



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ
РЕГУЛЯТОРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

Н А К А З

05.12.2005 N 116

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 січня 2006 р.
за N 1/11875

Про затвердження Типового положення
про адміністратора та порядок його взаємодії
з місцевими дозвільними органами, суб'єктами
господарювання та територіальним органом
спеціально уповноваженого органу
з питань дозвільної системи у сфері
господарської діяльності

{ *Із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного
комітету України з питань регуляторної політики
та підприємництва
N 82 ([z1103-06](#)) від 22.09.2006* }

На виконання вимог частини сьомої статті 5, частини третьої
статті 7 Закону України "Про дозвільну систему у сфері
господарської діяльності" ([2806-15](#)) та з метою забезпечення
видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними
органами за принципом організаційної єдності **Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити Типове положення про адміністратора та порядок
його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами
господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого
органу з питань дозвільної системи у сфері господарської
діяльності.

2. Управлінню дозвільної системи (Андреев О.В.) у
встановленому порядку забезпечити подання цього наказу до
Міністерства юстиції України для державної реєстрації.

3. Відділу інформаційного забезпечення та взаємодії із ЗМІ
(Кухар В.В.) забезпечити опублікування цього наказу в засобах
масової інформації.

4. Управлінню дозвільної системи (Андреев О.В.) та Управлінню
стратегічного планування та зв'язків з територіями (Жерибор Т.В.)
довести цей наказ до відома представництв Держпідприємництва
України після державної реєстрації його в Міністерстві юстиції
України.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника
Голови Держпідприємництва України Іголкіна С.М.

Голова

А.В.Дашкевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
України
з питань регуляторної
політики та підприємництва
05.12.2005 N 116

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 січня 2006 р.
за N 1/11875

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про адміністратора та порядок
його взаємодії з місцевими дозвільними
органами, суб'єктами господарювання
та територіальним органом спеціально
уповноваженого органу з питань дозвільної
системи у сфері господарської діяльності

1. Загальні положення

1. Це Типове положення, розроблене відповідно до вимог Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" ([2806-15](#)), регламентує діяльність адміністраторів, які здійснюють видачу документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності та взаємодіють з місцевими дозвільними органами і територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності (далі - уповноважений орган) щодо видачі суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру.

2. Адміністратор - посадова особа міської ради, районної та районної у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, яка організовує видачу суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру.

3. Адміністратор діє в межах наявного штатного розкладу виконавчого органу відповідної міської ради та районної, районної у містах Києві і Севастополі державної адміністрації шляхом покладання на певну посадову особу виконавчого органу відповідної міської ради, районної, районної у містах Києві і Севастополі державної адміністрації повноважень адміністратора або шляхом уведення додаткової штатної одиниці.

4. При виборі суб'єктом господарювання способу отримання документів дозвільного характеру, безпосередньо за зверненням до адміністратора останній взаємодіє з представниками місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру суб'єктам господарювання.

5. Адміністратор та представники місцевих дозвільних органів у своїй діяльності керуються Конституцією України ([254к/96-ВР](#)), законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, прийнятими в межах їх повноважень.

2. Визначення термінів

6. Основні терміни, які використовуються у цьому Типовому положенні, вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" ([2806-15](#)).

7. Інші терміни вживаються у нижченаведеному значенні:
Заявник - суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа, які звертаються до адміністратора (або дозвільного органу) щодо отримання документів дозвільного характеру, інформації та консультації.

Представники дозвільних органів - посадові особи відповідних місцевих дозвільних органів, уповноважених відповідно до законодавства видавати документи дозвільного характеру, у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.

Суб'єкт господарювання - зареєстрована в установленому законодавством порядку юридична особа незалежно від її організаційно-правової форми та форми власності, яка має намір провадити або провадить господарську діяльність, крім органів державної влади та органів місцевого самоврядування, а також фізична особа - підприємець.

Центр з видачі документів дозвільного характеру (далі - дозвільний центр) - приміщення, у якому працюють представники місцевих дозвільних органів та адміністратор, що забезпечує взаємодію цих представників місцевих дозвільних органів щодо видачі документів дозвільного характеру.

3. Основні завдання адміністратора

Основними завданнями адміністратора є:

8. Надання суб'єкту господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку одержання документа дозвільного характеру.

9. Прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, їх реєстрація та подання документів (їх копій) відповідним місцевим дозвільним органам.

10. Забезпечення взаємодії місцевих дозвільних органів та документообігу.

11. Контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.

12. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством.

4. Функціональні обов'язки адміністратора щодо видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності

Адміністратор відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції:

13. Надає заявнику вичерпну інформацію щодо вимог та порядку одержання документа дозвільного характеру, зокрема щодо:

- переліку документів, необхідних для отримання певного документа дозвільного характеру;

- строку дії відповідного документа дозвільного характеру або необмеженості строку його дії;

- розміру плати або безоплатність видачі документа дозвільного характеру;
- строку прийняття рішення про видачу або відмову у видачі документа дозвільного характеру;
- вичерпного переліку підстав для відмови у видачі та анулюванні документа дозвільного характеру;
- органів, уповноважених видавати документи дозвільного характеру.

14. Видає бланк заяви та необхідні бланки документів, а також надає допомогу при їх заповненні, при зверненні заявника до дозвільного центру щодо отримання документа дозвільного характеру.

15. Приймає від суб'єктів господарювання заяву про видачу документа дозвільного характеру та перевіряє наявність повного комплексу документів та відповідність зазначених у них відомостей, необхідних для одержання документа дозвільного характеру.

Заява та документи приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату, номер їх реєстрації та підписом адміністратора.

Реєстрація заяви та документів, що додаються до неї, проводиться адміністратором у журналі (за формою згідно з додатком).

16. Адміністратор після надходження заяви та документів, що додаються до неї, формує дозвільну справу, веде та забезпечує її зберігання.

17. Копії заяви та документів, що додаються до неї, засвідчені підписом адміністратора, у день реєстрації заяви або наступного робочого дня передаються для розгляду посадовим особам відповідних місцевих дозвільних органів, які беруть участь у наданні послуг щодо видачі документів дозвільного характеру за певним напрямком.

18. У разі подання суб'єктом господарювання повідомлення (декларації) про відповідність його матеріально-технічної бази вимогам законодавства (при провадженні визначених законом дій щодо здійснення господарської діяльності без отримання документа дозвільного характеру) адміністратор у встановленому Кабінетом Міністрів України порядку передає відповідному дозвільному органу оригінал такого повідомлення (декларації), залишивши собі його копію.

19. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру.

20. Забезпечує взаємодію та документообіг між місцевими дозвільними органами та їх представниками в дозвільному центрі щодо видачі документів дозвільного характеру.

21. Адміністратор дотримується порядку видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами за принципом організаційної єдності, установленого статтею 7 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" ([2806-15](#)).

22. Видає суб'єкту господарювання документ дозвільного характеру.

23. Формує та веде реєстр документів дозвільного характеру в порядку, установленому уповноваженим органом.

24. Контролює додержання посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру.

25. Готує пропозиції щодо вдосконалення процедури видачі документів дозвільного характеру та подає їх керівництву відповідної міської ради та районної державної адміністрації.

5. Організація роботи

26. Кількість та персональний склад адміністраторів визначається рішенням відповідної міської ради, районної, районної у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій.

27. Організація взаємодії місцевих дозвільних органів, адміністратора, суб'єктів господарювання та територіального органу уповноваженого органу щодо видачі документів дозвільного характеру встановлюється порядком, який затверджується відповідною міською радою та районною, районною в містах Києві та Севастополі державною адміністрацією за погодженням з територіальним органом уповноваженого органу.

28. Матеріально-технічне забезпечення роботи адміністратора здійснюють міські ради (їх виконавчі органи), районні, районні у містах Києві та Севастополі державні адміністрації.

29. Виконавчі органи міських рад, районні та районні у містах Києві та Севастополі державні адміністрації забезпечують адміністраторів повною інформацією щодо порядку видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами, зокрема переліку документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру, зразків заяв та необхідних бланків, строків видачі документів дозвільного характеру, розміру плати за їх видачу (у разі встановлення).

Адміністратор має право вимагати від дозвільних органів розміщення на стендах інформації, необхідної для провадження господарської діяльності.

30. Методичне забезпечення діяльності адміністраторів здійснює уповноважений орган та його територіальні органи.

6. Порядок взаємодії

31. При зверненні суб'єкта господарювання до адміністратора щодо отримання документа дозвільного характеру останній здійснює роботу, пов'язану з прийманням необхідних документів для одержання документів дозвільного характеру, забезпечує взаємодію та документообіг між представниками місцевих дозвільних органів у дозвільному центрі, а також видає документи дозвільного характеру.

32. Проходження дозвільної процедури передбачає обов'язкову послідовність робіт з документами заявника всіма учасниками дозвільного центру.

33. Адміністратор приймає комплект документів, подання яких вимагається відповідно до законодавства, та передає документи для розгляду посадовим особам відповідних місцевих дозвільних органів, які беруть участь у наданні послуг щодо видачі документів дозвільного характеру за певним напрямком.

34. У разі необхідності отримання документа дозвільного характеру, який видається дозвільним органом, розташованим в обласному центрі, адміністратор повинен передати адміністратору, місцезнаходження якого є обласний центр, документи, необхідні для отримання документа дозвільного характеру, отримати документ дозвільного характеру та видати його суб'єкту господарювання.

Документи передаються особисто, поштою або будь-яким іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.

35. Протягом встановленого законодавством терміну представник відповідного місцевого дозвільного органу забезпечує здійснення відповідної дозвільної процедури (підготовка та оформлення документа дозвільного характеру, виконання інших робіт) та передає документи адміністратору.

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

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

38. Адміністратор, уповноважений приймати комплект документів, необхідних для отримання документа дозвільного характеру кількома місцевими дозвільними органами, є відповідальним за видачу кінцевого комплекту документів, які оформлюються посадовими особами дозвільних органів.

Якщо відповідно до законодавства копії документів не потребують нотаріального або іншого засвідчення, виготовлення копій з оригіналів документів у необхідній кількості забезпечує заявник або адміністратор, що приймає комплект документів, засвідчуючи їх своїм підписом.

39. У разі, якщо дозвільна процедура розбивається на декілька етапів та включає в себе послідовне погодження кількох дозвільних органів (наприклад, при погодженні місця розташування земельної ділянки та об'єкта будівництва, видачі дозволу на розробку проекту будівництва та складанні проекту відведення земельної ділянки тощо), адміністратор забезпечує проходження дозвільно-погоджувальних процедур або їх окремих етапів без участі суб'єктів господарювання.

У разі необхідності особистої присутності заявника при розгляді документів про це йому повідомляється при поданні документів для розгляду.

40. У випадках, передбачених пунктом 39 Типового положення, передача адміністратором документів заявника для розгляду посадовим особам відповідних місцевих дозвільних органів та отримання від них документа дозвільного характеру або документа про відмову у видачі/погодженні документа дозвільного характеру (із зазначенням підстав у відмові) може фіксуватися у відповідному бланку погодження дозвільної процедури з проставлянням у ньому підпису і дати адміністратора та посадової особи місцевого дозвільного органу.

Форма бланка погодження затверджується рішенням виконавчого комітету відповідної міської ради, районної, районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій.

Для забезпечення взаємодії адміністратора та місцевих дозвільних органів можливе застосування інших способів документообігу між учасниками дозвільного центру.

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

Адміністратор організаційно та інформаційно забезпечує таку діяльність представників місцевих дозвільних органів та повідомляє заявника про дату проведення обстеження.

42. Однією з форм видачі дозвільних документів за принципом організаційної єдності, що забезпечує узгодженість дій дозвільних органів при розгляді заяв та попередньому погодженні отримання певного документа дозвільного характеру на провадження господарської діяльності, є спільні засідання представників місцевих дозвільних органів та адміністратора.

Уповноважені представники місцевих дозвільних органів повинні бути присутніми на вказаних вище спільних засіданнях, мають право вносити пропозиції, обговорювати питання, що розглядаються. За необхідності представники місцевих дозвільних органів можуть виїжджати на місце обстеження відповідних об'єктів.

Протокол засідання комісії є офіційним документом, який підтверджує обговорення і здійснення висновків комісією. При виникненні спірних питань, що виникають у ході роботи комісії, приймається колегіальне рішення, яке заноситься до протоколу.

Заявник на бажання може бути присутній на засіданнях комісії у разі, якщо на засіданні розглядаються його заява, запит.

Адміністратор забезпечує організацію роботи засідань комісії та повідомляє заявника про дату та час її проведення.

43. У разі встановлення факту порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу (термінів розгляду, розміру плати, тощо) адміністратор інформує про це посадову особу, якій він підпорядковується, а також територіальний орган уповноваженого органу.

Територіальний орган уповноваженого органу в разі отримання такого повідомлення вживає відповідних заходів, передбачених законодавством.

7. Відповідальність

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

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

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

8. Формування єдиної інформаційної політики з питань дозвільної системи

47. Дозвільні органи (органи виконавчої влади та місцевого самоврядування) зобов'язані забезпечувати оприлюднення та вільний доступ до необхідної суб'єктам господарювання інформації для започаткування та провадження ними господарської діяльності (у тому числі шляхом створення та функціонування офіційних сторінок у мережі Інтернет).

Місцевими дозвільними органами має забезпечуватись надання до офіційних сторінок в мережі Інтернет інформації, необхідної для започаткування та провадження господарської діяльності, зокрема інформації про земельні кадастри, плани забудови відповідних територій, перелік об'єктів нерухомого майна, що потребують реконструкції, перелік будівель, приміщень, земельних ділянок, які надаються або можуть бути надані в оренду.

Начальник Управління
дозвільної системи

О.Андреев

Додаток
до п. 15 Типового положення
про адміністратора
та порядку його взаємодії
з місцевими дозвільними
органами, суб'єктами
господарювання
та територіальним органом
спеціально уповноваженого
органу з питань дозвільної
системи у сфері
господарської діяльності

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

Реєстраційний та номер видачу	Дата прийняття Відмітка про заяви та відмову у документів, що документа додаються до дозвільного документа неї, або дата характеру або прийняття видачу повідомлення зареєстрованого (декларації), повідомлення що подає (декларації), суб'єкт підпис господарювання органу про про дата отримання провадження документа певних дій дозвільного	Документ Відмітка про Відмітка про дозвільного характеру видачі або дозвільного документа відмітка про характеру повідомлення характеру (декларацію) (номер та дата (декларацію) рішення місцевого дозвільного документа	Орган, що Примітка видає документ документ дозвільного характеру або реєструє повідомлення (декларацію) (декларацію) підприємця та уповноважена неї або ним особа), підпис та дата його	Найменування юридичної особи або прізвище, що ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця та уповноважена неї або ним особа), підпис та дата його	Прізвище ініціали

	що до				
	характеру або	дозвільного			
		здійснення ним			
	зареєстрованого	характеру) або			
		господарської			
	повідомлення	відмову у			
		діяльності за			
	(декларації)	реєстрації			
		декларативним			
		повідомлення			
		принципом			
		(декларації)			
		(номер та дата			
		листа про			
		відмову у			
		реєстрації			
		повідомлення			
		(декларації) з			
		обґрунтуванням			
		такої			
		відмови),			
		підпис та			
		дата заявника			

	1	2	3	4	5
	7	8	9		6

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

{ Додаток в редакції Наказу Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва N 82 ([z1103-06](#)) від 22.09.2006 }

Начальник Управління
дозвільної системи

О. Андреев