

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ З ПИТАНЬ
РЕГУЛЯТОРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

Н А К А З

15.05.2006 N 45

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
1 червня 2006 р.
за N 661/12535

Про затвердження Порядку
здійснення контролю за додержанням
вимог законодавства з питань видачі
документів дозвільного характеру

На реалізацію частини п'ятої статті 9 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" ([2806-15](#)) та керуючись Положенням про Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва, затвердженим Указом Президента України від 25 травня 2000 року N 721 ([721/2000](#)) (із змінами), Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Порядок здійснення контролю за додержанням вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру (далі - Порядок), що додається.
2. Департаменту дозвільної системи (Андреев О.В.) у встановленому порядку забезпечити подання цього наказу до Міністерства юстиції України для державної реєстрації.
3. Департаменту стратегічного планування, інформаційного забезпечення та взаємодії з територіями (Жерибор Т.В.) забезпечити публікацію цього наказу в засобах масової інформації.
4. Департаменту дозвільної системи (Андреев О.В.) та Департаменту стратегічного планування, інформаційного забезпечення та взаємодії з територіями (Жерибор Т.В.) після державної реєстрації цього наказу в Міністерстві юстиції України довести його до відома структурних підрозділів центрального апарату Держпідприємництва України і його представництв.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Іголкіна С.М.

Голова

А.В.Дашкевич

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Державного комітету
України з питань
регуляторної політики
та підприємництва
15.05.2006 N 45

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
1 червня 2006 р.

ПОРЯДОК
здійснення контролю за додержанням вимог
законодавства з питань видачі документів
дозвільного характеру

Цей Порядок розроблено на реалізацію вимог Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" (2806-15) (далі - Закон), відповідно до Указу Президента України від 25 травня 2000 року N 721 (721/2000) "Питання Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва" (із змінами).

Цей документ установлює єдиний порядок здійснення контролю за додержанням дозвільними органами, у тому числі місцевими дозвільними органами (далі - дозвільні органи), та адміністраторами вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру (у тому числі через дозвільні центри), що включає в себе перевірку діяльності вказаних центрів.

Контроль за додержанням вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру адміністраторами, дозвільними органами (у тому числі через дозвільні центри) здійснює у межах своїх повноважень спеціально уповноважений орган з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності - Державний комітет України з питань регуляторної політики та підприємництва (далі - Держпідприємництво) та його територіальні органи в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі (далі - представництва) шляхом проведення планових і позапланових перевірок.

1. Організація проведення перевірок

1.1. Перевірка проводиться згідно з річним планом перевірок, який затверджується наказом Держпідприємництва (представництва), або позапланово.

1.2. Планова перевірка одного й того самого дозвільного органу, дозвільного центру, адміністратора проводиться не частіше одного разу на рік.

1.3. Держпідприємництво (представництво) здійснює позапланові перевірки додержання адміністраторами та дозвільними органами (у тому числі через дозвільні центри) вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру:

а) на підставі надходження до нього в письмовій формі заяви (повідомлення) про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру від суб'єктів господарювання та громадян;

б) за письмовими зверненнями або запитам органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, адміністраторів, правоохоронних органів;

в) за письмовими зверненнями або запитам народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад;

г) за дорученнями Секретаріату Президента України, Кабінету Міністрів України та керівництва Держпідприємництва (для представництв).

1.4. Для проведення перевірки наказом Держпідприємництва (представництва) створюється комісія, призначаються голова та члени комісії.

1.5. Для проведення перевірки видається посвідчення (додаток 1), яке підписується Головою Держпідприємництва (представництва) або його заступником та засвідчується печаткою Держпідприємництва (представництва).

1.6. Посвідчення реєструються в журналі обліку посвідчень про право перевірки дозвільного органу, адміністратора, дозвільного центру (додаток 2), сторінки якого мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою Держпідприємництва (представництва).

1.7. До участі в перевірці можуть залучатись фахівці органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, науково-дослідних установ тощо (за згодою).

1.8. Держпідприємництво (представництво) повідомляє дозвільний орган, міську раду (її виконавчий комітет) або районну державну адміністрацію (при проведенні перевірки адміністратора або дозвільного центру) про проведення планової перевірки не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку перевірки в письмовій формі або телефонограмою (zareestrovanoю та переданою в установленому законодавством порядку).

Про проведення позапланової перевірки дозвільним органам, міським радам (їх виконавчим комітетам) або районним державним адміністраціям (при проведенні перевірки адміністратора або дозвільного центру) заздалегідь не повідомляється.

1.9. Строк проведення перевірки становить до п'яти робочих днів, який у разі великого обсягу робіт може бути продовжений Головою Держпідприємництва (представництва) або його заступником до десяти робочих днів.

1.10. На початку перевірки голова комісії пред'являє керівнику дозвільного органу (його заступнику), адміністратору, відповідальній посадовій особі міської ради (її виконавчого комітету) або районної державної адміністрації посвідчення на перевірку та документи, що засвідчують особи голови та членів комісії.

2. Порядок роботи комісії

2.1. При проведенні перевірки щодо додержання адміністратором вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру комісія перевіряє:

наявність та зміст 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 ([z0001-06](#));

дотримання порядку прийняття від суб'єкта господарювання заяви та документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру (зокрема щодо комплектності поданих документів), їх реєстрації та порядку (у тому числі строків) подання відповідним дозвільним органам (у тому числі повідомлень (декларацій) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства);

повноту формування дозвільних справ та їх зберігання;

повноту та своєчасність ведення журналу обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа (у тому числі обліку/реєстрації поданих повідомлень (декларацій) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства та наданих консультацій);

забезпечення адміністратором взаємодії місцевих дозвільних органів та документообігу між ними (у тому числі організаційне та інформаційне забезпечення проведення представниками місцевих дозвільних органів спільного обстеження об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру);

своєчасність повідомлення суб'єкта господарювання про:

проведення спільного обстеження об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру дозвільними органами, та прийняття відповідного рішення за його результатами (підготовка висновку, акта тощо);

прийняття рішення дозвільним органом про видачу або відмову у видачі документів дозвільного характеру (у тому числі про їх переоформлення, видачу дублікатів та копій);

здійснення заходів щодо додержання посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру; дотримання порядку формування та користування реєстром документів дозвільного характеру;

своєчасність інформування посадової особи, якій підпорядковується адміністратор, а також представництва про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою місцевого дозвільного органу.

Якщо в межах однієї адміністративно-територіальної одиниці (район/місто) визначено два або більше адміністраторів, то їх діяльність перевіряється одночасно протягом однієї перевірки.

2.2. При проведенні перевірки щодо додержання дозвільним органом вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру комісія перевіряє:

розпорядчі документи щодо закріплення за відповідним структурним підрозділом дозвільного органу повноважень щодо розгляду відповідних матеріалів та оформлення документів дозвільного характеру;

дотримання порядку прийняття від суб'єкта господарювання (адміністратора) заяви та документів, необхідних для одержання документів дозвільного характеру (зокрема щодо комплектності поданих документів) та їх реєстрації;

відповідність законодавству розміру плати, стягнутої із суб'єкта господарювання за видачу документа дозвільного характеру або за проведення обстежень (експертиз), які є підставою для видачі документів дозвільного характеру;

повноту та своєчасність ведення журналу обліку/реєстрації заяв та документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, які подає суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа (у тому числі обліку/реєстрації поданих повідомлень (декларацій) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства та наданих консультацій);

додержання строків прийняття рішень (у тому числі наявність підстав для їх прийняття) про видачу або відмову у видачі документів дозвільного характеру (у тому числі про їх переоформлення, видачу дублікатів та копій);

своєчасність повідомлення суб'єкта господарювання (адміністратора) про прийняття відповідного рішення, зазначеного в абзаці 6 пункту 2.2 цього Порядку;

додержання строків проведення обстеження (експертизи), яке є підставою для видачі документів дозвільного характеру (у тому числі спільних обстежень);

дотримання строків видачі документів дозвільного характеру;

наявність розпорядчого документа щодо участі представника відповідного місцевого дозвільного органу у роботі дозвільного центру (у тому числі безпосередньо його участь в роботі дозвільного центру);

дотримання порядку розгляду, реєстрації (у тому числі відмови у реєстрації з наданням відповідного обірунтування) повідомлень (декларацій) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єктів господарювання вимогам законодавства;

повноту інформації, що подається місцевими дозвільними органами для розміщення на веб-сторінках у мережі Інтернет, створених Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями (відповідно до статті 8 Закону);

дотримання порядку формування та користування реєстром документів дозвільного характеру.

2.3. При проведенні перевірки дозвільного центру щодо додержання вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру комісія перевіряє:

розпорядчий документ, що затверджує порядок взаємодії представників місцевих дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в одному приміщенні (а в разі участі в роботі дозвільного центру адміністратора - порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та представництвом);

організацію роботи дозвільного центру (зокрема забезпеченість приміщенням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою тощо);

участь представників місцевих дозвільних органів та адміністраторів у роботі дозвільних центрів (у тому числі в спільних засіданнях /у разі їх проведення/);

організацію документообігу між дозвільними органами;

наявність інформаційних стендів, роздаткових матеріалів тощо.

3. Оформлення результатів перевірки

3.1. Результати перевірки оформляються актом перевірки, який складається в довільній формі у двох примірниках (а при залученні фахівців інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування тощо - відповідно до їх кількості) та підписується головою і членами комісії.

Акт перевірки повинен мати чіткі і стислі формулювання, які характеризують діяльність дозвільного органу, дозвільного центру та адміністратора, виявлені факти порушень вимог законодавства, якщо такі мають місце, та терміни їх усунення.

Кожне порушення, зазначене в акті перевірки, повинне мати посилання на відповідний нормативно-правовий акт.

3.2. Керівника дозвільного органу (його заступника), адміністратора та відповідальну посадову особу міської ради (її виконавчого комітету) або районної державної адміністрації (при проведенні перевірки адміністратора або дозвільного центру) повинно бути ознайомлено з актом перевірки. Усі примірники акта перевірки підписуються керівником дозвільного органу (його заступником), адміністратором або відповідальною посадовою особою міської ради (її виконавчого комітету) або районної державної адміністрації (при проведенні перевірки адміністратора або дозвільного центру) з відміткою - "З актом ознайомлений і один примірник отримав".

3.3. У разі наявності зауважень до акта перевірки вони оформляються у письмовій формі та є невід'ємною частиною акта перевірки. При цьому на всіх примірниках акта перевірки перед підписом керівника дозвільного органу (його заступника), адміністратора або відповідальної посадової особи міської ради (її виконавчого комітету) або районної державної адміністрації (при проведенні перевірки адміністратора або дозвільного центру) робиться запис - "Із зауваженнями".

3.4. У разі створення перешкод з боку посадових осіб дозвільного органу, адміністратора або посадових осіб міської ради (її виконавчого комітету) або районної державної адміністрації щодо проведення перевірки ці дії відображаються в акті перевірки.

3.5. Датою складання акта перевірки є дата підписання акта перевірки головою, членами комісії та керівником дозвільного органу (його заступником), адміністратором, відповідальною посадовою особою міської

ради (її виконавчого комітету) або районної державної адміністрації (при проведенні перевірки адміністратора або дозвільного центру).

3.6. Строк складання акта перевірки не повинен перевищувати десяти робочих днів з дня закінчення перевірки.

3.7. Інформація про усунення порушень вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру надається до Держпідприємництва (представництва) у строки, указані в акті перевірки, але не пізніше 30 днів з дня отримання ними акта перевірки.

3.8. За результатами перевірок Держпідприємництвом (представництвом) щодо кожного дозвільного органу, адміністратора та дозвільного центру формується окрема справа з таких документів:

- а) наказ (розпорядження) Держпідприємництва (представництва) про створення комісії, призначення голови та членів комісії (копія);
- б) посвідчення на проведення перевірки (оригінал);
- в) акт перевірки (оригінал);
- г) зауваження до акта перевірки (у разі їх наявності), які є його невід'ємною частиною (оригінал);
- г) документально підтверджена інформація про усунення порушень вимог законодавства (оригінал);
- д) інші документи.

4. Права комісії

Комісія має право:

вимагати надання інформації, необхідної для проведення перевірки, отримувати копії (ксерокопії) документів, які мають відношення до предмета перевірки;

одержувати від посадових осіб дозвільних органів, міської ради (її виконавчого комітету) або районної державної адміністрації (при перевірці діяльності адміністратора або дозвільного центру), адміністратора, діяльність яких перевіряється, письмові пояснення з питань, що виникають під час перевірки;

звертатись із запитом (усним або письмовим) до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування тощо з питань, що виникають під час перевірки та потребують їх вирішення у стислий термін.

5. Обов'язки комісії

Голова та члени комісії зобов'язані:

керуватись у своїй роботі виключно вимогами законодавства;

об'єктивно відображати в акті перевірки стан додержання вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру;

не розповсюджувати конфіденційну інформацію, яка стала відома під час перевірки.

6. Відповідальність комісії

6.1. Голова та члени комісії несуть відповідальність згідно із законодавством за:

необ'єктивне відображення в акті перевірки даних про діяльність дозвільного органу, адміністратора, дозвільного центру, що перевірявся;

приховування фактів порушень вимог законодавства чи зловживань, допущених працівниками дозвільного органу, адміністратором або посадовою особою відповідної міської ради / районної державної адміністрації (при перевірці діяльності адміністратора або дозвільного центру).

6.2. Голова комісії відповідає за проведення дорученої йому перевірки.

7. Права та обов'язки дозвільного
органу, адміністратора, міської ради
(її виконавчого комітету) або районної
державної адміністрації

7.1. Дозвільний орган, адміністратор, міська рада (її виконавчий комітет) або районна державна адміністрація має право оскаржувати згідно з законодавством дії голови та членів комісії, які проводили перевірку.

7.2. Дозвільний орган, адміністратор, міська рада (її виконавчий комітет) або районна державна адміністрація зобов'язані:
надавати, на вимогу комісії, документи, їх копії (ксерокопії) з питань, які мають відношення до предмета перевірки;
надавати письмові пояснення з питань, що виникають під час перевірки;
забезпечити умови для проведення перевірки.

8. Відповідальність посадових осіб
дозвільного органу, адміністратора

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

Директор Департаменту
дозвільної системи

О.Андреев

Додаток 1
до пункту 1.5 Порядку
здійснення контролю
за додержанням вимог
законодавства з питань
видачі документів
дозвільного характеру

(Державний Герб України)

_____ (найменування органу, що видав посвідчення)

від "___" _____ 20__ р. N _____

ПОСВІДЧЕННЯ

Видане голові комісії _____
(прізвище та ініціали)

та членам комісії: _____

(прізвище та ініціали)

для проведення перевірки _____

_____ (найменування
дозвільного органу, дозвільного центру(*), П. І. Б.
адміністратора)

щодо додержання вимог законодавства з питань видачі документів
дозвільного характеру
за період з "___" _____ 20__ до "___" _____ 20__ р.
у строк з "___" _____ 20__ до "___" _____ 20__ р.

(посада керівника) (підпис) (прізвище та ініціали)

М. П.

строк продовжено до "___" _____ 20__ р.

(посада керівника) (підпис) (прізвище та ініціали)

М. П.

(*) Із зазначенням найменування
адміністративно-територіальної одиниці, на території якої розташований
дозвільний центр.

Директор Департаменту
дозвільної системи

О.Андреев

Додаток 2
до пункту 1.6 Порядку
здійснення контролю
за додержанням вимог
законодавства з питань
видачі документів
дозвільного характеру

ЖУРНАЛ
обліку посвідчень про право перевірки
дозвільного органу, адміністратора,
дозвільного центру

N з/п	Номер посвідчення	Найменування дозвільного органу, дозвільного центру (*), П. І. Б. адміністра- тора	П. І. Б. голови та членів комісії	Строк перевір- ки	Реєстраційний номер наказу (розпоряджен- ня), дата
1	2	3	4	5	6

(*) Із зазначенням найменування адміністративно-територіальної одиниці, на території якої розташований дозвільний центр.

Директор Департаменту
дозвільної системи

О.Андреев