

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАЗРЕШИТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЦЕНТРА

- Создание благоприятных условий для развития предпринимательства в г. Симферополе и АР Крым;
- Устранение правовых, административных, экономических и организационных препятствий в развитии предпринимательства; упрощение и упорядочение разрешительных, согласовательных процедур, организация деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления, предоставляющих разрешительные услуги, сокращение затрат времени субъектов предпринимательской деятельности на получение разрешений, справок, согласований, заключений, необходимых при осуществлении предпринимательской деятельности.

ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА И ЗАДАЧИ МЕСТНЫХ РАЗРЕШИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Основными обязанностями администратора являются:

- обеспечение выдачи документов разрешительного характера исключительно через разрешительный центр;
- оптимизация процесса выдачи документов разрешительного характера путем налаживания взаимодействия между представителями местных разрешительных органов, участвующих в работе разрешительного центра;
- ведение документооборота и обеспечения учета обращений субъектов хозяйствования к администраторам, представителей местных разрешительных органов, участвующих в работе разрешительного центра;
- предоставления субъектам хозяйствования исчерпывающей информации о порядке выдачи документов разрешительного характера;
- обеспечение выдачи документов разрешительного характера в случае обращения заявителя непосредственно к администратору;
- контроль за соблюдением должностными лицами местных разрешительных органов сроков рассмотрения и выдачи документов разрешительного характера.

Основной задачей местных разрешительных органов является:

- обеспечение выдачи документов разрешительного характера согласно утвержденному перечню в установленные законодательством сроки

Запрещается выдача документов разрешительного характера местными разрешительными органами вне разрешительного центра