

ЗАКОН УКРАЇНИ*

**ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАКОНУ УКРАЇНИ
«ПРО ДОЗВІЛЬНУ СИСТЕМУ У СФЕРІ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

Верховна Рада України по ста
но в л я є:

1. Внести до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (2806-15) (Відомості Верховної Ради України, 2005 р., № 48, ст. 483; із змінами, внесеними Законом України від 15 грудня 2009 року № 1759-VI) (1759-17) такі зміни:

1. Текст статті 1 викласти в такій редакції:

«1. У цьому Законі терміни вживаються в такому значенні:

дозвільна система у сфері господарської діяльності — сукупність урегульованих законодавством відносин, які виникають між дозвільними органами, державними адміністраторами та суб'єктами господарювання у зв'язку з видачею документів дозвільного характеру, переоформленням, видачею дублікатів, анулюванням документів дозвільного характеру;

дозвільні органи — органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону видавати документи дозвільного характеру;

документ дозвільного характеру — дозвіл, висновок, рішення, погодження, свідоцтво, інший документ, який дозвільний орган зобов'язаний видати суб'єкту господарювання у разі надання йому права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності та/або без наявності якого суб'єкт господарювання не може проваджувати певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності;

місцеві дозвільні органи — міські ради міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим

значення (їх виконавчі органи), районні та районні у містах Києві і Севастополі державні адміністрації, Севастопольська міська державна адміністрація, територіальні (місцеві) органи центральних органів виконавчої влади, їх посадові особи, уповноважені відповідно до закону від свого імені проводити чи залучатися до проведення експертизи та обстеження об'єктів, на які видається документ дозвільного характеру, видавати документи дозвільного характеру у межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

об'єкт, на який видається документ дозвільного характеру (далі — об'єкт), — природні ресурси, земельна ділянка, ґрунтовий покрив земельних ділянок, споруда, будівля, приміщення, устаткування, обладнання та механізми, що вводяться в експлуатацію або проектується, окрема операція, господарська діяльність певного виду, робота та послуга, а також документи, які використовуються суб'єктом господарювання у процесі проходження погоджувальної (дозвільної) процедури (проектна документація на будівництво об'єктів, землепорядна документація, містобудівна документація, гірничий відвід);

декларація відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства (далі — декларація) — документ, яким суб'єкт господарювання повідомляє державного адміністратора або представника відповідного дозвільного органу про відповідність своєї матеріально-технічної бази вимогам законодавства. У такий спосіб суб'єкт господарювання набуває права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності без отримання документа дозвільного характеру.

Форма повідомлення державного адміністратора або відповідного дозвільного органу про відповідність матеріально-

* Відомості Верховної Ради України. — 2010. — № 13. — Ст. 128.

технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства встановлюється Кабінетом Міністрів України;

принцип мовчазної згоди — принцип, згідно з яким суб'єкт господарювання набуває право на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності без отримання відповідного документа дозвільного характеру, за умови якщо суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою подано в установленому порядку заяву та документи в повному обсязі, але у встановлений законом строк документ дозвільного характеру або рішення про відмову у його видачі не видано або не направлено;

принцип організаційної єдності — принцип, згідно з яким видача документів дозвільного характеру (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) суб'єктам господарювання здійснюється в дозвільному центрі шляхом взаємодії представників дозвільних органів, що забезпечується державним адміністратором у порядку, встановленому цим Законом;

дозвільна (погоджувальна) процедура — сукупність дій, що здійснюються суб'єктами господарювання, державними адміністраторами та дозвільними органами під час проведення погодження (розгляду), оформлення, надання висновків тощо, які передують отриманню документа дозвільного характеру;

дозвільний центр — робочий орган відповідної міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (її виконавчого органу), районної та районної у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, Севастопольської міської державної адміністрації, в якому представники місцевих дозвільних органів та державний адміністратор діють за принципом організаційної єдності щодо видачі документів дозвільного характеру, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання документів дозвільного характеру».

2. Текст статті 2 викласти в такій редакції:

«1. Дія цього Закону поширюється на дозвільні органи, державних адміністра-

торів, уповноважений орган та суб'єктів господарювання, які мають намір проводити або провадять господарську діяльність.

2. Дія цього Закону не поширюється на відносини у сфері ліцензування господарської діяльності (крім відносин щодо видачі документів дозвільного характеру, необхідних для отримання ліцензії на провадження певного виду господарської діяльності), державного експортного контролю, державного регулювання ринків фінансових послуг, охорони державної таємниці (провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею), захисту економічної конкуренції, а також на дозвільну систему, що поширюється на операції зі зброєю, бойовими припасами, вибуховими матеріалами і речовинами, сильнодіючими отруйними речовинами, дозвільну діяльність у сфері використання ядерної енергії.

3. Видача ветеринарних документів здійснюється відповідно до цього Закону з урахуванням особливостей, визначених законами України «Про ветеринарну медицину» (2498-12) і «Про безпечність та якість харчових продуктів» (771/97-ВР).

Видача, анулювання та поновлення сертифікатів суб'єкта оціночної діяльності здійснюються відповідно до цього Закону з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» (2658-14).

3. Текст статті 4 викласти в такій редакції:

«1. Виключно законами, які регулюють відносини, пов'язані з одержанням документів дозвільного характеру, встановлюються:

необхідність одержання документів дозвільного характеру та їх види;

дозвільний орган, уповноважений видавати документ дозвільного характеру; платність або безоплатність видачі (переоформлення, видачі дубліката, анулювання) документа дозвільного характеру;

строк видачі або надання письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру;

вичерпний перелік підстав для відмови у видачі, переоформленні, видачі дубліката, анулюванні документа дозвільного характеру;

строк дії документа дозвільного характеру або необмеженість строку дії такого документа;

можливість набуття права на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі декларації.

2. Видача документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами здійснюється за принципом організаційної єдності в дозвільному центрі, роботу якого координує державний адміністратор, у порядку, встановленому цим Законом.

3. Суб'єкт господарювання має право вибору способу одержання документів дозвільного характеру:

безпосередньо за зверненням до державного адміністратора;

за зверненням до представників відповідних місцевих дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в дозвільному центрі за принципом організаційної єдності.

Усі заяви щодо видачі документів дозвільного характеру та видача документів дозвільного характеру підлягають обов'язковій реєстрації державним адміністратором».

4. Доповнити статтею 4-1 такого змісту:

«Стаття 4-1. Основні вимоги до порядку видачі документів дозвільного характеру або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання документів дозвільного характеру

1. Порядок видачі документів дозвільного характеру або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання центральними органами виконавчої влади, їх територіальними (місцевими) органами встановлюється Кабінетом Міністрів України за поданням відповідного дозвільного органу, погодження з уповноваженим органом, якщо інше не передбачено міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Порядок видачі документів дозвільного характеру або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання, видача або відмова у видачі яких законами України віднесена до повноважень органів місцевого самоврядування, встановлюється їх рішенням за погодженням з територіальними (місцевими) органами центральних органів виконавчої влади, що здійснюють регулювання у відповідній сфері, та територіальними органами уповноваженого органу, а у випадках, передбачених законом, — на підставі типових порядків, затверджених Кабінетом Міністрів України.

Такі порядки мають передбачати, зокрема, вичерпний перелік документів, які суб'єкту господарювання необхідно подати для одержання документа дозвільного характеру.

Строк видачі документів дозвільного характеру становить десять робочих днів, якщо інше не встановлено законом.

Видача документів дозвільного характеру, необхідність видачі яких встановлюється міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, здійснюється в порядку, передбаченому цими міжнародними договорами.

2. Розмір тарифів, у тому числі їх граничні розміри, на проведення дозвільними органами експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, які є підставою для видачі документів дозвільного характеру, затверджується Кабінетом Міністрів України, якщо інше не встановлено законом.

Розмір тарифів на проведення суб'єктами господарювання експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, які є підставою для видачі документів дозвільного характеру, не може перевищувати граничних розмірів тарифів, установлених для дозвільних органів.

3. Перелік певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності, які можуть здійснюватися на підставі подання декларації, встановлюється Кабінетом Міністрів України за поданням відповід-

ного дозвільного органу, погодженим з уповноваженим органом.

4. У разі надання на підставі договору оренди чи інших договорів у тимчасове користування приміщень та обладнання за умови збереження виду діяльності і стану цих приміщень та обладнання від орендаря або іншого користувача не вимагається отримання документа дозвільного характеру на їх використання (експлуатацію), крім потенційно небезпечних об'єктів та в разі експлуатації машин, механізмів, устаткування (далі — устаткування) підвищеної небезпеки, якщо інше не встановлено законом.

Відповідальність за використання (експлуатацію) приміщень та обладнання покладається на особу, визначену відповідним договором.

5. Підставами для відмови у видачі документа дозвільного характеру є:

подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком;

виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;

негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.

Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру.

Відмова у видачі документа дозвільного характеру за підставами, не передбаченими законами, не допускається.

Письмове повідомлення дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру надається суб'єкту господарювання особисто або надсилається поштовим відправленням з описом вкладення із зазначенням передбачених законом підстав для такої відмови у строк, встановлений для видачі документа дозвільного характеру.

У разі усунення суб'єктом господарювання причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру, повторний розгляд докумен-

тів здійснюється дозвільним органом у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня отримання відповідної заяви суб'єкта господарювання, документів, необхідних для видачі документа дозвільного характеру, і документів, які засвідчують усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі документа дозвільного характеру.

При повторному розгляді документів не допускається відмова у видачі документа дозвільного характеру з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні заявнику (за винятком неусунення чи усунення не в повному обсязі заявником причин, що стали підставою для попередньої відмови).

6. У разі якщо у встановлений законом строк суб'єкту господарювання не видано або не направлено документ дозвільного характеру або рішення про відмову у його видачі, то через десять робочих днів з дня закінчення встановленого строку для видачі або відмови у видачі документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання має право провадити певні дії щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності. Копія заяви (опису прийнятих документів) з відміткою про дату їх прийняття є підтвердженням подачі заяви та документів адміністратору або дозвільному органу.

Днем видачі документа дозвільного характеру вважається останній день строку розгляду заяви дозвільним органом, передбаченого законом.

7. Підставами для анулювання документа дозвільного характеру є:

звернення суб'єкта господарювання із заявою про анулювання документа дозвільного характеру;

припинення юридичної особи (злиття, приєднання, поділ, перетворення або ліквідація);

припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця;

встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.

Законом можуть встановлюватися інші підстави для анулювання документів дозвільного характеру.

Рішення про анулювання документа дозвільного характеру надсилається суб'єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття (винесення) рішення, якщо інше не передбачено законом.

Дія документа дозвільного характеру припиняється через десять робочих днів з дня прийняття (винесення) рішення про анулювання такого документа, якщо інше не передбачено законом.

Рішення дозвільного органу про анулювання документа дозвільного характеру може бути оскаржено в суді.

Анулювання документа дозвільного характеру з підстав, не встановлених законом, що регулює відносини, пов'язані з одержанням документа дозвільного характеру, є підставою для визнання такого документа дозвільного характеру анульованим безпідставно.

У цьому разі документ дозвільного характеру підлягає поновленню. Поновлення документа дозвільного характеру відбувається шляхом здійснення відповідного запису в реєстрі документів дозвільного характеру та повернення суб'єкту господарювання безпідставно анульованого документа дозвільного характеру.

Якщо безпідставно анульований документ дозвільного характеру знаходиться у суб'єкта господарювання, поновлення його дії відбувається лише за здійсненням відповідного запису в реєстрі документів дозвільного характеру та направленням дозвільним органом письмового повідомлення про поновлення безпідставно анульованого документа дозвільного характеру.

У разі знищення дозвільним органом або суб'єктом господарювання безпідставно анульованого документа дозвільного характеру дозвільний орган видає суб'єкту господарювання новий документ дозвільного характеру.

Строк дії безпідставно анульованого документа дозвільного характеру продовжується на строк, протягом якого такий документ дозвільного характеру вважався анульованим.

Днем поновлення безпідставно анульованого документа дозвільного харак-

теру є день внесення відповідного запису до реєстру документів дозвільного характеру.

8. Підставами для переоформлення документа дозвільного характеру є:

зміна найменування суб'єкта господарювання — юридичної особи або прізвища, імені, по батькові фізичної особи — підприємця;

зміна місцезнаходження суб'єкта господарювання.

Законом можуть бути встановлені інші підстави для переоформлення документів дозвільного характеру.

У разі виникнення підстав для переоформлення документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня настання таких підстав подати дозвільному органу або державному адміністратору заяву про переоформлення документа дозвільного характеру разом з документом дозвільного характеру, що підлягає переоформленню, і відповідний документ, що підтверджує зазначені зміни (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців).

Дозвільний орган протягом двох робочих днів з дня одержання заяви про переоформлення документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, зобов'язаний видати переоформлений на новому бланку документ дозвільного характеру з урахуванням змін, зазначених у заяві про переоформлення документа дозвільного характеру.

Одночасно з переоформленням на новому бланку документом дозвільного характеру дозвільний орган на вимогу суб'єкта господарювання видає останньому безоплатно засвідчену ним копію такого документа дозвільного характеру.

У разі переоформлення документа дозвільного характеру дозвільний орган не пізніше наступного робочого дня з дня переоформлення документа дозвільного характеру приймає рішення про визнання недійсним документа дозвільного характеру, що був переоформлений, з внесенням відповідних змін до реєстру документів дозвільного характеру.

Строк дії переоформленого документа дозвільного характеру не може перевищувати строк дії, зазначений у документі дозвільного характеру, що переоформлявся.

За переоформлення документа дозвільного характеру у випадках, передбачених законом, справляється плата, розмір якої затверджується Кабінетом Міністрів України.

Не переоформлений в установлений строк документ дозвільного характеру є недійсним.

9. Підставами для видачі дубліката документа дозвільного характеру є:

втрата документа дозвільного характеру;

пошкодження документа дозвільного характеру.

У разі втрати документа дозвільного характеру суб'єкт господарювання зобов'язаний протягом п'яти робочих днів з дня настання такої підстави подати дозвільному органу або державному адміністратору заяву про видачу дубліката документа дозвільного характеру.

Законом можуть бути встановлені інші підстави для видачі дубліката документа дозвільного характеру.

У разі якщо бланк документа дозвільного характеру непридатний для використання внаслідок його пошкодження, суб'єкт господарювання подає дозвільному органу заяву про видачу дубліката документа дозвільного характеру та непридатний для використання документ дозвільного характеру.

Строк дії дубліката документа дозвільного характеру не може перевищувати строку дії, зазначеного у втраченому або пошкодженому документі дозвільного характеру.

Суб'єкт господарювання, який подав заяву та відповідні документи для видачі дубліката документа дозвільного характеру замість втраченого або пошкодженого, провадить свою діяльність на підставі копії заяви про видачу дубліката документа дозвільного характеру, зареєстрованої дозвільним органом або державним адміністратором.

Дозвільний орган зобов'язаний протягом двох робочих днів з дня одер-

жання заяви про видачу дубліката документа дозвільного характеру надати заявникові або державному адміністратору дублікат документа дозвільного характеру замість втраченого або пошкодженого.

У разі видачі дубліката документа дозвільного характеру замість втраченого або пошкодженого дозвільний орган не пізніше наступного робочого дня з дня видачі дубліката документа дозвільного характеру приймає рішення про визнання недійсним документа дозвільного характеру, що був втрачений або пошкоджений, із внесенням відповідних змін до реєстру документів дозвільного характеру.

За видачу дубліката документа дозвільного характеру у випадках, передбачених законом, справляється плата, розмір якої затверджується Кабінетом Міністрів України.

10. Зупинення розгляду документів, поданих для отримання документа дозвільного характеру, можливе за бажанням суб'єкта господарювання шляхом письмового повідомлення про це дозвільного органу або державного адміністратора. У разі якщо на день подання повідомлення було проведено експертизу, обстеження або інші наукові та технічні оцінки, необхідні для видачі документа дозвільного характеру, суб'єкт господарювання відшкодовує відповідні витрати, пов'язані з їх проведенням.

У разі розгляду судом справи щодо об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру, розгляд документів, поданих для його отримання, зупиняється до винесення судом відповідного рішення.

Дозвільні органи поновлюють розгляд документів після усунення обставин, що зумовили його зупинення.

Перебіг строку розгляду документів, поданих для отримання документа дозвільного характеру, зупиняється з дня зупинення розгляду таких документів. З дня поновлення такого розгляду перебіг строку розгляду документів продовжується.

Про зупинення та поновлення дозвільними органами розгляду докумен-

тів, поданих для отримання документа дозвільного характеру, повідомляється заявнику і державному адміністратору.

11. Основні вимоги до порядку видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання документів дозвільного характеру поширюються на всі документи дозвільного характеру, у тому числі на дозвільні (погоджувальні) процедури, якщо інше не встановлено законом.

12. Територіальні (місцеві) органи центральних органів виконавчої влади в областях та Автономній Республіці Крим за згодою голів міських рад міст, що є обласними центрами, забезпечують видачу документів дозвільного характеру через дозвільні центри цих міських рад».

5. У статті 5:

частини першу — третю викласти в такій редакції:

«1. Державний адміністратор — посадова особа міської ради міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів), районних та районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, Севастопольської міської державної адміністрації, яка організовує видачу суб'єктам господарювання документів дозвільного характеру та забезпечує взаємодію місцевих дозвільних органів.

Державний адміністратор призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, головою районної, районної у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Севастопольської міської державної адміністрації за погодженням з уповноваженим органом.

Державний адміністратор підпорядковується безпосередньо міському голові, голові районної, районної у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Севастопольської міської державної адміністрації.

2. Кількість державних адміністраторів визначається рішенням відповідної міської ради, районної та районної у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Севастопольської міської державної адміністрації.

3. Державний адміністратор повинен мати вищу освіту та стаж роботи на де-

ржавній службі або в органах місцевого самоврядування не менше трьох років чи стаж роботи в інших сферах управління не менше чотирьох років»;

у частині четвертій:

в абзаці шостому слова «на який видається документ дозвільного характеру» виключити;

доповнити абзацами одинадцятим — чотирнадцятим такого змісту:

«ведення в мережі Інтернет вебсторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру;

координація діяльності дозвільного центру;

видача довідок з реєстру документів дозвільного характеру;

складання протоколів про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом»;

частини п'яту, восьму та дев'яту викласти в такій редакції:

«5. Державний адміністратор має право:

безоплатно одержувати від дозвільних органів інформацію, пов'язану з видачею документів дозвільного характеру, крім інформації, що становить державну таємницю. Дозвільний орган зобов'язаний надавати таку інформацію державному адміністратору протягом трьох робочих днів з дня отримання відповідного запиту;

порушувати клопотання до міського голови відповідної міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голови районної, районної у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Севастопольської міської державної адміністрації щодо вжиття заходів у частині забезпечення роботи дозвільних центрів;

відмовити у прийнятті заяви на одержання документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, у разі подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, не в повному обсязі з наданням обґрунтованої відповіді (у разі отримання документів поштою — письмово повідомити заявника)»;

«8. Положення про державного адміністратора та порядок взаємодії місцевих дозвільних органів, державного адміністратора, суб'єкта господарювання та територіального органу уповноваженого органу в містах обласного та республіканського Автономної Республіки Крим значення затверджуються відповідною міською радою (її виконавчим органом) відповідно до типового положення, передбаченого частиною сьомою цієї статті, за погодженням з територіальним органом уповноваженого органу.

9. Положення про державного адміністратора та порядок взаємодії місцевих дозвільних органів, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в дозвільному центрі, затверджуються відповідною міською радою (її виконавчим органом), районною, районною в містах Києві та Севастополі державними адміністраціями, Севастопольською міською державною адміністрацією на підставі типового положення, передбаченого частиною сьомою цієї статті, за погодженням з територіальним органом уповноваженого органу»;

доповнити частиною десятою такого змісту:

«10. Міські ради міст обласного та республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчі органи), районні та районні у містах Києві і Севастополі державні адміністрації, Севастопольська міська державна адміністрація створюють дозвільні центри і здійснюють організаційне та матеріально-технічне забезпечення дозвільного центру і державного адміністратора.

У разі якщо кількість державних адміністраторів становить три і більше осіб, для організаційного та матеріально-технічного забезпечення їх роботи створюється відповідний структурний підрозділ (відділ, сектор) міської ради (виконавчого органу) або районної, районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Севастопольської міської державної адміністрації».

6. Статті 6 та 7 викласти в такій редакції:

«Стаття 6. Реєстр документів дозвільного характеру

1. Реєстр документів дозвільного характеру (далі — Реєстр) — єдина автоматизована загальнодержавна система збирання, накопичення, захисту, обліку та надання відомостей про видачу документів дозвільного характеру, відмову в їх видачі, переоформлення, видачу дублікатів, анулювання.

2. Реєстр ведуть державні адміністратори та дозвільні органи (центральні органи виконавчої влади).

3. Інформація, що міститься в Реєстрі, є відкритою.

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

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

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

4. Довідка з Реєстру видається на бланках суворої звітності, форма яких затверджується уповноваженим органом.

5. Інформація, що міститься в Реєстрі, може використовуватися в інших загальнодержавних реєстрах, розпорядником яких є центральний орган виконавчої влади, який забезпечує реалізацію державної політики у сфері підприємництва, у визначеному законодавством порядку.

6. Порядок формування, ведення та користування Реєстром визначається уповноваженим органом, який є його розпорядником.

Стаття 7. Порядок видачі місцевими дозвільними органами документів дозвільного характеру

1. Видача документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами здійснюється в дозвільному центрі державним адміністратором або представником місцевого дозвільного органу за принципом організаційної єдності.

2. Суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа подає державному адміністратору чи представнику від-

повідного місцевого дозвільного органу, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в дозвільному центрі, заяву, форма якої затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням уповноваженого органу та за погодженням з дозвільними органами.

3. До заяви додаються:

витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб — підприємців;

документи, необхідні для видачі документа дозвільного характеру, передбачені законодавством, яким регулюються відносини щодо одержання такого документа.

Документами, необхідними для видачі документа дозвільного характеру, можуть визначатися документи, що безпосередньо пов'язані з підтвердженням можливості суб'єкта господарювання провадити певні дії щодо здійснення господарської діяльності або види господарської діяльності.

Заява та документи, що додаються до неї, подаються в одному примірнику особисто суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи, фізичною особою — підприємцем) або уповноваженою ним особою.

Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника (фізичної особи — підприємця) та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.

4. Державний адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника, та реєструє заяву і документи, що додаються до неї, в журналі, який ведеться за формою, встановленою уповноваженим органом.

Заява та документи, що додаються до неї, приймаються за описом, копія якого негайно видається (направляється) заявнику з відміткою про дату та номер їх реєстрації.

5. Забороняється вимагати від заявника для одержання документа дозвільного характеру документи, не передбачені законодавством.

6. Заявник несе відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у

заяві та документах, що додаються до неї.

7. Державний адміністратор після надходження заяви та документів, що додаються до неї, формує дозвільну справу, у якій зберігаються копія заяви на отримання відповідного документа дозвільного характеру, опис документів, що додаються до неї (у тому числі копія документа, що підтверджує внесення плати за видачу документа дозвільного характеру, якщо така плата передбачена законом), а також копії документів дозвільного характеру або копії повідомлень місцевих дозвільних органів про відмову у видачі документів дозвільного характеру, копії рішень дозвільних органів з відповідних питань.

Державний адміністратор несе відповідальність за зберігання дозвільної справи згідно із законом.

8. Заява та документи, що додаються до неї, передаються державним адміністратором до місцевих дозвільних органів у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня.

9. Місцеві дозвільні органи протягом не більше ніж десять робочих днів з дня одержання від державного адміністратора або безпосередньо від суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи в дозвільному центрі заяви та документів, що додаються до неї, якщо інше не передбачено законом, оформлюють відповідний документ дозвільного характеру або письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у видачі документа дозвільного характеру та передають протягом одного робочого дня відповідні документи (письмове повідомлення) державному адміністратору або суб'єкту господарювання.

У письмовому повідомленні про відмову у видачі документа дозвільного характеру зазначаються передбачені законом підстави для такої відмови.

10. Державний адміністратор не пізніше наступного робочого дня з дня отримання від місцевого дозвільного органу відповідного документа дозвільного характеру (письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру) повідомляє суб'єкта

господарювання про час та місце видачі документа дозвільного характеру або письмової відмови у видачі документа дозвільного характеру. У разі якщо законом передбачено внесення плати за видачу документа дозвільного характеру, державний адміністратор зобов'язаний повідомити про це суб'єкта господарювання.

Факт отримання документа дозвільного характеру засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи — підприємця або уповноваженої ним особи при пред'явленні документа, що засвідчує його особу, та документа про внесення плати за його видачу, якщо така плата передбачена законом.

Державний адміністратор не пізніше наступного дня з дня отримання документа, що засвідчує внесення плати за його видачу, передає такий документ відповідному місцевому дозвільному органу. Копія цього документа залишається у державного адміністратора.

11. Письмове повідомлення місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру видається суб'єкту господарювання або уповноваженій ним особі під підпис про одержання.

У разі нез'явлення суб'єкта господарювання або уповноваженої ним особи для одержання письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів з дня закінчення встановленого законом строку розгляду заяви про видачу документа дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, державний адміністратор направляє письмове повідомлення місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб'єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення».

7. У тексті Закону слово «адміністратор» в усіх відмінках і числах замінити відповідно словами «державний адміністратор» у відповідному відмінку та числі.

II. Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності з 1 квітня 2010 року.

2. Кабінету Міністрів України:

1) у тримісячний строк з дня опублікування цього Закону:

підготувати і в установленому порядку внести на розгляд Верховної Ради України пропозиції про внесення до законів України змін, що впливають із цього Закону;

затвердити перелік певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності, які можуть здійснюватися за декларацією відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом і ввести їх у дію в день набрання чинності цим Законом;

забезпечити приведення міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом;

2) до 1 січня 2011 року розробити і подати до Верховної Ради України пропозиції щодо порядку видачі, оформлення, видачі дублікатів, анулювання документів дозвільного характеру виключно через державного адміністратора в дозвільному центрі.

Президент України
В. ЮЩЕНКО

м. Київ,
11 лютого 2010 року
№ 1869-VI