

03.09.2013 № 1064

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
25 вересня 2013 р.  
за № 1651/24183

( Наказ втратив чинність на підставі Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі [№ 442 від 24.03.2017](#) )

Про затвердження Порядку здійснення контролю за додержанням вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру  
Відповідно до [статей 9 та 9-1 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"](#), пунктів 3 та 4 [Положення про Міністерство економічного розвитку і торгівлі України](#), затвердженого Указом Президента України від 31 травня 2011 року № 634,  
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення контролю за додержанням вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність:  
[наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 15 травня 2006 року № 45](#) "Про затвердження Порядку здійснення контролю за додержанням вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 1 червня 2006 року за № 661/12535;  
[наказ Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 19 серпня 2008 року № 103](#) "Про внесення змін до наказу Державного комітету України з питань регуляторної політики та підприємництва від 15.05.2006 № 45 "Про затвердження Порядку здійснення контролю за додержанням вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 вересня 2008 року за № 861/15552.
3. Департаменту державної регуляторної політики та розвитку підприємництва подати в установленому порядку цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра економічного розвитку і торгівлі України Максюту А.А.

Міністр  
економічного розвитку  
і торгівлі України      І.М. Прасолов

#### ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства  
економічного розвитку  
і торгівлі України  
03.09.2013 № 1064

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
25 вересня 2013 р.  
за № 1651/24183

#### ПОРЯДОК

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

##### I. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок відповідно до [статей 9 та 9-1 Закону України "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"](#) (далі - Закон) установлює механізм здійснення контролю за додержанням державними адміністраторами, дозвільними органами (їх посадовими особами) вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру, встановленого порядку їх видачі (у тому числі через дозвільні центри), за створенням та забезпеченням функціонування дозвільних центрів міськими радами міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчими органами), районними і районними в містах Києві та Севастополі державними адміністраціями, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями.
- 1.2. Контроль за додержанням державними адміністраторами, дозвільними органами (їх посадовими особами) вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру, встановленого порядку їх видачі (у тому числі через дозвільні центри), за створенням та забезпеченням функціонування дозвільних центрів міськими радами міст обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчими органами), районними і районними в містах Києві та Севастополі державними адміністраціями, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями здійснює в межах своїх повноважень Державна служба України з питань регуляторної політики та розвитку підприємства (далі - Держпідприємництво) шляхом проведення планових і позапланових перевірок.

##### II. Організація проведення перевірок

###### 2.1. Держпідприємництво здійснює планові та позапланові перевірки.

Планові перевірки проводяться згідно з річним планом, який затверджується Міністерством економічного розвитку і торгівлі України.

2.2. Планові перевірки дозвільного органу (його посадової особи) щодо додержання порядку видачі кожного окремого документа дозвільного характеру (його виду), державного адміністратора щодо додержання встановленого порядку видачі документів дозвільного характеру, міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів), районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій щодо створення та забезпечення функціонування дозвільного центру проводиться не частіше одного разу на рік.

2.3. Держпідприємництво проводить позапланові перевірки додержання державним адміністратором та дозвільним органом (у тому числі через дозвільні центри) вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру:

- 1) на підставі письмової заяви про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру, поданої суб'єктом господарювання;
- 2) за письмовими зверненнями або запитамі органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (їх виконавчих органів), державних адміністраторів, правоохоронних органів щодо виявлених фактів порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру;
- 3) за письмовими зверненнями або запитамі народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, депутатів місцевих рад щодо виявлених фактів порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру;
- 4) за рішенням Президента України, Кабінету Міністрів України щодо виявлених фактів порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру;
- 5) якщо дозвільним органом, державним адміністратором до Держпідприємництва не надана інформація про усунення порушень вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру;

6) з метою перевірки виконання дозвільним органом, державним адміністратором припису Держпідприємництва про усунення порушень вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру, зазначеного в акті перевірки;

7) якщо під час перевірки діяльності дозвільного центру встановлені порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру місцевими дозвільними органами (їх посадовими особами).

2.4. Для проведення перевірки наказом Держпідприємництва утворюється комісія, призначаються голова та члени комісії.

У наказі зазначаються найменування дозвільного органу (дозвільного центру), міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів), районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, прізвище, ім'я та по батькові державного адміністратора, діяльність яких перевіряється, та предмет перевірки.

2.5. На підставі наказу оформляється [посвідчення](#) (додаток 1), що підписується Головою Держпідприємництва або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, та засвідчується печаткою.

У посвідченні вказуються:

склад комісії із зазначенням посад, прізвищ, імен та по батькові голови та членів комісії;

номер і дата наказу, на виконання якого здійснюється перевірка;

тип перевірки, що проводиться, - планова чи позапланова;

найменування дозвільного органу (дозвільного центру), міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів), районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, прізвище, ім'я та по батькові державного адміністратора, діяльність яких перевіряється;

предмет перевірки;

дати початку і закінчення перевірки.

2.6. Посвідчення реєструються в журналі обліку посвідчень про право перевірки (додаток 2), сторінки якого повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою Держпідприємництва.

2.7. До участі в проведенні перевірки можуть залучатися представники органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (їх виконавчих органів), установ та організацій за згодою їх керівників.

2.8. Держпідприємництво повідомляє про проведення планової перевірки дозвільний орган, державного адміністратора, міську раду міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчі органи), районну і районну в містах Києві та Севастополі державні адміністрації, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку проведення перевірки в письмовій формі або телефонограмою (zareєстрованою та переданою в установленому законодавством порядку).

Про проведення позапланової перевірки заздалегідь не повідомляється.

2.9. Строк проведення планових та позапланових перевірок не може перевищувати п'яти робочих днів.

2.10. На початку перевірки голова комісії пред'являє керівникові дозвільного органу (його посадовій особі), державному адміністраторові, міському голові міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голові районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій посвідчення на перевірку та службові документи, що засвідчують особи голови та членів комісії.

III. Порядок роботи комісії

3.1. При проведенні перевірки державного адміністратора щодо додержання встановленого порядку видачі документів дозвільного характеру комісія перевіряє:

1) виконання державним адміністратором своїх основних завдань, у тому числі стосовно додержання порядку та строків:

надання суб'єкту господарювання вичерпної інформації щодо вимог та порядку отримання документа дозвільного характеру;

прийняття від суб'єкта господарювання документів, необхідних для отримання документів дозвільного характеру, їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним регіональним та/або місцевим дозвільним органам;

видачі суб'єкту господарювання документів дозвільного характеру, оформлених регіональними та місцевими дозвільними органами;

забезпечення взаємодії регіональних та/або місцевих дозвільних органів та документообігу;

здійснення організаційного та інформаційного забезпечення проведення спільного обстеження об'єкта, на який видається документ дозвільного характеру, представниками регіональних та/або місцевих дозвільних органів;

здійснення контролю за додержанням посадовими особами регіональних та/або місцевих дозвільних органів строків розгляду та видачі документів дозвільного характеру;

формування та ведення реєстру документів дозвільного характеру;

інформування посадової особи, якій він підпорядковується, а також територіального органу Держпідприємництва про порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру посадовою особою регіонального та/або місцевого дозвільного органу;

ведення в мережі Інтернет веб-сторінки, що містить інформацію, необхідну для отримання документів дозвільного характеру;

координації діяльності дозвільного центру;

видачі довідок з реєстру документів дозвільного характеру;

2) додержання строків повідомлення суб'єкта господарювання про прийняття рішення дозвільним органом стосовно видачі або відмови у видачі документів дозвільного характеру, зокрема їх переоформлення, видачі дублікатів;

3) додержання порядку та строків прийняття від суб'єкта господарювання повідомлення (декларації) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства, передачі повідомлення (декларації) дозвільному органу для реєстрації та повідомлення суб'єкта господарювання про отримання зареєстрованого примірника повідомлення (декларації);

4) формування дозвільних справ та їх зберігання;

5) додержання вимог щодо 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);

6) забезпечення безоплатного консультування з питань отримання відповідних документів дозвільного характеру за зверненням суб'єкта господарювання.

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

3.2. При проведенні перевірки дозвільного органу (його посадової особи) щодо додержання порядку видачі кожного окремого документа дозвільного характеру (його виду) комісія перевіряє:

1) додержання порядку прийняття від суб'єкта господарювання (державного адміністратора) заяви та документів, необхідних для видачі (переоформлення, видачі дублікатів і копій) документів дозвільного характеру (зокрема щодо комплектності поданих документів), їх реєстрації та розгляду;

2) додержання встановленого законодавством розміру плати, що стягується із суб'єкта господарювання за видачу документа дозвільного характеру або за проведення обстежень (експертиз), які є підставою для видачі документів дозвільного характеру;

3) додержання порядку та строків прийняття рішень про видачу (анулювання, переоформлення, видачу дублікатів) документів дозвільного

характеру, про відмову у видачі документів дозвільного характеру;

4) додержання порядку та строків видачі (переоформлення, видачі дублікатів) документів дозвільного характеру, надання письмового повідомлення суб'єкту господарювання (державному адміністратору) про відмову у видачі документа дозвільного характеру, рішення про анулювання документів дозвільного характеру;

5) забезпечення участі представника дозвільного органу в роботі дозвільного центру (наявність відповідного розпорядчого документа дозвільного органу);

6) додержання порядку розгляду та реєстрації повідомлень (декларацій) про відповідність матеріально-технічної бази суб'єктів господарювання вимогам законодавства;

7) додержання порядку формування та користування реєстром документів дозвільного характеру;

8) інформування державних адміністраторів про порядок видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру дозвільними органами, зокрема про перелік документів, необхідних для одержання (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, зразки заяв та необхідних бланків, строки видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, розмір плати за здійснення таких дій (у разі її встановлення) у повному обсязі;

9) забезпечення оприлюднення та вільного доступу до необхідної суб'єктам господарювання інформації для провадження ними господарської діяльності;

10) забезпечення подання для розміщення на веб-сторінках у мережі Інтернет, створених Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями (відповідно до [закону](#)), інформації, необхідної суб'єктам господарювання для провадження господарської діяльності, зокрема про перелік об'єктів нерухомого майна, що потребують реконструкції, перелік будівель, приміщень, земельних ділянок, які надаються або можуть бути надані в оренду;

11) забезпечення безоплатного консультування з питань отримання відповідних документів дозвільного характеру за зверненням суб'єкта господарювання.

3.3. При проведенні перевірки міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів), районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій щодо створення та забезпечення функціонування дозвільного центру комісія перевіряє стан організаційного та матеріально-технічного забезпечення створення та функціонування дозвільного центру.

#### IV. Оформлення результатів перевірки

4.1. Результати перевірки оформлюються актом перевірки, що складається в довільній формі у двох примірниках (у разі залучення працівників інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (їх виконавчих органів), установ та організацій - відповідно до кількості установ та організацій, представники яких брали участь у перевірці), підписується головою і членом(ами) комісії та затверджується Головою Держпідприємництва або посадовою особою, яка виконує його обов'язки.

4.2. Акт перевірки повинен містити чіткі та стислі формулювання.

4.3. В акті перевірки зазначаються:

інформація про діяльність дозвільного органу, державного адміністратора та дозвільного центру;

відомості про виявлені факти порушення вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру (якщо такі мають місце) з посиланням на статті та пункти законодавчих і нормативно-правових актів, вимоги яких порушені;

дані про складення протоколу про адміністративне правопорушення, передбачене [статтею 166-10 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#) (у разі складення протоколу);

припис про усунення недоліків та порушень вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру, виявлених під час проведення перевірки, та строк їх усунення, що є обов'язковим для виконання.

4.4. Протягом десяти робочих днів з дня закінчення перевірки всі примірники акта перевірки, підписані головою та членами комісії, які здійснювали перевірку, і затвержені Головою Держпідприємництва або посадовою особою, яка виконує його обов'язки, надаються для ознайомлення та підписання керівникові дозвільного органу (його посадовій особі), державному адміністраторові, міському голові міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голові районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

Після ознайомлення всі примірники підписуються керівником дозвільного органу (його посадовою особою), державним адміністратором, міським головою міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, головою районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій з відміткою "З актом перевірки ознайомлено і один примірник отримано".

4.5. У разі наявності зауважень до акта перевірки вони оформляються в письмовій формі та є невід'ємною частиною акта перевірки. При цьому на всіх примірниках акта перевірки перед підписом керівника дозвільного органу (його посадовою особою), державного адміністратора, міського голови міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голови районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій робиться напис "Із зауваженнями".

4.6. Один примірник акта перевірки видається керівникові дозвільного органу (його посадовій особі), державному адміністраторові, міському голові міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голові районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, відповідальному за створення та забезпечення функціонування дозвільного центру, другий примірник зберігається в Держпідприємстві.

До примірника акта перевірки, який зберігається в Держпідприємстві, додаються копії документів (за наявності), що підтверджують факти порушень вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру.

У разі залучення до проведення перевірки працівників інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (їх виконавчих органів), установ та організацій примірники акта перевірки передаються (надсилаються поштою) зазначеним органам.

У разі відмови від прийняття акт перевірки (акт про відмову в проведенні перевірки) надсилається керівникові дозвільного органу (його посадовій особі), державному адміністраторові, міському голові міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голові районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій поштовим відправленням з описом вкладення.

4.7. У разі створення перешкод з боку посадових осіб дозвільного органу, державного адміністратора або посадових осіб міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів), районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій щодо проведення перевірки ці дії відображаються в акті перевірки.

4.8. У разі відмови керівника дозвільного органу (його посадовій особі), державного адміністратора, міського голови міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голови районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій у проведенні перевірки про це складається відповідний акт у довільній формі у двох примірниках (у разі залучення працівників інших органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (їх виконавчих органів), установ та організацій - відповідно до кількості зазначених органів).

У такому акті зазначаються підстави для відмови в проведенні перевірки або безпідставність такої відмови.

Акт про відмову в проведенні перевірки підписується головою і членом(ами) комісії з перевірки.

4.9. Датою складення акта перевірки є дата підписання акта головою та членом(ами) комісії.

Акт перевірки підписується на останній сторінці, а кожна сторінка акта перевірки візується головою комісії та керівником дозвільного органу (його посадовою особою), державним адміністратором, міським головою міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, головою районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

У разі відмови керівника дозвільного органу (його посадової особи), державного адміністратора, міського голови міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голови районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій від підписання акта перевірки (акта про відмову в проведенні перевірки) голова комісії робить про це відповідний запис в акті, який підписується головою та членом(ами) комісії.

4.10. Інформація про усунення порушень вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру подається до Держпідприємництва в строки, установлені в приписі, але не пізніше 30 днів з дня отримання державним адміністратором та дозвільним органом акта перевірки.

4.11. За результатами кожної перевірки Держпідприємництвом формується окрема справа з таких документів:

- 1) наказ (розпорядження) про утворення комісії, призначення голови та членів комісії (копія);
- 2) посвідчення на проведення перевірки (оригінал);
- 3) акт перевірки (оригінал);
- 4) зауваження до акта перевірки (у разі їх наявності), які є його невід'ємною частиною (оригінал);
- 5) копії документів, які підтверджують факти порушень вимог законодавства з питань видачі документів дозвільного характеру;
- 6) документи, які підтверджують усунення порушень вимог законодавства (оригінали/копії).

#### V. Права комісії

Комісія має право:

- 1) звертатися з усною або письмовою вимогою до керівника дозвільного органу (його посадової особи), державного адміністратора, посадових осіб міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів), районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій з питань, що потребують розв'язання під час проведення перевірки;
- 2) отримувати документи, що стосуються предмета перевірки, та їх копії;
- 3) отримувати від керівника дозвільного органу (його посадової особи), державного адміністратора, посадових осіб міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів), районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення перевірки.

#### VI. Обов'язки комісії

6.1. Голова та член(и) комісії зобов'язані:

- 1) повно, об'єктивно і неупереджено здійснювати заходи з проведення перевірки та оформлення її результатів;
- 2) забезпечити нерозголошення конфіденційної інформації, що стала доступною в ході перевірки;
- 3) забезпечити надання керівнику дозвільного органу (його посадовій особі), державному адміністратору, міському голові міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голові районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій акта перевірки;
- 4) уживати заходів із недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів, а в разі наявності конфлікту інтересів невідкладно повідомляти про це безпосереднього керівника;
- 5) дотримуватись етики державного службовця.

6.2. Голова комісії забезпечує організацію роботи комісії з проведення перевірки.

#### VII. Права та обов'язки посадових осіб дозвільного органу, державного адміністратора, міської ради (її виконавчого комітету) або районної державної адміністрації

7.1. Керівник дозвільного органу (його посадова особа), державний адміністратор, посадові особи міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів), районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій мають право оскаржити згідно із законодавством дії голови та члена(ів) комісії, які проводили перевірку.

7.2. Керівник дозвільного органу (його посадова особа), державний адміністратор, міський голова міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення, голова районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, відповідальний за створення та забезпечення функціонування дозвільного центру, під час проведення перевірки зобов'язаний забезпечити надання документів, що стосуються предмета перевірки, а також на усно або письмову вимогу осіб, які проводять перевірку, забезпечувати копіювання документів, надавати письмові пояснення з питань, що виникають під час проведення перевірки.

#### VIII. Відповідальність посадових осіб дозвільного органу, державного адміністратора, міської ради (її виконавчого комітету) або районної державної адміністрації

Керівники дозвільних органів, посадові особи цих органів, які відповідно до законодавства мають повноваження приймати рішення з питань видачі документів дозвільного характеру, міські голови міст обласного та республіканського Автономної Республіки Крим значення, голови районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, що забезпечують організаційне та матеріально-технічне забезпечення дозвільних центрів та державного адміністратора, державні адміністратори несуть відповідальність за порушення вимог законодавства про дозвільну систему у сфері господарської діяльності в порядку, установленому [законом](#).

Директор департаменту  
державної регуляторної  
політики та розвитку  
підприємництва І.В. Шевердін

Додаток 1  
до Порядку здійснення контролю  
за додержанням вимог законодавства  
з питань видачі документів  
дозвільного характеру  
(пункт 2.5)

ПОСВІДЧЕННЯ  
( [Див. текст](#) )

Додаток 2

до Порядку здійснення контролю  
за додержанням вимог законодавства  
з питань видачі документів  
дозвільного характеру  
(пункт 2.6)  
ЖУРНАЛ  
обліку посвідчень про право перевірки

№ з/п	Номер посвідчення	Найменування дозвільного органу (дозвільного центру*), міської ради міста обласного та/або республіканського Автономної Республіки Крим значення (їх виконавчих органів), районної і районної в містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, прізвище, ім'я та по батькові державного адміністратора	Прізвища, імена, по батькові голови та членів комісії	Строк перевірки	Реєстраційний номер наказу (розпорядження), дата
1	2	3	4	5	6

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