

## ВИТЯГ ІЗ ЗАКОНУ УКРАЇНИ "ПРО ДОЗВІЛЬНУ СИСТЕМУ У СФЕРІ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ"

**Стаття 7.** Порядок видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) регіональними та місцевими дозвільними органами документів дозвільного характеру.

1. Видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, оформлених регіональними та місцевими дозвільними органами, здійснюється в дозвільному центрі державним адміністратором за принципом організаційної єдності.

2. Суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа подає державному адміністратору, який здійснює 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: 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 регіональних або 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 регіональних або місцевих дозвільних органів у день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня.

9. Регіональні та місцеві дозвільні органи протягом не більше ніж десять робочих днів з дня одержання від державного адміністратора 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.

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 регіонального або 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 регіональному або місцевому дозвільному органу. Копія цього документа залишається у державного адміністратора.

11. Письмове повідомлення регіонального або місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру видається державним адміністратором 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 регіонального або місцевого дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб'єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення.

12. Державний адміністратор протягом одного робочого дня з дати отримання від місцевого дозвільного органу дубліката документа дозвільного характеру повідомляє суб'єкта господарювання про час та місце його видачі.

13. Державний адміністратор протягом одного робочого дня з дати повідомлення місцевим дозвільним органом про зупинення або поновлення розгляду документів, поданих для отримання документів дозвільного характеру, повідомляє про це суб'єкта господарювання.