

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА
від 21 травня 2009 р. N 526 Київ

Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 901([901-2009-n](#)) від 26.08.2009 N 965 ([965-2009-n](#)) від 09.09.2009 N 70 ([70-2010-n](#)) від 27.01.2010 N 179 ([179-2010-n](#)) від 24.02.2010 N 477 ([477-2010-n](#)) від 21.06.2010 N 619 ([619-2010-n](#)) від 21.07.2010 N 1122 ([1122-2010-n](#)) від 08.12.2010 }

{ У тексті Постанови слово "адміністратор" у всіх відмінках і формах числа замінено словами "державний адміністратор" у відповідному відмінку і числі згідно з Постановою КМ N 1122 ([1122-2010-n](#)) від 08.12.2010 }

З метою удосконалення системи видачі документів дозвільного характеру та забезпечення реалізації Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" ([2806-15](#)) Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є**:

1. Затвердити:

перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності, що видаються виключно через дозвільні центри, згідно з додатком 1;

основні вимоги до порядку взаємодії державного адміністратора з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності щодо видачі документів дозвільного характеру згідно з додатком 2.

2. Державному комітетові з питань регуляторної політики та підприємництва внести до Типового положення про державного 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 зміни, що випливають з цієї постанови.

3. Міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади забезпечити прийняття заяв та інших документів, що подаються для видачі документів дозвільного характеру, та їх видачу безпосередньо суб'єктам господарювання структурними підрозділами зазначених органів за принципом організаційної єдності в одному приміщенні.

4. Державному комітетові з питань регуляторної політики та підприємництва забезпечити організацію навчання, а Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям - участь державних адміністраторів у навчанні та підвищенні кваліфікації. Навчання та підвищення кваліфікації державних адміністраторів проводиться один раз на три роки.

Прем'єр-міністр України

Ю.ТИМОШЕНКО

ОСНОВНІ ВИМОГИ

до порядку взаємодії державного адміністратора з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності щодо видачі документів дозвільного характеру

{ У назві та тексті додатку 2 слово "адміністратор" у всіх відмінках і формах числа замінено словами "державний адміністратор" у відповідному відмінку і числі згідно з Постановою КМ N 1122 ([1122-2010-n](#)) від 08.12.2010 }

Загальні положення

1. Ці основні вимоги розроблені з метою забезпечення упорядкування видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами і визначають засади діяльності та взаємодії державних адміністраторів, місцевих дозвільних органів, суб'єктів господарювання та територіальних органів спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності (далі - уповноважений орган) з питань видачі документів дозвільного характеру за принципом організаційної єдності.

2. Терміни, що вживаються в цих основних вимогах, мають таке значення:

{ Абзац другий пункту 2 виключено на підставі Постанови КМ N 1122 ([1122-2010-n](#)) від 08.12.2010 }
{ Абзац третій пункту 2 виключено на підставі Постанови КМ N 1122 ([1122-2010-n](#)) від 08.12.2010 }
{ Абзац четвертий пункту 2 виключено на підставі Постанови КМ N 1122 ([1122-2010-n](#)) від 08.12.2010 }

представники місцевих дозвільних органів - посадові особи місцевих дозвільних органів, уповноважені брати участь у роботі дозвільного центру відповідним розпорядчим документом цього органу; *{ Абзац шостий пункту 2 виключено на підставі Постанови КМ N 1122 ([1122-2010-n](#)) від 08.12.2010 }*

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності" ([2806-15](#)).

Організація взаємодії

3. Видача документів дозвільного характеру (реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства) місцевими дозвільними органами здійснюється виключно в приміщенні дозвільних центрів. *{ Абзац перший пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 }*

Забороняється видача документів дозвільного характеру (реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства) місцевими дозвільними органами **поза межами дозвільних центрів**. *{ Абзац другий пункту 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 }*
{ Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1122 ([1122-2010-n](#)) від 08.12.2010 }

4. У роботі дозвільних центрів беруть участь представники місцевих дозвільних органів, зокрема:

- 1) територіальних (місцевих) органів центральних органів виконавчої влади: державного пожежного нагляду; промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду; з питань охорони навколишнього природного середовища;

{ Абзац п'ятий підпункту 1 пункту 4 виключено на підставі Постанови КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 }

- з питань водного господарства;
- з питань лісового господарства;
- із земельних ресурсів;
- ветеринарної медицини;
- державного управління автомобільними дорогами;

2) Держархбудінспекції (інспекція державного архітектурно-будівельного контролю в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі);

3) Держконтрольсільгосппроду;

4) Державної інспекції з енергозбереження;

{ Підпункт 5 пункту 4 виключено на підставі Постанови КМ N 179 ([179-2010-п](#)) від 24.02.2010 }

5) територіальні органи Держземінспекції в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі; { Пункт 4 доповнено підпунктом 5 згідно з Постановою КМ N 477 ([477-2010-п](#)) від 21.06.2010; в редакції Постанови КМ N 619 ([619-2010-п](#)) від 21.07.2010 }

6) Державтоінспекції, головних управлінь МВС в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі;

7) органів санітарно-епідеміологічної служби;

8) структурних підрозділів виконавчих органів міських рад, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій, органів і служб міських рад (у разі створення). { Підпункт 8 пункту 4 в редакції Постанови КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 }

5. Режим роботи дозвільних центрів (години роботи представників місцевих дозвільних органів) встановлюється залежно від кількості юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, що перебувають на обліку в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, кількості звернень суб'єктів господарювання та документів дозвільного характеру, які видаються місцевими дозвільними органами. При цьому державний адміністратор здійснює прийом щодня (в робочі дні).

За рішенням Севастопольської міської держадміністрації може бути утворено об'єднання дозвільних центрів, створених у м. Севастополі районними держадміністраціями, та призначено координатора його роботи, який є посадовою особою Севастопольської міської держадміністрації. { Пункт 5 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 }

6. У порядку взаємодії чітко визначаються та розмежовуються повноваження державного адміністратора, представників місцевих дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру. { Абзац другий пункту 6 виключено на підставі Постанови КМ N 1122 ([1122-2010-п](#)) від 08.12.2010 }

7. Керівники дозвільних органів несуть відповідальність за забезпечення координації діяльності своїх представників щодо видачі документів дозвільного характеру, визначених переліком документів дозвільного характеру, що видаються виключно через дозвільні центри (далі - перелік), за принципом організаційної єдності, зокрема участь представників місцевих дозвільних органів у роботі дозвільних центрів.

8. Голови Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, голови міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голови районних, районних у мм. Києві і Севастополі держадміністрацій безпосередньо відповідають за роботу дозвільного центру (об'єднання дозвільних центрів).

{ Пункт 8 в редакції Постанови КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009, N 1122 ([1122-2010-п](#)) від 08.12.2010 }

{ Пункт 9 виключено на підставі Постанови КМ N 1122 ([1122-2010-п](#)) від 08.12.2010 }

10. Копія розпорядчого документа про уповноваження представника місцевого дозвільного органу на участь у роботі дозвільного центру надається державному адміністратору.

11. За рішенням голів Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, голів міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій створюється електронна система контролю за обігом (станом розгляду) заяв та документів, поданих суб'єктами господарювання для отримання документів дозвільного характеру, та своєчасністю їх видачі або прийняттям рішень щодо відмови у видачі документів дозвільного характеру. Зазначена система функціонує в рамках реєстру документів дозвільного характеру, розпорядником якого є Держкомпідприємництво.

{ Пункт 11 в редакції Постанови КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1122 ([1122-2010-п](#)) від 08.12.2010 }

12. Видача документів дозвільного характеру у Київській області забезпечується місцевими дозвільними органами обласного рівня через дозвільний центр, утворений Києво-Святошинською райдержадміністрацією. { Пункт 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009; в редакції Постанови КМ N 1122 ([1122-2010-п](#)) від 08.12.2010 }

Обов'язки державного адміністратора та завдання місцевих дозвільних органів

13. Основними обов'язками державного адміністратора є:

- забезпечення видачі документів дозвільного характеру виключно через дозвільний центр;
- оптимізація процесу видачі документів дозвільного характеру шляхом налагодження взаємодії між представниками місцевих дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру;
- ведення документообігу та забезпечення обліку звернень суб'єктів господарювання до державних адміністраторів, представників місцевих дозвільних органів, що беруть участь у роботі дозвільного центру;
- надання суб'єктам господарювання вичерпної інформації про порядок видачі документів дозвільного характеру;
- забезпечення видачі документів дозвільного характеру в разі звернення заявника безпосередньо до державного адміністратора;
- контроль за додержанням посадовими особами місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру;
- ведення реєстру документів дозвільного характеру. {Пункт 13 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 }

14. Основним завданням місцевих дозвільних органів є забезпечення видачі документів дозвільного характеру згідно із затвердженим переліком в установлені законодавством строки з дотриманням пункту 3 цих основних вимог.

Видача документів дозвільного характеру через дозвільні центри

15. Місцевий дозвільний орган розробляє регламент (інформаційну картку), який визначає послідовність дій для отримання документів дозвільного характеру, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур.

16. У регламенті (інформаційній картці), зокрема, зазначаються:

- найменування органу, що видає документ дозвільного характеру (в тому числі найменування органу, який у випадках, передбачених законом, здійснює погодження документів дозвільного характеру, надає попередні висновки тощо);
- перелік документів, необхідних для видачі документів дозвільного характеру;
- розмір плати за видачу документів дозвільного характеру (якщо це передбачено законодавством);
- строк, протягом якого видається документ дозвільного характеру або надається обґрунтована відмова в його видачі;
- підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру;
- посилання на закон, яким встановлено вимоги щодо видачі документа дозвільного характеру.

Примірна форма регламенту (інформаційної картки) затверджується уповноваженим органом.

17. Регламент (інформаційна картка) затверджується керівником місцевого дозвільного органу, який уповноважений видавати документи дозвільного характеру, за погодженням з Київською та Севастопольською міськдержадміністрацією, міським головою (заступником голови) міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, головою (заступником голови) районної, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, та з відповідним територіальним органом уповноваженого органу. { Абзац перший пункту 17 в редакції Постанови КМ N 1122 ([1122-2010-п](#)) від 08.12.2010 }

Керівник місцевого дозвільного органу може делегувати своєму заступнику повноваження щодо затвердження регламенту (інформаційної картки). {Пункт 17 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 } { Пункт 17 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 }

18. Для організації роботи з підготовки документів дозвільного характеру, видача яких здійснюється територіальними органами центрального органу виконавчої влади, керівник центрального органу затверджує регламент (інформаційну картку), дія якого поширюється на всі територіальні органи цього центрального органу виконавчої влади. Зазначений регламент (інформаційна картка) погоджується уповноваженим органом. { Пункт 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 }

19. Дозвільні центри з метою забезпечення комплексного обслуговування суб'єктів господарювання та фізичних осіб крім документів дозвільного характеру можуть видавати інші документи, довідки та надавати консультації.

20. Київська та Севастопольська міські держадміністрації, ради міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчі органи), районні, районні у м. Києві і Севастополі держадміністрації здійснюють організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності дозвільних центрів (їх об'єднання), в тому числі ведення державними адміністраторами реєстру документів дозвільного характеру, а керівники місцевих дозвільних органів - щоденне інформування державного адміністратора про видані документи дозвільного характеру в порядку, визначеному законодавством. { Пункт 20 в редакції Постанови КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1122 ([1122-2010-п](#)) від 08.12.2010 }

Інформування суб'єктів господарювання щодо процедур видачі документів дозвільного характеру

21. Дозвільні органи забезпечують оприлюднення та вільний доступ до інформації, необхідно суб'єктам господарювання для започаткування та провадження господарської діяльності, шляхом створення офіційних веб-сторінок, розміщення інформації на стендах у дозвільних центрах, а також випуску інформаційних бюлетенів та методичних матеріалів. { Абзац перший пункту 21 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 }

На стендах розміщується інформація про:

- режим роботи дозвільного центру;
- перелік документів дозвільного характеру;
- порядок видачі документів дозвільного характеру (регламенти (інформаційні картки);

розрахункові рахунки для внесення плати за видачу документів дозвільного характеру (у разі необхідності здійснення таких платежів).

На зазначених стендах розміщуються також зразки бланків заяв, платіжних документів (квитанцій, рахунків) тощо.

22. Київська та Севастопольська міські держадміністрації, міськради міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (виконавчі органи), районні, районні у м. Києві і Севастополі держадміністрації з метою забезпечення ефективної роботи дозвільних центрів (їх об'єднання) забезпечують проведення регулярного опитування суб'єктів господарювання щодо якості обслуговування в центрі, доступності інформації, дотримання дозвільними органами законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності тощо.

{ Пункт 22 в редакції Постанови КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1122 ([1122-2010-п](#)) від 08.12.2010 }

Примірну форму анкети затверджує уповноважений орган.

Вимоги до приміщення дозвільних центрів

23. Дозвільний центр розміщується на першому або другому поверсі будівлі (за наявності в будівлі ліфта - не вище четвертого поверху) в центральній частині міста або в іншому зручному для відвідувачів місці з розвинутою транспортною інфраструктурою. { Пункт 23 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 965 ([965-2009-п](#)) від 09.09.2009 }

24. У дозвільному центрі створюються умови для:

1) вільного доступу:

осіб з обмеженими фізичними можливостями;

до інформаційних стендів;

2) заповнення документів, необхідних для видачі документів дозвільного характеру.

Крім того, в дозвільному центрі облаштовуються місця для відвідувачів, а також приміщення для збереження документів (архів).

Відповідальність

25. За порушення вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності посадові особи органів державної влади та державні адміністратори несуть дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.