість оскарження в судовому порядку рішення адміністративного органу про відмову в наданні адміністративної послуги відповідно до Закону України „Про ліцензування певних видів господарської діяльності”;

для адміністративного органу:

прийняття заяви та документів, що додаються до неї;

видача копії опису документів, що додаються до заяви;

розгляд заяви та документів, що додаються до неї;

прийняття розпорядження голови облдержадміністрації про видачу ліцензії;

відправлення повідомлення про прийняття розпорядження голови облдержадміністрації про видачу ліцензії заявникові;

прийняття документів, що підтверджують внесення плати за видачу ліцензії;

видача ліцензії.

2. Переоформлення ліцензії передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

подання до управління заяви на переоформлення ліцензії разом з ліцензією, що підлягає переоформленню, та відповідними документами або їх нотаріально засвідченими копіями, які підтверджують зазначені зміни;

внесення плати за переоформлення ліцензії;

подання документа, що підтверджує внесення плати за переоформлення ліцензії;

отримання переоформленої ліцензії;

можливість оскарження в судовому порядку рішення адміністративного органу про відмову в наданні адміністративної послуги відповідно до Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності";

для адміністративного органу:

прийняття заяви та документів, що додаються до неї;

видача копії опису документів, що додаються до заяви;

розгляд заяви про переоформлення ліцензії та документів, що додаються до неї;

визнання недійсною ліцензії, що була переоформлена, з унесенням відповідних змін до ліцензійного реєстру;

прийняття розпорядження голови облдержадміністрації про переоформлення ліцензії;

прийняття документа, що підтверджує внесення плати за переоформлення ліцензії;

видача переоформленої ліцензії.

3. Видача дублікатів ліцензій передбачає такі дії:

1) для одержувача адміністративної послуги:

подання до управління заяви про видачу дубліката ліцензії, до якої додаються відповідні документи, та документа, що засвідчує внесення плати за видачу дубліката ліцензії;

повернення непридатної для користування ліцензії (крім випадків втрати ліцензії);

внесення плати за видачу дубліката ліцензії;

подання документа, що підтверджує внесення плати за дубліката ліцензії;

отримання дубліката ліцензії;

можливість оскарження в судовому порядку рішення адміністративного органу про відмову в наданні адміністративної послуги відповідно до Закону України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності";

2) для адміністративного органу:

прийняття заяви та документів, що додаються до неї;

видача копії опису документів, що додаються до заяви;

розгляд заяви та документів, що додаються до неї;

прийняття розпорядження голови облдержадміністрації про видачу дубліката ліцензії та визнання недійсною ліцензії, що була втрачена або пошкоджена, з унесенням відповідних змін до ліцензійного реєстру;

прийняття документа, що підтверджує внесення плати за видачу дубліката ліцензії;

видача дубліката ліцензії замість втраченої або пошкодженої.

5. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень під час надання адміністративної послуги

1. Відповідно до статей 11, 14, 16 і 18 Закону:

управління розглядає всі надані документи, готує проект розпорядження голови облдержадміністрації про видачу ліцензії або про відмову у її видачі та подає на затвердження проект розпорядження голові облдержадміністрації;

обласна державна адміністрація приймає рішення про видачу ліцензії або відмову у її видачі у строк не пізніше ніж десять робочих днів з дати надходження заяви про видачу ліцензії та документів, що додаються до заяви;

повідомлення про видання розпорядження голови обласної державної про видачу ліцензії або про відмову у її видачі надсилається (видається) управлінням заявникові в письмовій формі протягом трьох робочих днів з дати видання розпорядження. У розпорядженні про відмову у видачі ліцензії зазначаються підстави такої відмови;

управління повинне оформити ліцензію не пізніше ніж за три робочі дні з дня надходження документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії;

якщо заявник протягом 30 календарних днів з дня направлення йому повідомлення про видання розпорядження щодо видачі ліцензії не подав документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії, або не звернувся до управління для отримання оформленої ліцензії, облдержадміністрація має право скасувати розпорядження про видачу ліцензії або видання розпорядження про визнання такої ліцензії недійсною.

2. Відповідно до статті 16 Закону підставами для переоформлення ліцензії є:

зміна найменування юридичної особи (якщо зміна найменування не пов'язана з реорганізацією юридичної особи) або прізвища, ім'я, по батькові фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності;

зміна місцезнаходження юридичної особи або місця проживанням фізичної особи – суб'єкта господарської діяльності;

зміни, пов'язані з провадженням ліцензіатом певного виду господарської діяльності, вказаного в статті 9 Закону.

У разі виникнення підстав для переоформлення ліцензії ліцензіат зобов'язаний протягом десяти робочих днів подати управлінню заяву про переоформлення ліцензії разом з ліцензією, що підлягає переоформленню, та відповідними документами або їх нотаріально засвідченими копіями, які підтверджують зазначені зміни.

Управління протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви про переоформлення ліцензії та документів, що додаються до неї, зобов'язане підготувати та видати переоформлену на новому бланку ліцензію з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення ліцензії.

У разі переоформлення ліцензії обласна державна адміністрація видає розпорядження про визнання недійсною ліцензії, що була переоформлена, з внесенням відповідних змін до ліцензійного реєстру не пізніше наступного робочого дня після видання розпорядження.

Строк дії переоформленої ліцензії не може перевищувати строку дії, зазначеного в ліцензії, що переоформлялася.

Ліцензіат, який подав заяву та відповідні документи про переоформлення ліцензії, може провадити свою діяльність на підставі довідки про прийняття заяви про переоформлення ліцензії на провадження господарської діяльності, яка видається головним управлінням у разі подання заяви про переоформлення ліцензії.

Не переоформлена в установленний строк ліцензія є недійсною.

3. Відповідно до статті 18 Закону підставами для видачі дублікату ліцензії є:

втрата ліцензії;

пошкодження ліцензії.

Обласна державна адміністрація протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви про видачу дублікату ліцензії та документів, що додаються до неї, зобов'язана видати дублікат ліцензії замість втраченої або пошкодженої.

У разі видачі дублікату ліцензії замість втраченої або пошкодженої видається розпорядження голови облдержадміністрації про визнання недійсною ліцензії, що була втрачена або пошкоджена, з внесенням відповідних змін до ліцензійного реєстру не пізніше наступного робочого дня після видання розпорядження.

Ліцензіат, який подав заяву та відповідні документи для видачі дубліката ліцензії замість втраченої або пошкодженої, може провадити свою діяльність на підставі довідки про подання заяви про видачу дубліката ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності, яка видається головним управлінням у разі подання заяви про видачу дубліката ліцензії.

Строк дії дубліката ліцензії не може перевищувати строку дії, який зазначався у втраченій або пошкодженій ліцензії.

Управління фіксує дату надходження документів у журналі обліку заяв і виданих ліцензій.

Журнал обліку заяв і виданих ліцензій повинен містити відомості про заявника, дату надходження заяви на видачу ліцензії, номер та дату видання розпорядження голови облдержадміністрації про видачу ліцензії або про відмову у її видачі, а також відомості про видачу копій ліцензії.

При видачі ліцензії у журналі обліку заяв та виданих ліцензій зазначаються дата видачі ліцензії, прізвище заявника, якого ознайомлено з ліцензійними умовами провадження певного виду господарської діяльності, що засвідчується його підписом.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги:

недостовірність даних у документах, поданих заявником, для отримання ліцензії;

невідповідність заявника згідно з поданими документами ліцензійним умовам, встановленим для виду господарської діяльності, зазначеного в заяві про видачу ліцензії;

заява, подана (підписала) особою, яка не має на це повноважень;

документи, оформлені з порушенням вимог статті 10 Закону.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20 листопада 2000 року № 1719 "Про запровадження ліцензії єдиного зразка для певних видів господарської діяльності" ліцензія друкується на спеціальному бланку за встановленою формою.

Ліцензія має облікову серію і номер.

У ліцензії зазначаються:

найменування органу ліцензування, що видав ліцензію;

вид господарської діяльності, вказаний згідно із статтею 9 Закону, на право провадження якого видається ліцензія;

дата прийняття та номер рішення про видачу ліцензії;

строк дії ліцензії;

посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала ліцензію;

дата видачі ліцензії.

2. Для кожної філії, іншого відокремленого підрозділу ліцензіата, які провадитимуть діяльність у сфері централізованого водо-, теплопостачання та водовідведення на підставі отриманої ним ліцензії, видаються копії ліцензії, підписані заступником голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень, які реєструються в журналі обліку заяв та виданих ліцензій.

3. Суб'єкт господарювання не може передавати ліцензію або її копію іншій юридичній або фізичній особі для здійснення діяльності у сфері централізованого водо-, теплопостачання та водовідведення.

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

Розмір плати за переоформлення ліцензії, видачу дубліката ліцензії встановлено статтями 14, 15, 16 і 18 Закону.

Розмір плати за видачу ліцензії встановлено постановою Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 року № 1755 "Про термін дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу" та справляється в розмірі однієї мінімальної заробітної плати.

Плата, яка вноситься суб'єктом господарювання за видачу та переоформлення ліцензії, а також за видачу дубліката ліцензії, зараховується до обласного бюджету (код бюджетної класифікації за доходами - 14060200).

Плата за видачу ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності справляється виходячи з розміру мінімальної заробітної плати, що діє на момент видачі ліцензії.

9. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги

Особи з вищою освітою, знанням законодавства України, діловодства, вільним володінням українською мовою.

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

Прийом документів і видача ліцензії здійснюються в управлінні, місцезнаходження якого відповідає транспортній і пішохідній доступності.

11. Черговість надання адміністративної послуги

Послуга надається у міру надходження заяв і відповідних документів у терміни, визначені законодавством.

12. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та під час надання адміністративної послуги

На веб-сайті Мінжитлокомунгоспу розміщуються нормативно-правові акти з питань ліцензування, зразок заповнення заяви про видачу ліцензії, переоформлення ліцензії, видачу дубліката ліцензії та переліку документів, що додаються до відповідних заяв.

13. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, тощо

Головне управління житлово-комунального господарства працює з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15 та в п'ятницю з 8.00 до 16.00 (за виключенням державних свят).

Особистий прийом документів здійснюється посадовими особами управління житлово-комунального господарства щоденно з 8.00 до 12.00.

14. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг щодо недотримання Стандарту

Скарга щодо недотримання стандарту може адресуватися голові облдержадміністрації або голові Ліцензійної комісії і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга подається поштовим переказом до управління на адресу: 25006, м.Кіровоград, вул.Леніна, 64/53, або на особистому прийомі голови облдержадміністрації. Реєстрація скарг проводиться згідно із Законом України "Про звернення громадян".

Відповідно до статті 7 Закону суб'єкти господарювання можуть оскаржити рішення органу ліцензування до експертно-апеляційної ради.

Експертно-апеляційна рада є колегіальним органом, утвореним при спеціально уповноваженому органі з питань ліцензування (Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва), розмішується за адресою: 01011, м.Київ, вул.Арсенальна, 9/11. Положення про експертно-апеляційну раду та її склад затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2000 року № 1669. До компетенції експертно-апеляційної ради належить розгляд заяв, претензій і скарг фізичних осіб - підприємців щодо рішення органу ліцензування стосовно порушення цим органом законодавства у сфері ліцензування.

Звернення (апеляції) розглядаються експертно-апеляційною радою протягом 20 робочих днів з дня їх реєстрації спеціально уповноваженим органом з питань ліцензування.

За результатами розгляду поданих звернень (апеляцій) приймається рішення експертно-апеляційної ради, яке оформляється протоколом, що підписується головою та секретарем експертно-апеляційної ради.

15. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

У разі необхідності заміни зіпсованих бланків управління керується вимогами Інструкції про порядок замовлення, постачання, зберігання, обліку і звітності витрачання бланків ліцензії єдиного зразка, затвердженої наказом Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 18 грудня 2000 року № 78 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 10 січня 2001 року за № 3/5194.

16. Перелік нормативно-правових актів з питань ліцензування:

Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності";

Закон України "Про питну воду та питне водопостачання";

Закон України "Про теплопостачання";

Закон України "Про природні монополії";

Закон України "Про метрологію та метрологічну діяльність";

постанова Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2000 року № 1698 "Про затвердження переліку органів ліцензування";

постанова Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 року № 1755 "Про термін дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу";

постанова Кабінету Міністрів України від 4 липня 2001 року № 756 "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності";

спільний наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 14 лютого 2001 року № 35/34 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 1 березня 2001 року за № 183/5374;

спільний наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 30 грудня 2008 року № 167/417 „Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва теплової енергії (крім теплової енергії, що виробляється на теплоелектроцентралях, когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних

джерел енергії)", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 3 лютого 2009 року за № 96/16112;

спільний наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 30 грудня 2008 року № 168/418 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з транспортування теплової енергії магістральними та місцевими (розподільчими) тепловими мережами", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 3 лютого 2009 року за № 97/16113;

спільний наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 30 грудня 2008 року № 169/419 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з постачання теплової енергії", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 3 лютого 2009 року за № 98/16114;

спільний наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 20 квітня 2005 року № 33/59 „Про затвердження Порядку контролю за додержанням Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з централізованого водопостачання та водовідведення”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 травня 2005 року за № 526/10806;

спільний наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва, Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 5 травня 2009 року № 85/121 „Про затвердження Порядку контролю за додержанням Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва теплової енергії (крім певних видів господарської діяльності у сфері теплопостачання, якщо тепла енергія виробляється на теплоелектроцентралях, когенераційних установках та установках з використанням нетрадиційних або поновлюваних джерел енергії), транспортування теплової енергії магістральними та місцевими (розподільчими) мережами, постачання теплової енергії”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 травня 2009 року за № 473/16489;

наказ Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 29 березня 2005 року № 71 "Про затвердження Правил уповноваження та атестації у державній метрологічній системі", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13 квітня 2005 року за № 392/10672;

наказ Держжитлокомунгоспу України від 6 червня 1997 року № 39 „Про затвердження Норм обслуговування та нормативи чисельності робітників, зайнятих на роботах з експлуатації мереж, очисних споруд, насосних станцій водопровідно-каналізаційних господарств та допоміжних об'єктів на них”;

наказ Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 14 травня 2001 року № 118 "Про затвердження Типових норм чисельності працівників на підприємствах комунальної теплоенергетики ГКН 02.07.004.”.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з проведення державного технічного
огляду тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських,
дорожньо-будівельних і меліоративних машин,
сільськогосподарської техніки, інших механізмів

1. Загальні положення

1 Цей стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з проведення державного технічного огляду тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів (далі - адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідності рівня її доступності та якості.

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

інспекція державного технічного нагляду Кіровоградської обласної державної адміністрації:

25006, м.Кіровоград, вул.Тімірязєва,84.

Код згідно з ЄДРПОУ 24151206.

Адреса електронної пошти dtn_kir@kw.ukrtel.net.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги, у тому числі вразливих верств населення

Цей Порядок визначає процедуру проведення державного технічного огляду (далі – техогляд) тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів (далі – машини), зареєстрованих у встановленому порядку Державною інспекцією по нагляду за технічним станом машин та інспекціями державного технічного нагляду Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій (далі – інспекції).

Дія цього Порядку поширюється на юридичних та фізичних осіб, які є власниками зареєстрованих інспекціями машин, або уповноважених ними осіб.

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги, визначений Порядком проведення державного технічного огляду тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2009 року № 403.

Для проведення техогляду машини, власником якої є фізична особа, до інспекції подаються такі документи:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

копія картки фізичної особи – платника податків про присвоєння ідентифікаційного номера Державного реєстру фізичних осіб платників податків та інших обов'язкових платежів;

протокол перевірки технічного стану;

реєстраційний документ на машину;

посвідчення тракториста-машиніста відповідної категорії, що підтверджує наявність права на керування машиною, представленою для техогляду;

медична довідка за встановленою формою про придатність особи керувати машиною;

квитанції (платіжні документи) про сплату податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів та збору за проведення техогляду.

Для проведення техогляду машини, власником якої є юридична особа, до інспекції подаються такі документи:

копія довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, завірена в установленому порядку;

протокол перевірки технічного стану машини;

реєстраційний документ на машину;

квитанції (платіжні документи) про сплату податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, збору за проведення техогляду та розрахунок суми податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів на поточний рік.

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

Визначені Порядком проведення державного технічного огляду тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2009 року № 403.

Дії одержувача:

подає заяву та документи;

у разі наявності та достовірності відповідних документів, представляє машину для огляду.

Дії адміністративного органу:

приймає документи;

перевіряє доступними йому методами їх достовірність;

проводить пошук машини за її ідентифікаційними ознаками в електронній базі даних машин, що знаходяться в розшуку;

під час огляду проводить звіряння фактичних ідентифікаційних ознак машини даним, що містяться в документах, вибирає з технічної документації необхідні відомості про машину для занесення їх до уніфікованої, автоматизованої, електронно-облікової системи;

перевіряє зовнішній вигляд і технічний стан машин на відповідність вимогам стандартів, технічних умов, іншої нормативно-технічної документації укомплектованість засобами гасіння пожежі, медичною аптечкою і знаком аварійної зупинки.

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

Визначені Порядком проведення державного технічного огляду тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2009 року № 403.

Інспекції за погодженням з місцевими органами виконавчої влади складають щороку до 31 грудня зведений графік проведення техогляду машин (далі – графік) за районом (містом) із зазначенням місця, дня і часу його проведення.

Інспекції та суб'єкти господарювання забезпечують проведення техогляду, в тому числі перевірку технічного стану, згідно з графіком.

Графік доводиться до відома суб'єктів господарювання та оприлюднюється у місцевих засобах масової інформації не пізніше ніж за 10 днів до початку техогляду.

Техогляд машин проводиться з періодичністю один раз на рік з 15 січня по 15 грудня.

Перевірка технічного стану машин здійснюється суб'єктами господарювання, за результатами якої видається власникові машини або уповноваженій ним особі протокол, засвідчений підписом посадової особи суб'єкта господарювання, що скріплюється печаткою.

Порядок створення та ведення реєстру суб'єктів господарювання та вимоги до технічного стану машин встановлюються Мінагрополітики.

Строк дії протоколу перевірки технічного стану машин становить 45 діб.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

Визначені Порядком проведення державного технічного огляду тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 квітня 2009 року № 403.

Послуга не надається у разі:

невідповідності машини вимогам щодо технічного стану машини, установленим Мінагрополітики;

виявлення розбіжностей або підроблення заводського номера і номера двигуна, державного номерного знака чи записів у реєстраційному документі; відсутності кількох або одного з поданих документів.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

На кожну справну машину працівник інспекції видає талон про проходження техогляду (далі – талон), ставить свій підпис та особистий штамп. Форма талона затверджується Мінагрополітики.

Талон про проходження техогляду закріплюється одержувачем послуги у правому верхньому кутку вітрового скла машини. Талони, видані на машини, конструкцією яких вітрове скло не передбачене, та на причіпні машини, зберігаються в оператора машини разом з реєстраційними документами.

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

Плата за проведення державного технічного огляду передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 1998 року № 298 “Про розміри зборів за послуги, що надаються інспекціями державного технічного нагляду обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій “ та визначається, як сума фактичних витрат адміністративного органу при наданні послуги.

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

До надання адміністративної послуги допускаються особи з вищою інженерно-технічною освітою за фахом інженер-механік сільськогосподарського виробництва, зі стажем роботи по спеціальності не менше 5-ти років, з вмінням водити легковий автомобіль, володінням основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знаннями законодавства України, діловодства, вільним володінням українською мовою.

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

Прийом документів, видача талонів про проведення державного технічного огляду проводиться в офісах головних державних інспекторів районів регіональних інспекцій.

Огляд машини при реєстрації проводиться в зручному для власника машини місці на рівному майданчику з твердим покриттям, згідно затверджених графіків.

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

Надання послуги проводиться відповідно з графіками роботи головних державних інспекторів в районах, затверджених регіональними інспекціями, які розміщуються на офіційних сайтах регіональних інспекцій або офіційних сайтах відповідної державної адміністрації, в складі якої знаходиться регіональна інспекція.

Прийом документів:

Понеділок	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Вівторок	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Середа	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Четвер	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
П'ятниця	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 16.00

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

Послуга виконується в день звернення та представлення необхідних документів адміністративному органу, згідно затверджених графіків.

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

На веб-сайті інспекції Держтехнагляду облдержадміністрації розміщується нормативно-правова база щодо проведення державного технічного огляду, інформація про правила подачі документів і отримання талону про проходження державного технічного огляду.

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

В першочерговому порядку здійснюється прийом документів для видачі талона про проходження державного технічного огляду особам похилого віку та інвалідам.

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

Скарга на недотримання стандарту може адресуватися начальникам регіональних інспекцій державного технічного нагляду, заступникам голів відповідних державних адміністрацій в складі яких перебуває регіональна інспекція або начальнику інспекції державного технічного нагляду Мінагрополітики України і розглядається в терміни передбачені чинним законодавством.

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

У разі допущення помилок до уніфікованої, автоматизованої, електронно-облікової системи вносяться зміни які засвідчуються підписом головного державного інспектора в районі та скріплюються його печаткою. Якщо помилки допущені у талоні про проходження державного технічного огляду, вони підлягають заміні за рахунок адміністративного органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з проведення іспитів,
видачі та обміну посвідчень тракториста-машиніста

1. Загальні положення

1. Цей стандарт визначає єдиний порядок з проведення іспитів, видачі та обміну посвідчень тракториста-машиніста на право керування тракторами, в тому числі саморобними, самохідними сільськогосподарськими, меліоративними і дорожньо-будівними машинами (далі - адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідності рівня її доступності та якості.

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

інспекція державного технічного нагляду Кіровоградської обласної державної адміністрації:

25006, м.Кіровоград, вул.Тімірязєва, 84.

Код згідно з ЄДРПОУ 24151206.

Адреса електронної пошти dtn_kir@kw.ukrtel.net.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги, у тому числі вразливих верств населення

Посвідчення видається особі, яка пройшла медичний огляд у порядку, встановленому МОЗ, а також підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації відповідно до навчальних планів і програм та складала теоретичний і практичний іспити екзаменаційній комісії в інспекції Держтехнагляду району (міста) та є обов'язковим для всіх міністерств, відомств, підприємств (об'єднань), установ, організацій та громадян України, іноземних громадян, осіб без громадянства.

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Для складання теоретичного і практичного іспиту та отримання посвідчення тракториста-машиніста до інспекції Держтехнагляду подаються такі документи:

заяву від особи або подання підприємства чи навчального закладу, якими направлена особа чи група осіб;

свідоцтво про проходження навчання;

медичну довідку встановленого зразка про придатність до керування машинами;

квитанцію про сплату зборів за приймання іспитів і видачу посвідчення або талона -попереджень;

одну фотокартку розміром 4х3 см з білим фоном в правому нижньому кутку;

копія картки фізичної особи – платника податків про присвоєння ідентифікаційного номера Державного реєстру фізичних осіб платників податків та інших обов'язкових платежів.

Крім зазначених документів до екзаменаційної комісії подається документ, що засвідчує особу, а для одержання дозволу на право керування машинами інших категорій – також посвідчення тракториста-машиніста.

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

Визначені Положенням про порядок видачі посвідчень тракториста-машиніста, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 квітня 1994 року № 217 (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2009 року № 347.

Дії одержувача:

Подає такі документи:

заяву від особи або подання підприємства чи навчального закладу, якими направлена особа чи група осіб;

свідоцтво про проходження навчання;

медичну довідку встановленого зразка про придатність до керування машинами;

квитанцію про сплату зборів за приймання іспитів і видачу посвідчення або талона попереджень;

одну фотокартку розміром 4х3 см з білим фоном в правому нижньому кутку;

копія картки фізичної особи – платника податків про присвоєння ідентифікаційного номера Державного реєстру фізичних осіб платників податків та інших обов'язкових платежів.

Крім зазначених документів до екзаменаційної комісії подається документ, що засвідчує особу, а для одержання дозволу на право керування машинами інших категорій – також посвідчення тракториста-машиніста.

Дії адміністративного органу:

Приймання теоретичних і практичних іспитів здійснюється екзаменаційною комісією інспекції Держтехнагляду.

Екзаменаційна комісія може суміщати свою роботу з роботою кваліфікаційної комісії навчального закладу. Машини для приймання практичного іспиту надаються відповідним навчальним закладом.

Приймає такі документи

заяву від особи або подання підприємства чи навчального закладу, якими направлена особа чи група осіб;

свідоцтво про проходження навчання;

медичну довідку встановленого зразка про придатність до керування машинами; квитанцію про сплату зборів за приймання іспитів і видачу посвідчення або талона попереджень;

одну фотокартку розміром 4x3 см з білим фоном в правому нижньому кутку;

копія картки фізичної особи – платника податків про присвоєння ідентифікаційного номера Державного реєстру фізичних осіб платників податків та інших обов'язкових платежів.

Крім зазначених документів до екзаменаційної комісії подається документ, що засвідчує особу, а для одержання дозволу на право керування машинами інших категорій – також посвідчення тракториста-машиніста. Розглядає заяву та подані документи, видає екзаменаційну картку, білети, та приймає теоретичний та практичний іспити;

проводить друк та ламінування посвідчення тракториста-машиніста;

видає одержувачу під розписку свідоцтво про реєстрацію машини посвідчення тракториста-машиніста та талон попереджень до нього.

заносить до уніфікованої, автоматизованої, електронно – облікової системи відповідні відомості про особу яка отримала посвідчення тракториста-машиніста, проводить відповідні записи в книзі видачі посвідчень тракториста-машиніста;

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

Розгляд заяви, поданих документів та проведення іспитів проводиться в день звернення особи, у випадку якщо особа не склала теоретичного або практичного іспиту, то нове посвідчення їй не видається, а попереднє вилучається, і повторний іспит призначається не раніш як через 10 днів.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

Відповідно до Положення про порядок видачі посвідчень тракториста-машиніста, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 квітня 1994 року № 217 (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2009 року № 347) у видачі посвідчення тракториста-машиніста може бути відмовлено у разі коли документи:

подано не в повному обсязі;

викладено іноземною мовою без додатка, засвідченого в установленому порядку перекладу на державну мову;

копії яких не засвідчено в установленому порядку;

оформлені з порушенням чинного законодавства;

не придатні для читання;

визнані недостовірними;

якщо особа не склала теоретичного або практичного іспиту,

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Посвідчення і талон попереджень заповнюються з використанням комп'ютерної техніки, підписуються головою екзаменаційної комісії та завіряються печаткою відповідної інспекції Держтехнагляду.

При видачі посвідчень і талонів попереджень їх серії та номери заносяться до книги реєстрації в порядку зростання номерів. Особам, які пройшли підготовку або перепідготовку для роботи на машині конкретної марки, та випускникам загальноосвітніх шкіл третього ступеня посвідчення і талон попереджень видаються на загальних підставах.

У талоні попереджень граfi категорій машин, на керування якими не видано дозволу, погашаються компостером круглої форми.

За одержання посвідчення і талону попереджень власник розписується у книзі реєстрації.

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

Плата за видачу посвідчень тракториста-машиніста передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 1998 року № 298 "Про розміри зборів за послуги, що надаються інспекціями державного технічного нагляду обласних, Київської та Севастопольської міських державних

адміністрацій“ та визначається, як сума фактичних витрат адміністративного органу при наданні послуги.

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

До надання адміністративної послуги допускаються особи з вищою інженерно-технічною освітою за фахом інженер-механік сільськогосподарського виробництва, зі стажем роботи по спеціальності не менше 5-ти років, з вмінням водити легковий автомобіль, володінням основними принципами роботи на компютері та відповідними програмними засобами, знаннями законодавства України, діловодства, вільним володінням українською мовою.

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

Прийом документів, видача посвідчень тракториста-машиніста проводиться в офісах головних державних інспекторів районів регіональних інспекцій.

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

Надання послуги проводиться відповідно з графіками роботи головних державних інспекторів в районах, затверджених регіональними інспекціями, які розміщуються на офіційних сайтах регіональних інспекцій або офіційних сайтах відповідної державної адміністрації, в складі якої знаходиться регіональна інспекція.

Прийом документів:

Понеділок	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Вівторок	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Середа	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Четвер	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
П'ятниця	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 16.00

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

Послуга виконується в день звернення та представлення необхідних документів адміністративному органу.

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

На веб-сайті інспекції Держтехнагляду облдержадміністрації розміщується нормативно-правова база щодо видачі посвідчень тракториста-машиніста.

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

В першочерговому порядку здійснюється прийом документів для видачі посвідчень тракториста-машиніста особам похилого віку та інвалідам, яким за висновком лікарської комісії дозволено керування тракторами та іншими сільськогосподарськими машинами.

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

Скарга на недотримання стандарту може адресуватися начальникам регіональних інспекцій державного технічного нагляду, заступникам голів відповідних державних адміністрацій в складі яких перебуває регіональна інспекція або начальнику інспекції державного технічного нагляду Мінагрополітики України і розглядається в терміни передбачені чинним законодавством.

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

У разі допущення помилок до уніфікованої, автоматизованої, електронно-облікової системи та до книги видачі посвідчень тракториста-машиніста вносяться зміни які засвідчуються підписом головного державного інспектора в районі та скріпляються його печаткою. Якщо помилки допущені у посвідченні тракториста-машиніста, вони підлягають заміні за рахунок адміністративного органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з проведення відомчої реєстрації
тракторів, самохідних сільськогосподарських,
дорожньо-будівельних і меліоративних
машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів

1. Загальні положення

1. Цей стандарт визначає опис етапів надання адміністративної послуги з проведення відомчої реєстрації, тракторів, самохідні шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів (далі – адміністративна послуга), склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідності рівня її доступності та якості.

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

інспекція державного технічного нагляду Кіровоградської обласної державної адміністрації:

25006, м.Кіровоград, вул.Тімірязєва, 84.

Код згідно з ЄДРПОУ 24151206.

Адреса електронної пошти dtn_kir@kw.ukrtel.net.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги, у тому числі вразливих верств населення

Всі суб'єкти господарської діяльності та фізичні особи, що експлуатують трактори, самохідні шасі, самохідні сільськогосподарські, дорожньо-будівельні і меліоративні машини, сільськогосподарську техніку, інші механізми (надалі машини).

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги, визначений Порядком відомчої реєстрації (переєстрації), та зняття з обліку тракторів, самохідні шасі, самохідних сільськогосподарських дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 липня 2009 року № 694.

Для реєстрації машини в інспекцію державного технічного нагляду до заяви подаються наступні документи:

документи, що підтверджують право власності або правомірність використання машини;

документи, що підтверджують сплату передбачених законодавством податків, а також зборів за послуги, що надаються інспекцією;

копія свідоцтва про державну реєстрацію (для юридичної особи та фізичної особи-підприємця);

копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичної особи) або копії паспорта та картки фізичної особи – платника податків про присвоєння ідентифікаційного номера Державного реєстру фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платників (для фізичної особи);

документ, що посвідчує особу представника власника та його повноваження (у разі потреби);

свідоцтво про реєстрацію машини з відміткою про її зняття з обліку попереднім власником (якщо машина перебувала в експлуатації та була зареєстрована в інспекції чи іншому державному органі);

зареєстрована в установленому порядку вантажна митна декларація, за якою здійснено митне оформлення машини, чи посвідчення про реєстрацію транспортного засобу, видане митним органом (для реєстрації ввезеної з-за кордону машини, що реєструється уперше);

акт про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі реєстрації машини, якій ідентифікаційний номер присвоєно відповідно до пункту 14 цього Порядку);

згода співвласників, засвідчена нотаріально, якщо машина перебуває у власності кількох осіб (співвласників) та реєструється за одним із них;

договір про спільне володіння, користування і розпорядження майном, яке перебуває у спільній частковій власності, згоди співвласників, яка засвідчується в установленому порядку, рішення загальних зборів підприємства про затвердження переліку майна пайового фонду, яке використовується власниками майна, та акта прийняття-передачі машини, для машини, що належить до пайового фонду майна колективного сільськогосподарського підприємства та реєструється за одним із співвласників підприємства;

рішення господарського товариства для машини, що повертається особі у зв'язку з її виходом з господарського товариства та реєструється за нею;

згоди батьків (усиновлювачів, опікуна, піклувальника), яка засвідчується нотаріально. для машини, що належить неповнолітній особі, а у разі успадкування за законом - малолітній особі та реєструється за такою особою;

висновок на відповідність машини, що переобладнана або самостійно складена, вимогам щодо технічного стану, конструкції, безпеки дорожнього руху, безпеки праці та охорони навколишнього природного середовища, який складається суб'єктом господарювання, уповноваженим на такі дії у порядку, визначеному законодавством;

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

Визначені “Порядком відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів. самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо – будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів”, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 08.07.2009 р., №694. .

Дії одержувача

подає заяву та документи;

у разі наявності та достовірності відповідних документів представляє машину для огляду.

Дії адміністративного органу:

приймає документи;

перевіряє доступними йому методами їх достовірність;

проводить пошук машини за її ідентифікаційними ознаками в електронній базі даних машин, що знаходяться в розшуку;

у разі відсутності машини в розшуку, реєстрації її на інших власників, наявності та достовірності необхідних документів, виїздить на місце стоянки машини та проводить її огляд;

під час огляду проводить звірення фактичних ідентифікаційних ознак машини даним, що містяться в документах, вибирає з технічної документації необхідні відомості про машину для занесення їх до уніфікованої, автоматизованої, електронно-облікової системи;

у разі відсутності технічної документації на машину (технічний паспорт, формуляр), проводить пошук необхідних відомостей в технічній літературі та засобами інтернету;

друкує заяву, складає акт огляду машини, підшиває всі документи до відповідної справи;

заносить до уніфікованої, автоматизованої, електронно-облікової системи відповідні відомості про машину та її власника, проводить відповідні записи в книзі реєстрації машин;

проводить друк та ламінування свідоцтва про реєстрацію машини;

видає одержувачу під розписку свідоцтво про реєстрацію машини та державний номерний знак.

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

Визначені Порядком відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 8 липня 2009 року № 694. Відповідно до пункту 4 цього Порядку машина реєструється в інспекції протягом семи днів.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

Відповідно до пункту 10 Порядку відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 липня 2009 року № 694.

У реєстрації машини може бути відмовлено, у разі коли документи:

подано не в повному обсязі;

викладено іноземною мовою без додатка, засвідченого в установленому порядку перекладу на державну мову;

копії яких не засвідчено в установленому порядку;

оформлені з порушенням чинного законодавства;

не придатні для читання;

визнані недостовірними;

якщо машина:

не знята з обліку попереднім власником в тому чи іншому державному органі, за винятком випадків передбачених законодавством (рішення суду);

не має ідентифікаційного номера;

знаходиться в розшуку.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Відповідно до пункту 5 Порядку відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 липня 2009 року №694, на кожну зареєстровану машину видається свідоцтво про

реєстрацію машини або талон тимчасового обліку машини, зразки яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 1992 р., №47 та номерний знак, що виготовляється відповідно до державного стандарту.

Талон тимчасового обліку машини видається у випадках:

ввезення машини на територію України – на період більш як два місяці під зобов'язання про зворотне вивезення. Для тимчасової реєстрації до інспекції юридична або фізична особа здає номерний знак і реєстраційний документ машини, зареєстрованої за межами України (у разі наявності), що повертаються власникові після закінчення строку тимчасової реєстрації;

тимчасового використання тракторів, демонтованих із самохідних машин;

реєстрації машин в інших органах – на період до одержання інспекцією інформації про їх реєстрацію та зняття з обліку в таких органах. Після надходження такої інформації талон тимчасового обліку повертається до інспекції, а власникові видається свідоцтво про реєстрацію машини;

коли машини передаються в оренду, фінансовий лізинг тощо відповідно до укладених договорів;

втрати свідоцтва про реєстрацію з відміткою про зняття з обліку - на період до одержання інформації про їх реєстрацію та зняття з обліку за попереднім власником. Після надходження такої інформації та зняття з обліку талон тимчасового обліку повертається до інспекції, а власникові видається свідоцтво про реєстрацію машини.

Строк дії тимчасової реєстрації визначається інспекцією згідно із заявою власника або законом. По закінченні такого строку машина вважається незареєстрованою, а талон тимчасового обліку машини і номерний знак власник здає до інспекції не пізніше ніж протягом 10 діб.

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

Плата за реєстрацію машини передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 17 березня 1998 року № 298 “Про розміри зборів за послуги, що надаються інспекціями державного технічного нагляду обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій” та визначається, як сума фактичних витрат адміністративного органу при наданні послуги.

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

До надання адміністративної послуги допускаються особи з вищою інженерно-технічною освітою за фахом інженер-механік сільськогосподарського виробництва, зі стажем роботи по спеціальності не менше 5-ти років, з вмінням водити легковий автомобіль, володінням основними принципами роботи на

комп'ютері та відповідними програмними засобами, знаннями законодавства України, діловодства, вільним володінням українською мовою.

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

Прийом документів, видача свідоцтв про реєстрацію машини та державних номерних знаків проводиться в офісах головних державних інспекторів районів регіональних інспекцій.

Огляд машини при реєстрації проводиться в зручному для власника машини місці на рівному майданчику з твердим покриттям.

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

Надання послуги проводиться відповідно з графіками роботи головних державних інспекторів в районах, затверджених регіональними інспекціями, які розміщуються на офіційних сайтах регіональних інспекцій або офіційних сайтах відповідної державної адміністрації, в складі якої знаходиться регіональна інспекція.

Прийом документів:

Понеділок	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Вівторок	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Середа	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Четвер	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
П'ятниця	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 16.00

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

Послуга виконується в день звернення та представлення необхідних документів адміністративному органу, а у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, в порядку черговості, але не більше семи днів.

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

На веб-сайті інспекції Держтехнагляду облдержадміністрації розміщується нормативно-правова база щодо реєстрації, інформація про правила подачі документів і отримання свідоцтва про реєстрацію машини та державних номерних знаків.

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

В першочерговому порядку здійснюється прийом документів для видачі свідоцтв про державну реєстрацію особам похилого віку та інвалідам.

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

Скарга на недотримання стандарту може адресуватися начальникам регіональних інспекцій державного технічного нагляду, заступникам голів відповідних державних адміністрацій в складі яких перебуває регіональна інспекція або начальнику інспекції державного технічного нагляду Мінагрополітики України і розглядається в терміни передбачені чинним законодавством.

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

У разі допущення помилок до уніфікованої, автоматизованої, електронно-облікової системи та до книги реєстрації машин вносяться зміни які засвідчуються підписом головного державного інспектора в районі та скріпляються його печаткою. Якщо помилки допущені у свідоцтві про реєстрацію машини, вони підлягають заміні за рахунок адміністративного органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги щодо видачі довідки про стан
матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання,
наявність у нього нормативно-правових документів,
у тому числі нормативних документів із стандартизації,
необхідних для провадження відповідного виду
господарської діяльності

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

управління охорони здоров'я облдержадміністрації:
25022, м.Кіровоград вул.Дзержинського, 74, тел.:(0522)24-13-69, e-mail:
oblzdrav@kw.ukrtel.net

2. Перелік категорій одержувачів, у тому числі вразливих верств населення

Всі суб'єкти господарювання, які мають намір провадити господарську діяльність з медичної практики

3. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Суб'єкт господарювання, який має намір провадити господарську діяльність з медичної практики особисто або через уповноважений ним орган чи особу звертається до управління охорони здоров'я облдержадміністрації із заявою встановленого зразка про оформлення Довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання та подає документи, встановлені частиною четвертою статті 10 Закону та пунктом 12 Переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 липня 2001 року № 756, а саме:

копію свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності або копію довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену нотаріально або органом, який видав оригінал документа;

засвідчені в установленому порядку копії установчих документів (для юридичної особи);

засвідчену в установленому порядку копію висновку державної санітарно-епідеміологічної служби (за місцем провадження діяльності) про відповідність наявних приміщень вимогам санітарних норм і правил щодо здійснення проведення медичної практики;

засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують відповідність кваліфікації персоналу вимогам до здійснення медичної практики (диплом державного зразка про медичну освіту або сертифікат лікаря-спеціаліста, виданий вищим медичним навчальним закладом III-IV рівня акредитації, закладом післядипломної освіти); посвідчення про присвоєння (підтвердження) відповідної кваліфікаційної категорії за спеціальністю; свідоцтво про проходження підвищення кваліфікації та перепідготовки молодших медичних і фармацевтичних працівників, видане вищим медичним навчальним закладом, закладом післядипломної освіти I-III рівня акредитації;

документ, що підтверджує стаж роботи за спеціальністю на момент подання заяви (засвідчена в установленому порядку копія трудової книжки з наявністю даних за останні п'ять років або витяг з неї, інший документ);

проект Довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання, наявність у нього нормативно-правових документів, у тому числі нормативних документів із стандартизації, необхідних для провадження відповідного виду господарської діяльності.

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

Видача Довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання передбачає наступні дії:

для одержувача адміністративної послуги:

подання до управління охорони здоров'я облдержадміністрації заяви та документів, визначених частиною четвертою статті 10 Закону та пунктом 12 Переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 липня 2001 року №756;

отримання матеріалів (на магнітних або паперових носіях) для заповнення Довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання, наявність у нього нормативно-правових документів, у тому числі нормативних документів із стандартизації, необхідних для провадження відповідного виду господарської діяльності (у разі бажання одержувача адміністративної послуги виконати документ на власних електронних приладах) або, за наявності необхідних даних, - заповнення Довідки в управлінні охорони здоров'я облдержадміністрації;

можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку визначеному Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку;

для адміністративного органу:

розгляд заяви та документів, які додані до неї;

прийняття рішення про шляхи опрацювання Довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання, наявність у нього нормативно-правових документів, у тому числі нормативних документів із стандартизації, необхідних для провадження відповідного виду господарської діяльності (самостійно одержувачем адміністративної послуги у разі відсутності усіх необхідних даних, або заповнення Довідки в управлінні охорони здоров'я облдержадміністрації);

видача завіреної Довідки;

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

Управління охорони здоров'я облдержадміністрації приймає рішення про видачу Довідки (при наявності усіх необхідних документів) безпосередньо після її підготовки (або одержувачем адміністративної послуги, або працівником Управління у присутності Одержувача) після візування начальником Управління та скріплення гербовою печаткою і реєстрації в Журналі обліку видачі Довідок про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання, наявність у нього нормативно-правових документів, у тому числі нормативних документів із стандартизації, необхідних для провадження відповідного виду господарської діяльності.

Журнал обліку повинен містити відомості про заявника, характер провадження медичної практики за спеціальностями, дату реєстрації та номер Довідки.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

Недостовірність даних у документах, поданих заявником, для отримання ліцензії;

невідповідність заявника згідно з поданими документами ліцензійним умовам, встановленим для виду господарської діяльності, зазначеного в заяві про видачу ліцензії;

заява подана (підписана) особою, яка не має на це повноважень;

документи оформленні з порушенням вимог статті 10 Закону.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Відповідно до Закону України "Про ліцензування окремих видів господарської діяльності", постанови Кабінету Міністрів України від 4 липня 2001 року № 756 "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензій для окремого виду господарської діяльності" та

наказу МОЗ України від 7 листопада 2007 року № 688 "Про затвердження форми довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарської діяльності, наявності у нього нормативно-правових документів, у тому числі нормативних документів із стандартизації, необхідних для провадження господарської діяльності з медичної практики, переробки донорської крові та її компонентів, виготовлення з них препаратів" (зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 22 листопада 2007 року за № 1304/14571), Довідка друкується на листах формату Ф4 за встановленою формою:

загальні відомості про суб'єкта господарської діяльності;

вид господарської діяльності:

спеціальність (спеціальності) персоналу суб'єкта господарювання відповідно до Переліку лікарських посад у закладах охорони здоров'я та Переліку посад молодших спеціалістів з фармацевтичною освітою (фармацевтів) у закладах охорони здоров'я, затверджені наказом МОЗ від 28 жовтня 2002 року N 385 "Про затвердження переліків закладів охорони здоров'я, лікарських, провізорських посад та посад молодших спеціалістів з фармацевтичною освітою у закладах охорони здоров'я", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 листопада 2002 року за № 892/7180;

найменування закладу охорони здоров'я, створеного суб'єктом господарювання відповідно до Переліку закладів охорони здоров'я, затвердженого наказом МОЗ від 28 жовтня 2002 року N 385 "Про затвердження переліків закладів охорони здоров'я, лікарських, провізорських посад та посад молодших спеціалістів з фармацевтичною освітою у закладах охорони здоров'я", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 листопада 2002 року за № 892/7180;

місце провадження господарської діяльності;

стан матеріально-технічної бази, тому числі обладнання виробами медичного призначення, санітарним автотранспортом, засобами вимірювальної техніки;

висновок щодо відповідності стану матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання, наявності у нього нормативно-правових документів, у тому числі нормативних документів із стандартизації, необхідних для провадження господарської діяльності;

підпис керівника органу охорони здоров'я;

гербова печатка.

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

Плата за оформлення та видачу Довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання не передбачена.

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

Особи з вищою освітою, досвідом роботи з ліцензування не менше 3 років, знанням законодавства України, діловодства, вільним володінням українською мовою.

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

Прийом документів і видача Довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання здійснюється в управлінні охорони здоров'я облдержадміністрації.

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

Прийом та видача документів для отримання Довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання здійснюється відповідно до затвердженого графіку роботи управлінні охорони здоров'я облдержадміністрації:

з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.15 (з перервою на обід 12.00-13.00),
у п'ятницю – з 8.00 до 16.00 (з перервою на обід 12.00-13.00).

Усі необхідні матеріали розміщено на веб-сайті управління охорони здоров'я облдержадміністрації (health@health.kr.ua).

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

Послуга надається по мірі надходження заяв та відповідних документів у терміни, визначені законодавством.

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

На веб-сайті управління охорони здоров'я облдержадміністрації розміщуються нормативно-правові акти з питань ліцензування, переоформлення ліцензії; на інформаційному стенді розміщується зразок заповнення заяви про видачу Довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання, самої Довідки та переліку документів, які додаються до відповідних заяв.

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

В першочерговому порядку здійснюється прийом документів про видачу Довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання, особам похилого віку та інвалідам.

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

Скарга на недотримання стандарту може адресуватись до керівника органу охорони здоров'я або його заступника і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством. Скарга подається поштовим переказом до управління охорони здоров'я облдержадміністрації, або на особистому прийомі керівника органу охорони здоров'я, або його заступника. Реєстрація скарг проводиться згідно з Законом України "Про звернення громадян".

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

У разі необхідності заміни зіпсованих документів, управління охорони здоров'я облдержадміністрації проводить видачу Довідки повторно із відповідною реєстрацією в Журналі обліку видачі Довідок про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання, наявність у нього нормативно-правових документів, у тому числі нормативних документів із стандартизації, необхідних для провадження відповідного виду господарської діяльності.

17. Перелік нормативно правових актів з питань ліцензування:

Закон України "Про ліцензування певних видів господарської діяльності";

Закон України "Основи законодавства України про охорону здоров'я";

постанова Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2000 року № 1698 "Про затвердження переліку органів ліцензування";

постанова Кабінету Міністрів України від 20 листопада 2000 року № 1719 "Про запровадження ліцензії єдиного зразка для певних видів господарської діяльності";

постанова Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 року № 1755 "Про термін дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу";

постанова Кабінету Міністрів України від 4 липня 2001 року № 756 "Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності";

спільний наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва та Міністерства охорони здоров'я України від 16 лютого 2001 року № 38/63 "Про затвердження Ліцензійних умов провадження

господарської діяльності з переробки донорської крові та її компонентів, виготовлення з них препаратів, господарської діяльності з медичної практики та проведення дезінфекційних, дезінсекційних, дератизаційних робіт (крім робіт на об'єктах ветеринарного контролю)", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 2 березня 2001 року за № 188/5379;

спільний наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва та Міністерства охорони здоров'я України від 18 вересня 2002 року № 103/346 "Про затвердження Порядку контролю за додержанням Ліцензійних умов провадження певних видів господарської діяльності в галузі охорони здоров'я, що ліцензуються", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9 жовтня 2002 року за № 820/7108;

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 7 листопада 2007 року № 688 "Про затвердження форми довідки про стан матеріально-технічної бази суб'єкта господарської діяльності, наявність у нього нормативно-правових документів, у тому числі нормативних документів із стандартизації, необхідних для провадження господарської діяльності з медичної практики, переробки донорської крові та її компонентів, виготовлення з них препаратів", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 листопада 2007 року за № 1304/14571.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги з надання ліцензій на реалізацію пестицидів
та агрохімікатів та оптову торгівлю насінням

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

головне управління агропромислового розвитку облдержадміністрації,
відділ організації виробництва та маркетингу продукції рослинництва:
м.Кіровоград, вул.Тімірязєва, 84,.

2. Перелік категорій одержувачів, у тому числі вразливих верств населення

Всі суб`єкти господарської діяльності, які реалізують пестициди та агрохімікати (тільки регулятори росту) та здійснюють оптову торгівлю насінням.

3. Перелік документів необхідних для надання адміністративної послуги

До заяви додаються документи згідно з переліком, що встановлений постановою Кабінету Міністрів України від 4 липня 2001 року № 756 із змінами.

Перелік документів для здійснення роздрібної торгівлі пестицидами та агрохімікатами (тільки регулятори росту):

заява, 1 екз.;

опис, 2 екз.;

копія довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій, в якій вказано ліцензійний вид діяльності (завірена нотаріусом) / для підприємця копія паспорта;

копія свідоцтва про державну реєстрацію суб`єкта підприємницької діяльності (завірена нотаріально);

копія документа, що засвідчує право власності або оренди складських торгових приміщень або зберігання, засвідчена в установленому порядку (засвідчена нотаріально / якщо оренда складських приміщень і вантажно-

розвантажувальні роботи здійснює орендодавець, необхідно в договорі оренди це відобразити та записати в регламенті торгових операцій хто здійснює вантажно-розвантажувальні роботи);

копії санітарних паспортів на спеціалізовані складські приміщення, магазини, що мають підписи та печатки санітарно-епідеміологічної служби, пожежного нагляду, спеціально уповноважених органів з питань охорони навколишнього природного середовища, станції захисту рослин або позитивні висновки зазначених органів (окремими листами) на інші складські приміщення, магазини, кіоски (засвідчені нотаріально);

копії допусків (посвідчень) працівників підприємства на право роботи з пестицидами і агрохімікатами, засвідчені в установленому порядку;

регламент здійснення торгових операцій, за підписом суб'єкта господарювання;

гарантійний лист щодо утилізації токсичних відходів, що виникають при здійсненні роздрібної торгівлі;

підтверджувальний документ (копія контракту) про наявність спеціаліста з агрономічною освітою та з досвідом роботи у цій сфері.

Всі довідки та документи завіряються або нотаріально, або автором документу.

Перелік документів на здійснення оптової торгівлі насінням сільськогосподарських культур:

заява;

копії установчих документів;

копія свідоцтва про державну реєстрацію суб'єкта підприємницької діяльності, довідки про внесення до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, свідоцтва про реєстрацію платника податків на додану вартість;

засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують право власності суб'єкта господарської діяльності або оренди ним виробничих приміщень (якщо власні вказати їх кількість та ємність);

відомості за підписом заявника про наявність матеріально-технічної бази, необхідної для провадження відповідного виду господарської діяльності.

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

Згідно з положенням про порядок ліцензування певних видів господарської діяльності, де органом ліцензування визначена обласна державна адміністрація, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 2 березня 2009 року № 105-р:

дії одержувача:

подача заяви та документів;
при позитивному рішенні – одержання ліцензії;

дії адміністративного органу:

прийняття документів;
підготовка проекту розпорядження;
розгляд питання про затвердження розпорядження;
в разі затвердження розпорядження – видача ліцензії;
у разі неналежного оформлення документів має право відмовити у видачі ліцензії.

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

Відповідно до пункту 4 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 2 березня 2009 року № 105-р ліцензія повинна бути оформлена на пізніше ніж за три робочі дні з дня надходження документа, що підтверджує внесення плати за видачу ліцензії.

6. Вичерпаний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

Відповідно до пункту 3 розпорядження голови обласної державної адміністрації від 2 березня 2009 року № 105-р підставами для видання розпорядження про відмову у видачі ліцензії є:

недостовірність даних у документах, поданих заявником, для отримання ліцензії;

невідповідність поданих заявником документів ліцензійним умовам, встановленим для певного виду господарської діяльності, зазначеного в заяві про видачу ліцензії.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 2 березня 2009 року № 105-р одержувач отримує ліцензію на право роздрібної торгівлі пестицидами та агрохімікатами (тільки регулятори росту) та оптову торгівлю насінням.

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

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 травня 2009 року № 498 внесено зміни до постанови Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2000 року № 1755 "Про термін дії ліцензії на провадження певних

видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу".

Плата за видачу ліцензії справляється у розмірі однієї мінімальної заробітної плати, якщо органом ліцензування є центральний орган виконавчої влади, або у розмірі 0,5 мінімальної заробітної плати, якщо органом ліцензування є місцевим органом виконавчої влади.

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

Особи з вищою освітою, володінням основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знаннями законодавства України, діловодства, вільним володінням українською мовою.

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

Прийом документів та видача ліцензій здійснюється у головному управлінні агропромислового розвитку облдержадміністрації.

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

Прийом та видача документів здійснюється відповідно до затвердженого графіку.

Прийом документів:

Понеділок	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Вівторок	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Середа	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
Четвер	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 17.15
П'ятниця	з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 16.00

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

Послуга надається по мірі надходження пакетів документів у терміни, визначені законодавством.

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

Одержувач має змогу отримати необхідну інформацію про стан розгляду його документів безпосередньо у головному управлінні агропромислового розвитку облдержадміністрації.

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

Розгляд та прийом документів наданих особами похилого віку та інвалідами проводиться у першочерговому порядку.

15. Порядок подачі реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

Скарга на недотримання стандарту має бути подана начальнику головного управління агропромислового розвитку облдержадміністрації.

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

При виявленні недоліку або помилки у ліцензії, одержувач має звернутися до державного органу та вказати на помилку або недолік, після цього проходить повторний розгляд документів з метою виправлення недоліку.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ
адміністративної послуги з видачі кваліфікаційних свідоцтв
сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських
експертів-дорадників

1. Загальні положення

1. Даний Стандарт визначає етапи надання адміністративної послуги з видачі кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та експертів-дорадників (далі – адміністративна послуга), послідовність дій одержувача та адміністративного органу, вимоги щодо необхідного рівня її доступності та якості.

2. Адміністративний орган, що надає послугу:

головне управління агропромислового розвитку обласної державної адміністрації (далі – головне управління).

3. У наведеному Стандарті терміни вживаються в значенні, визначеному Законом України "Про сільськогосподарську дорадчу діяльність" (далі - Закон), Регламентом регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників та апеляційної комісії, затвердженим наказом Міністерства аграрної політики України від 22 травня 2008 року № 324 (далі - Регламент) і Положенням про кваліфікаційне свідоцтво сільськогосподарського дорадника та сільськогосподарського експерта-дорадника, затвердженим наказом Міністерства аграрної політики України від 26 квітня 2005 року № 176 (далі - Положення)

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Одержувачами кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та експертів-дорадників є фізичні особи, які мають бажання на професійній основі здійснювати сільськогосподарську дорадчу діяльність та успішно склали кваліфікаційний іспит.

3. Перелік документів, необхідних для подання кандидатами на отримання кваліфікаційних свідоцтв

Відповідно до вимог пункту 3.5 Положення для складання кваліфікаційного іспиту й отримання кваліфікаційного свідоцтва фізичні особи подають наступні документи: заяву на ім'я голови кваліфікаційної комісії, анкету, копії дипломів, за пред'явленням оригіналів, про отримання повної вищої освіти, наукового

ступеня, атестата про присвоєння вченого звання (за наявності такого ступеня чи звання), витяг з трудової книжки.

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

1. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:

особисте подання до регіональної кваліфікаційної комісії з перевірки рівня знань та практичних навичок сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників (далі – кваліфікаційна комісія) повного пакета документів відповідно до пунктів 3.5, 3.6 Положення;

складання кваліфікаційного іспиту за екзаменаційними білетами, які пропонують кандидату за його вибором. Іспит складається письмово державною мовою;

ознайомлення з результатами іспиту відразу після його складання;

отримання кваліфікаційного свідоцтва (у разі позитивної оцінки регіональної кваліфікаційної комісії);

згідно з Положенням про реєстр сільськогосподарських дорадників і сільськогосподарських експертів-дорадників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 3 липня 2006 року № 897, проведення реєстрації сільськогосподарського дорадника або експерта-дорадника в Мінагрополітики України.

2. Послідовність дій адміністративного органу:

кваліфікаційна комісія через засоби масової інформації інформує всіх зацікавлених осіб про адресу та терміни подання заяв щодо складання кваліфікаційних іспитів, час і місце їх проведення, перелік необхідних документів;

приймає встановлені пунктом 3.5 Положення документи від фізичних осіб, які мають бажання на професійній основі здійснювати сільськогосподарську дорадчу діяльність;

відповідальний працівник комісії видає особі, яка здала всі необхідні документи за підписом секретаря кваліфікаційної комісії про це довідку;

комісія веде облік поданих заяв, узгоджує час і місце проведення кваліфікаційного іспиту, інформує про це осіб, які допущені до здачі такого іспиту не пізніше ніж за 15 днів до дати його складання;

кваліфікаційна комісія у формі відповідей на запитання в екзаменаційних білетах здійснює перевірку рівня знань та практичних навичок дорадників та експертів-дорадників;

за результатами складання іспиту комісія приймає рішення про: здачу кваліфікаційного іспиту; видачу кваліфікаційного свідоцтва; не здачу кваліфікаційного іспиту;

підведення підсумку здійснюється шляхом унесення оцінки кожного члена кваліфікаційної комісії до протоколу складання кваліфікаційного іспиту (згідно з додатком до Регламенту), де виводиться загальна середня оцінка у вигляді цілого числа, яке вноситься до відомості складання кваліфікаційного іспиту (відповідно до встановленої у додатку 2 до Положення);

рішення про видачу кваліфікаційного свідоцтва оформляється відповідним актом, який складається у трьох примірниках, підписується членами кваліфікаційної комісії та посвідчується печаткою головного управління

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

Термін подання заяви і документів, зазначених в оголошенні, становить 30 днів від дня публікації в регіональному засобі масової інформації. Заяви, які надійшли після визначеного терміну, відкладаються на наступні засідання кваліфікаційної комісії.

Комісія узгоджує час і місце проведення кваліфікаційного іспиту, інформує про це осіб, які допущені до здачі такого іспиту не пізніше ніж за 15 днів до дати його складання. Кваліфікаційний іспит проводиться відповідно до графіку, затвердженого Мінагрополітики України за наявності заяв кандидатів у дорадники та експерти-дорадники. Загальний час для підготовки відповідей на екзаменаційний білет має становити не менше 60 хвилин. З результатами іспиту кандидат ознайомлюється відразу після іспиту.

6. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

Кандидату може бути відмовлено у наданні адміністративної послуги у разі подання ним не повного пакета документів, визначеного пунктом 3.5 Положення.

Особам, які розуміють основні поняття, але в процесі відповіді допустили значну кількість помилок або не відповіли на всі питання у відведений час кваліфікаційні свідоцтва не видаються.

7. Результат, який повинен отримати одержувач

Підставою для видачі кваліфікаційного свідоцтва є позитивна оцінка регіональної кваліфікаційної комісії (середня оцінка повинна становити не менше 3 балів за 5-бальною системою).

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

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

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

Склад регіональної кваліфікаційної комісії формується з числа представників головного управління агропромислового розвитку облдержадміністрації, Української академії аграрних наук та її регіональних інститутів агропромислового виробництва, інших науково-дослідних установ, обласних дорадчих служб та вищих навчальних закладів 3, 4 рівнів акредитації в регіоні, які проводять професійну підготовку дорадників та експертів-дорадників за програмами базової підготовки. Відповідно до пункту 2.2 Регламенту члени регіональної кваліфікаційної комісії повинні пройти навчання в установленому порядку та отримати свідоцтва про навчання. Члени комісії, які будуть працювати дорадниками та експертами-дорадниками, повинні скласти іспит на загальних підставах. Термін повноважень кваліфікаційної комісії становить п'ять років.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

Прийом документів і видача кваліфікаційних свідоцтв сільськогосподарських дорадників та сільськогосподарських експертів-дорадників здійснюється у головному управлінні агропромислового розвитку Кіровоградської облдержадміністрації.

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

Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: 8(0522)247233; 247266.

Прийом документів, необхідних для подання кандидатами на отримання кваліфікаційних свідоцтв здійснюється:

з понеділка по четвер – з 8.00 до 12.00; з 13.00 до 17.15 год.;
у п'ятницю – з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 16.00 год.

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

Встановлення черговості надання адміністративної послуги не передбачено.

Кваліфікаційний іспит проводиться відповідно до графіка, затвердженого Мінагрополітики України за наявності заяв кандидатів у дорадники та експерти-дорадники.

13. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та в ході надання адміністративної послуги

Інформація про даний Стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачу безкоштовно шляхом:

розміщення в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті головного управління агропромислового розвитку: www.content.net.ua;

надання консультацій за телефонами: 8(0522)24-72-33; 24-72-66.

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

Поділ одержувачів адміністративної послуги на категорії не передбачено.

15. Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту

Скарги на недотримання даного Стандарту розглядаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Відповідно до пункту 4.5 Положення у разі втрати або пошкодження кваліфікаційного свідоцтва дорадника комісією за його письмовою заявою і копією оголошення в засобах масової інформації про його недійсність та на підставі відомості складання кваліфікаційного іспиту протягом одного місяця видається дублікат кваліфікаційного свідоцтва.

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням голови Кіровоградської
обласної державної адміністрації
від 17 вересня 2009 року № 628-р

СТАНДАРТ

адміністративної послуги
із проведення атестації суб'єктів господарювання,
які здійснюють виробництво молочних продуктів

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

головне управління агропромислового розвитку облдержадміністрації,
сектор харчової промисловості:
м.Кіровоград, вул.Тімірязева,84,.

2. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Суб'єкти господарювання всіх форм власності(крім особистих селянських господарств, фізичних осіб), які здійснюють виробництво молочних продуктів.

3. Перелік документів необхідних для надання адміністративної послуги

До заяви подаються відомості, які засвідчують, що технічні можливості суб'єкта господарювання забезпечують виробництво молочних продуктів відповідно до нормативних документів, а саме:

назва суб'єкта господарювання, що атестується;

загальна кількість працюючих і їх кваліфікація;

інформація про виробничі потужності на основні види продукції та показники роботи за останній рік (в одиницях звітності);

інформація щодо сертифікації продукції, яка проводилась раніше;

наявність зареєстрованої торгової марки;

відомості про реалізацію продукції на експорт;

наявність нормативних документів на продукцію, що виробляється, санітарних та ветеринарних правил, правил з охорони праці;

інформація про:

технологічну документацію, стан технологічного та допоміжного обладнання та його технічне обслуговування, метрологічне забезпечення виробництва;

систему контролю за санітарно-гігієнічним, ветеринарно-санітарним, технічним станом виробництва і якістю сировини, матеріалів та готової продукції;

результати перевірок (обстеження) за санітарно-гігієнічним, ветеринарно-санітарним, технічним станами виробництва, проведених органами виконавчої влади відповідно до їх компетенції, за останній рік;

санітарно-технічний стан прилеглої території, виробничих та допоміжних приміщень;

дотримання санітарно-протиепідемічного режиму;

стан лабораторії (або підрозділу) з контролю якості молочної сировини і готової продукції;

наявність реклаमाцій відносно якості продукції за останній рік.

Наявність дозволів:

органів санітарно-епідеміологічної служби;

органів ветеринарної медицини;

інші дозвільні документи.

До відомостей додаються копії, завірені печаткою за вищезгаданими питаннями відповідно до Порядку проведення атестації виробництва молока, молочної сировини і молочних продуктів суб'єктів господарювання, затверджений наказом Міністерства аграрної політики України і Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 21 січня 2005 року № 23/17 (далі - Порядок).

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

Згідно з Порядком атестація виробництва молочних продуктів здійснюється атестаційною комісією головного управління агропромислового розвитку облдержадміністрації.

Дії одержувача:

подача заяви та відомостей;

при позитивному рішенні отримання атестату.

дії адміністративного органу:

прийом документів;

направлення документів представникам відповідних органів виконавчої влади, що входять до складу комісії, для опрацювання та підготовки відповідних висновків щодо можливості атестації;

прийняття рішення атестаційною комісією щодо перевірки суб'єктів господарювання з виїздом на місце для встановлення достовірності даних;

прийняття рішення щодо надання або відмови суб'єктам господарювання у видачі атестата виробництва молочних продуктів;

у разі позитивного рішення – видається атестат;

у разі прийняття атестаційною комісією рішення про відмову у видачі атестата - повідомляється одержувач послуги із зазначенням підстав відмови.

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

Відповідно до пункту 3.5 Порядку атестаційною комісією впродовж місяця перевіряються надані документи та приймаються рішення щодо перевірки суб'єктів господарювання з виїздом на місце для встановлення достовірності даних та прийняття рішення щодо надання або відмови суб'єктам господарювання у видачі атестата виробництва молочних продуктів.

6. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги

Відповідно до пункту 3.6 Порядку заява залишається без розгляду, якщо підписана особою, яка не має на це повноважень або виявлена недостовірність даних у заяві та документах, наданих до заяви на атестацію виробництва молочних продуктів.

7. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Відповідно до пункту 4.1 Порядку одержувач отримує атестат виробництва молока, молочної сировини і молочних продуктів, який надає право здійснювати виробництво молочних продуктів.

8. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги

Відповідно до пункту 3.5 Порядку атестація виробництва молочних продуктів здійснюється на безкоштовній основі.

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

Особи з вищою освітою, володінням принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами, знаннями законодавства України, діловодства, вільним володінням українською мовою.

10. Вимоги до місця надання адміністративної послуги

Заява подається до відповідного регіонального дозвільного центру, відомості до заяви – до головного управління агропромислового розвитку облдержадміністрації

11. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги

Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультаційну допомогу з питань, пов'язаних з наданням адміністративної послуги, за контактним телефоном: 8(0522)24-72-33; 24-72-66.

Прийом документів, необхідних для подання кандидатами на отримання кваліфікаційних свідоцтв здійснюється:

з понеділка по четвер – з 8.00 до 12.00; з 13.00 до 17.15 год.;
у п'ятницю – з 8.00 до 12.00, з 13.00 до 16.00 год.

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

Послуга надається по мірі надходження матеріалів у терміни, визначені чинним законодавством України.

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

Одержувач має змогу отримати необхідну інформацію про стан розгляду його матеріалів безпосередньо у головному управлінні агропромислового розвитку облдержадміністрації

14. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам

Під час надання адміністративної послуги поділ одержувачів на категорії не передбачається.

15. Порядок подання, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

Скарга на недотримання стандарту має бути подана начальнику головного управління агропромислового розвитку облдержадміністрації.

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

При виявленні одержувачем технічної помилки під час оформлення атестата оригінал атестата повертається головному управлінню агропромислового розвитку облдержадміністрації, а замість нього видається новий оригінал з виправленими даними.
