

Затверджено наказом  
Державного департаменту СФД  
від “ 26 ” серпня 2009 р. № 123

## СТАНДАРТ

надання Державним департаментом СФД адміністративної  
послуги щодо надання дозволу на виготовлення  
документів страхового фонду

### **1. Реквізити державного органу, що здійснює послугу:**

Міністерство України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, Державний департамент страхового фонду документації: 61157, м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139, тел./факс (057) 712-44-05, (057) 712-30-58,

Веб-сторінка Державного департаменту СФД на офіційному сайті МНС України – <http://mns.gov.ua/sfdu/>

### **2. Загальні положення**

2.1. Цей Стандарт надання Державним департаментом СФД адміністративної послуги щодо надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду (далі - Стандарт) розроблений відповідно до статті 6 Закону України “Про страховий фонд документації України”, постанови Кабінету Міністрів України від 17 липня 2009 року № 737 “Про заходи щодо упорядкування державних, у тому числі адміністративних послуг”, наказу МНС від 07 листопада 2002 року № 293, зареєстрованого в Мін’юсті 19 березня 2003 року за № 218/7539 “Про затвердження Положення про порядок надання дозволу

на виготовлення документів страхового фонду” (далі – Положення), наказу Міністерства економіки України від 12 липня 2007 року № 219 “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів надання адміністративних послуг” і визначає вимоги щодо надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду (далі - Дозвіл) Державним департаментом страхового фонду документації (далі - Державний департамент СФД).

2.2. Наведені у цьому Стандарті терміни вживаються у такому значенні:

адміністративна послуга – результат здійснення владних повноважень адміністративним органом, що відповідно до закону забезпечує юридичне оформлення умов реалізації фізичними та юридичними особами прав, свобод і законних інтересів за їх заявою (видача дозволів (ліцензій), сертифікатів, посвідчень, проведення реєстрації тощо);

адміністративний орган – орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа, організація, що на виконання закону надає адміністративну послугу;

одержувач адміністративної послуги (далі – одержувач) – фізична чи юридична особа (резидент або нерезидент), що звертається або звернулася за адміністративною послугою безпосередньо або через свого законного представника до адміністративного органу;

страховий фонд документації України - упорядкований банк документів, зафіксованих на мікрографічній плівці чи інших компактних носіях інформації, які прийняті на державний облік і довгострокове надійне зберігання;

документ страхового фонду (документації) - документ, який знаходиться на державному обліку у страховому фонді документації України і необхідний для поставлення на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідування надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також для збереження культурної спадщини, на випадок втрати або псування оригіналу

документа;

репрографія - галузь науки и техніки, що охоплює сукупність способів, процесів і засобів, відтворення зображень оригіналів з метою отримання копій без використання набірних друкарських форм та заснована на застосуванні носіїв, що змінюють фізико-хімічні властивості під впливом випромінювання.

### **3. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги**

Підприємства, установи, організації та їх філії, незалежно від форм власності (далі - підприємства-виробники).

### **4. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги**

Для одержання дозволу на виготовлення документів страхового фонду підприємству-виробнику слід подати до Державного департаменту СФД такі документи:

заяву про отримання дозволу на виготовлення документів страхового фонду (додаток 1 до Положення) на бланку заявника, де в разі виготовлення документів, що мають гриф секретності, вказують реєстраційний номер і дату видачі спеціального дозволу на проведення підприємством-виробником діяльності, пов'язаної з державною таємницею, його термін дії та встановлену для підприємства-виробника категорію режиму секретності;

перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт з виготовлення документів страхового фонду;

дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, що виконують роботи з виготовлення документів страхового фонду (додаток 2 до Положення);

перелік наявних репрографічних апаратів, приладів, технологічного оснащення та засобів контролю якості репрографічного зображення (додаток 3 до Положення);

перелік репрографічних матеріалів та хімікатів, що використовуються за

технологією виготовлення документів страхового фонду;

перелік технічних засобів (периферійного обладнання, пристроїв), видів носіїв даних та програмного забезпечення, що використовується під час виготовлення документів страхового фонду на машинних носіях;

відомості про наявність та відповідний стан приміщення для тимчасового зберігання документів страхового фонду;

відомості про систему контролю якості виготовлення документів страхового фонду.

## **5. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги**

5.1. Надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

подання до Державного департаменту СФД документів, необхідних для надання адміністративної послуги, визначених у пункті 4 Стандарту;

отримання Дозволу (додаток 4 до Положення) або листа про відмову з обґрунтуванням причин;

для адміністративного органу:

розгляд документів та прийняття рішення щодо надання Дозволу або відмови;

надання підприємству-виробнику Дозволу або листа про відмову з обґрунтуванням причин.

5.2. Видача нового Дозволу у зв'язку зі зміною найменування підприємства-виробника або його юридичної адреси передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

подання до Державного департаменту СФД заяви про заміну Дозволу у зв'язку зі зміною найменування підприємства-виробника або його юридичної адреси та разом із раніш виданим Дозволом;

отримання підприємством-виробником нового Дозволу;

для адміністративного органу:

розгляд заяви про видачу нового Дозволу;

надання підприємству-виробнику нового Дозволу.

5.3. У разі втрати оригіналу Дозволу або його пошкодження підприємство-виробник письмово звертається до Державного департаменту СФД про видачу його дублікату із зазначенням причини втрати.

Якщо бланк Дозволу не придатний для користування внаслідок його пошкодження, разом із заявою до Державного департаменту СФД подається пошкоджений бланк Дозволу.

Видача дублікату Дозволу передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

подання до Державного департаменту СФД заяви із зазначенням причини втрати або його пошкодження;

отримання підприємством-виробником дублікату Дозволу;

для адміністративного органу:

розгляд заяви про видачу дублікату Дозволу;

надання підприємству-виробнику дублікату Дозволу.

**6. Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги**

У двотижневий термін із дня надходження документів Державний департамент СФД надає підприємству-виробнику Дозвіл або лист про відмову з обґрунтуванням причин.

**7. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги**

Підставою для прийняття рішення про відмову у видачі дозволу на виготовлення документів страхового фонду є:

порушення вимог щодо оформлення документів, поданих заявником;

відсутність кваліфікованих спеціалістів з виготовлення документів страхового фонду;

відсутність необхідних технічних засобів репрографії та системи оброблення інформації, матеріалів, програмного забезпечення;

відсутність системи контролю якості виготовлення документів страхового фонду.

## **8. Опис результату, який повинен отримати одержувач**

8.1. У разі позитивного рішення Державний департамент СФД надає підприємству-виробнику Дозвіл за підписом голови (додаток 4 до Положення) терміном на п'ять років. Дозвіл на виготовлення документів страхового фонду оформлюється в одному примірнику і зберігається на підприємстві-виробнику.

8.2. У разі відмови у видачі Дозволу Державний департамент СФД готує лист з обґрунтуванням причин відмови і за підписом голови Державного департаменту СФД надсилає його підприємству-виробнику.

8.3. Після усунення причин, що були підставою для відмови Державним департаментом СФД у видачі Дозволу, підприємство-виробник може повторно подати документи, передбачені пунктом 4 цього Стандарту.

## **9. Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена**

Адміністративна послуга надається на безоплатній основі.

## **10. Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації**

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

## **11. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності**

Подання документів здійснюється поштовим відправленням на адресу Державного департаменту СФД: 61157, м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139 або безпосередньо за тією ж адресою.

Дозвіл разом із супровідним листом або лист про відмову надсилаються підприємству-виробнику поштою або видаються відповідальній особі підприємства-виробника у Державному департаменті СФД за умови пред'явлення нею документів, що посвідчують особу, та оригіналів документів, які підтверджують наявність повноважень від підприємства виробника на отримання від Державного департаменту СФД зазначених документів.

## **12. Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації**

Прийом та видача документів здійснюються відповідно до робочого графіка Державного департаменту СФД:

у понеділок - четвер з 9.00 до 13.00 та з 13.45 до 18.00;

у п'ятницю з 9.00 до 13.00 та з 13.45 до 16.45.

## **13. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у разі перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги**

Послуга надається по мірі надходження заяв та повного пакета документів у терміни, визначені Положенням.

## **14. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги**

На веб-сторінці Державного департаменту СФД на офіційному сайті МНС

України – <http://mns.gov.ua/sfdu/> розміщено Положення про порядок надання дозволу на виготовлення документів страхового фонду, затверджене наказом МНС від 07 листопада 2002 року № 293.

#### **15. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку та інвалідам тощо**

Послуга надається на загальних підставах.

#### **16. Порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг за недотримання Стандарту**

У разі звернення підприємства-виробника із письмовою заявою (скаргою) на дії працівників Державного департаменту СФД щодо недотримання Стандарту Державний департамент СФД розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику своє рішення, прийняте за наслідками розгляду скарги.

#### **17. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування збитків одержувачу**

Державний департамент СФД може з власної ініціативи або за заявою підприємства-виробника, виправити допущені технічні помилки у Дозволі або у листі про відмову.

Заступник голови

Державного департаменту

страхового фонду документації

В.В. Шахматов