

Затверджено наказом
Державного департаменту СФД
від “26” серпня 2009 р. № 124

СТАНДАРТ

надання Державним департаментом страхового фонду документації адміністративної послуги щодо підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України

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 (далі - Державний департамент СФД): 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/ddsf>.

2. Загальні положення

2.1. Цей Стандарт надання Державним департаментом страхового фонду документації адміністративної послуги щодо підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України (далі - Стандарт) розроблений відповідно до статті 11 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 України від 22 жовтня 2003 року № 400, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 13 листопада 2003 року за № 1046/8367 “Про Порядок підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України” (далі - Порядок), наказу Міністерства економіки України від 12 липня 2007 року № 219

“Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів надання адміністративних послуг” і встановлює вимоги щодо підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України.

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 – 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.

2.3. Підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України перед поставленням продукції на

виробництво та введенням в експлуатацію закінчених будівництвом (реконструкцією) об'єктів здійснюється шляхом видачі актів закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України (далі – Акт) або довідок про закладання до страхового фонду документації України частини комплексу документації на продукцію або об'єкт (далі - Довідка), у разі виготовлення документів страхового фонду на продукцію (об'єкт) із значним обсягом документації, що потребує тривалого терміну виконання.

2.4. Виготовлення документів страхового фонду (далі - СФ) для закладення документації до страхового фонду документації України здійснюється за окремим договором між юридичними та фізичними особами та підприємствами, установами, організаціями та їх філіями, незалежно від форм власності (далі – підприємство-виробник), які виготовляють документи страхового фонду.

3. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Адміністративну послугу одержують:

юридичні особи незалежно від форми власності та організаційно-правової форми;

фізичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності.

4. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

Акти або Довідки, видаються Державним департаментом СФД за запитом підприємств-виробників.

Юридичні або фізичні особи звертаються письмово до підприємств-виробників про необхідність виготовлення документів страхового фонду на документацію продукції (об'єкта), додають комплект документації на продукцію (об'єкт), відповідно до вимог таких нормативних документів системи страхового фонду документації (далі - СФД):

для документації на продукцію:

ДСТУ В 33.102-99 "Страховий фонд документації. Порядок створення

страхового фонду нормативної документації" (діє зі Зміною №1);

ДСТУ В 33.103-99 "Страховий фонд документації. Порядок створення страхового фонду документації на промислову продукцію";

ДСТУ 33.105-2002 "Страховий фонд документації. Підготовка і відправка на мікрофільмування документації на промислову продукцію. Технічні вимоги" (діє зі Зміною №1);

ДСТУ 33.110:2007 "Страховий фонд документації. Комплектність документації для створення. Загальні вимоги";

ДСТУ 33.202-2004 "Страховий фонд документації. Страховий фонд документації на промислову продукцію господарського призначення. Порядок створювання";

ДСТУ 33.205:2005 "Страховий фонд документації. Страховий фонд документації для організації виробництва продукції мобілізаційного та оборонного призначення. Порядок створення, формування, ведення та використання";

ДСТУ ГОСТ 13.1.002:2007 "Репрографія. Мікрографія. Документи для мікрофільмування";

для об'єктів будівництва:

ДСТУ 33.110:2007 "СФД. Комплектність документації для створення. Загальні вимоги";

ДСТУ 33.112:2008 "Страховий фонд документації. Підготування та відправлення на мікрофільмування проектної документації на об'єкти будівництва. Технічні вимоги";

ДСТУ 33.201:2004 "СФД. Страховий фонд документації на об'єкти будівництва. Порядок створення";

ДСТУ ГОСТ 13.1.002:2007 "Репрографія. Мікрографія. Документи для мікрофільмування";

ДБН Д.1.1-1-2000 "Правила визначення вартості будівництва" (Зміна №6).

Також до письмового звернення додаються копії документів, наведених у таблиці 1:

Таблиця 1

Назва документа	Назва суб'єкта				
	Бюджетна установа	комунальні підприємства товариство з обмеженою відповідальністю, закрите акціонерне товариство, відкрите	Кооператив	Фізична особа	фізична особа - підприємець
Копія титульного листа статуту або положення	+	+	+	-	-
Копія свідоцтва платника податку на додану вартість	+	+	+	+	+
Копія довідки статуправління з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)	+	+	-	-	-
Копія паспорта	-	-	-	+	-
Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру	-	-	-	+	+
Свідоцтво (довідка) про сплату єдиного податку, або на загальних умовах	-	+	+	+	+
Копія свідоцтва про Державну реєстрацію юридичної особи	+	+	-	-	+
Довідка з казначейства про бюджетне фінансування установи	+	-	-	-	-

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

5.1. Видача Актів або Довідок передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

письмове звернення до підприємства-виробника про необхідність виготовлення документів СФ на документацію виробу (об'єкта);

подання до підприємства-виробника повного пакета документів, визначених у пункті 4 Стандарту.

укладання договору з підприємством-виробником на виконання послуг з виготовлення документів СФ;

здійснення оплати послуг за договором;

отримання Акта або Довідки від підприємства-виробника.

для підприємства-виробника:

прийняття комплексу документації для виготовлення документів СФ і реєстрація його в журналі обліку документації, що надійшла на мікрофільмування;

видача постачальнику комплексу документації розписки з описом прийнятих документів;

перевірка відповідності комплексу документації вимогам нормативних документів системи СФД;

укладання договору з юридичними або фізичними особами щодо надання послуг з виготовлення документів СФ;

складання та направлення до Державного департаменту СФД листа-запиту про надання Акта або Довідки;

отримання від Державного департаменту СФД Акта або Довідки та видача документа юридичній або фізичній особі.

для адміністративного органу:

отримання від підприємства-виробника листа-запиту про надання Акта або Довідки;

реєстрація Акта або Довідки у журналі реєстрації актів закладення технічної та проектної робочої документації до СФД України;

підготовка Акта або Довідки;

направлення підприємству-виробнику Акта або Довідки.

5.2 У разі втрати Акта або Довідки юридична або фізична особа із зазначенням причини втрати письмово звертається до підприємства-виробника про видачу його дубліката.

Якщо бланк Акта або Довідки не придатний для користування внаслідок його пошкодження, разом із письмовим зверненням до підприємства-виробника подається пошкоджений бланк Акта або Довідки.

Видача дублікату Акта або Довідки передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

письмове звернення із зазначенням причини втрати до підприємства-виробника про видачу дубліката Акта або Довідки;

отримання дубліката Акта або Довідки;

для підприємства-виробника:

отримання письмового звернення юридичної або фізичної особи про видачу дубліката Акта або Довідки;

складання та направлення до Державного департаменту СФД листа-запиту про надання дубліката Акта або Довідки з додаванням копії письмового звернення юридичної або фізичної особи;

отримання від Державного департаменту СФД дубліката Акта або Довідки та видача його юридичній або фізичній особі;

для адміністративного органу:

розгляд листа-запиту про надання дубліката Акта або Довідки;

підготовка дубліката Акта або Довідки замість втраченого або пошкодженого;

направлення підприємству-виробнику дубліката Акта або Довідки.

5.3. Видача нового Акта або Довідки у зв'язку зі зміною найменування одержувача адміністративної послуги або його юридичної адреси передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

подання до підприємства-виробника письмового звернення із зазначенням

причини видачі нового Акта або Довідки, разом із письмовим зверненням додається Акт або Довідка, що був виданий раніше;

отримання нового Акта;

для підприємства-виробника:

отримання письмового звернення юридичної або фізичної особи про видачу нового Акта або Довідки;

складання та направлення до Державного департаменту СФД листа-запиту про надання нового Акта або Довідки з додаванням копії письмового звернення юридичної або фізичної особи та Акта або Довідки, що був виданий раніше;

отримання від Державного департаменту СФД нового Акта або Довідки та видача його юридичній або фізичній особі.

для адміністративного органу:

розгляд письмового звернення про видачу нового Акта або Довідки;

підготовка нового Акта або Довідки;

направлення підприємству-виробнику нового Акта або Довідки.

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

Державний департамент СФД протягом 10 днів із дня надходження від підприємства-виробника листа-запиту про надання Акта або Довідки або його дублікату зобов'язаний видати відповідний документ.

7. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Рішення про відмову в наданні адміністративної послуги може бути прийняте в разі:

відсутності укладеного договору на виготовлення документів страхового фонду між одержувачем адміністративної послуги та підприємством-виробником;

непоставлення до підприємства-виробника комплексу документації;

непроведення одержувачем адміністративної послуги оплати робіт за

договором на виготовлення документів СФ (крім бюджетних установ).

8. Опис результату, який повинен отримати одержувач

Акт або Довідка закладення технічної документації до страхового фонду документації України оформлюються за формами згідно з додатками 1 і 5 до Порядку підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України відповідно.

Акт або Довідка закладення проектної робочої документації до страхового фонду документації України оформлюються за формами згідно з додатками 2 і 6 до Порядку підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України відповідно.

Акт або Довідка оформлюється за підписом першого заступника або заступника голови Державного департаменту СФД.

Акт або Довідка оформлюється у двох примірниках, один з яких видається юридичній або фізичній особі, а другий зберігається в Державному департаменті СФД.

Акт або Довідка засвідчує, що технічна документація на продукцію або проектна робоча документація на об'єкти будівництва прийнята для закладення до страхового фонду документації. Також у Акті або Довідці зазначається позначення документа СФ.

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

Адміністративна послуга надається на безплатній 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

Видача Актів або Довідок здійснюється через підприємства-виробники.

Місцезнаходження підприємств-виробників наведені у додатку 1.

Місцезнаходження представників підприємств-виробників в областях наведені у додатку 2.

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

Державний департамент СФД працює з понеділка по п'ятницю за виключенням державних свят:

з 9.00 до 18.00 (понеділок-четвер);

з 9.00 до 16.45 (п'ятниця).

Видача Актів або Довідок здійснюється відповідно до робочого графіка підприємств-виробників, наведеного у додатку 3.

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 від підприємства-виробника листа-запиту про надання Акта або Довідки у встановлені терміни.

У разі необхідності термінового отримання Акта або Довідки підприємство-виробник телефонує до Державного департаменту СФД за тел. (8-057) 712-49-54) з повідомленням про надання копії Акта або Довідки для надання їх одержувачу адміністративної послуги.

Державний департамент СФД передає копію Акта або Довідки засобами електронного зв'язку згідно з встановленим порядком.

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/> розміщений наказ МНС України від 22.10.2003 року № 400 “Про Порядок підтвердження закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації України”.

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 одержувача адміністративної послуги із письмовою заявою (скаргою) на дії працівників Державного департаменту СФД або підприємств-виробників щодо недотримання Стандарту Державний департамент СФД розглядає заяву (скаргу) в установленому законодавством порядку і повідомляє заявнику рішення Державного департаменту СФД, прийняте за наслідками розгляду скарги.

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

Державний департамент СФД може з власної ініціативи, за ініціативою підприємства-виробника або за письмовим зверненням одержувача адміністративної послуги виправити допущені технічні помилки в Акті або Довідці.

Заступник голови
Державного департаменту
страхового фонду документації

В.В. Шахматов

Додаток 1
до пункту 11 Стандарту надання
Державним департаментом страхового
фонду документації адміністративної
послуги щодо підтвердження закладення
технічної та проектної робочої
документації до страхового фонду
документації України

Місцезнаходження підприємств-виробників

№ з/п	Назва підприємства-виробника	Адреса
1.	Південно-західний регіональний центр страхового фонду документації	18008, м. Черкаси, вул. Вернигори, 19, e-mail: SW_RC@ukr.net тел. (0472) 63-19-08, 56-51-87
2.	Північний регіональний центр страхового фонду документації	04116, м. Київ, вул. Маршала Рибалка, 3А e-mail: North_RC@ukr.net для листів: 01135, м. Київ, а/с 138, тел. (044) 236-50-97 факс, 236-32-36
3.	Західний регіональний центр страхового фонду документації	79058, м. Львів, вул. Тесленка, 5, e-mail: West_RC@ukr.net тел. (0322) 52-05-36, (032) 230-81-55
4.	Донбаський регіональний центр страхового фонду документації	83004, м. Донецьк, вул. Батищева, 2, e-mail: Donbas_RC@ukr.net тел. (062) 348-35-51 (062) 349-33-65 факс,

		349-33-64 факс
5.	Південно-східний регіональний центр страхового фонду документації	49049, м. Дніпропетровськ, пров. Добровольців, 17, e-mail: SE_RC@ukr.net тел. (0562) 68-82-95 факс, 68-92-82
6.	Північно-східний регіональний центр страхового фонду документації	61157, м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139, e-mail: pn_rcsfd@ukr.net тел. (057) 712-02-04, 712-13-12
7.	Південний регіональний центр страхового фонду документації	65092, м. Одеса, вул. Зелена, 1, а/с 39, e-mail: South_RC@ukr.net тел. (048) 728-37-87, 724-77-24ф
8.	Кримський регіональний центр страхового фонду документації	95011, м. Сімферополь, вул. Пушкіна, 35, e-mail: Crimean_RC@ukr.net тел. (0652) 27-63-61, 27-44-53 ф, 27-33-19

Кінець таблиці

(Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного департаменту страхового фонду документації від 04.02.2011 № 19)

Додаток 2
до пункту 11 Стандарту надання
Державним департаментом страхового
фонду документації адміністративної
послуги щодо підтвердження закладення
технічної та проектної робочої
документації до страхового фонду
документації України

Місцезнаходження представників підприємств-виробників в областях

№ з/п	Назва області	Розташування робочого місця	Телефон
1	Запорізька	Управління НС та ЦЗН ОДА, пр. Леніна, 180а	(8-0612) 33-60-28, 8-067-385-30-45
2	Луганська	Управління НС та ЦЗН ОДА, 91033, м. Луганськ, вул. 50 років створення СРСР, 63	(8-0642) 50-54-58, 50-52-01
3	Житомирська	м. Житомир, вул. Ольжича, 24	(8-0412) 42-51-17
4	Волинська	Управління НС та ЦЗН ОДА, м. Луцьк, вул. Теремнівська, 85а	(8-033-22) 5-45-94, 8-097-155-06-06
5	Закарпатська	Управління архітектури та містобудування Ужгородського МВК, м. Ужгород, вул. Уральська, 4	8-050-700-44-03
6	Івано- Франківська	Тисменицька РДА, м. Тисмениця Івано-Франківської області, вул. Галицька, 17, каб. 407	8-050-803-22-74
7	Рівненська	Служба автомобільних доріг у Рівненській обл., філія "Доркомплект", м. Рівне, вул. Гагаріна, 32а	8-097-248-93-98

8	Тернопільська	Управління НС та ЦЗН ОДА, м. Тернопіль, вул. Родини Барвінських, 10	8-097-983-73-54
9	Миколаївська	Регіональна торгово-промислова палата Миколаївської обл., м. Миколаїв, вул. Потьомінська, 41	(8-0512) 47-33-13, 47-33-77, 36-12-35
10	Херсонська	Управління НС та ЦЗН ОДА, м. Херсон, вул. Ушакова, 47	(8-0552) 26-42-01
11	Полтавська	Управління НС та ЦЗН ОДА, м. Полтава, вул. Р.Люкембург, 14, каб. 209	(8-0532) 56-39-19, 8067-455-26-21
12	Сумська	ВАТ “Суміхімпром”, м. Суми, вул. Харківська (відділ капітального будівництва)	(8-0542) 68-35-22, 68-30-78, 8-050-130-66-16
13	Чернігівська	Управління НС та ЦЗН міськради	(8-046-22) 4-25-49, 8-067-285-35-11
14	Вінницька	Головне управління НС та ЦЗН ОДА, м. Вінниця, вул. Ширшова, 46	(8-0432) 35-45-27, 35-45-27, 8-093-349-32-97
15	Кіровоградська	Управління НС та ЦЗН ОДА, м. Кіровоград, вул. Декабристів, 8/22	(8-0522) 24-52-56, 8-093-349-32-96
16	Хмельницька	СДПЧ-2, м. Хмельницький, вул. Майборського, 3	8-093-349-32-99, (8-0382) 64-72-04
17	Чернівецька	Управління НС та ЦЗН ОДА, м. Чернівці, вул. Чапаєва, 37	(8-0372) 3-41-73, 8-093-349-32-98
18	м. Севастополь	Управління НС та ЦЗН МДА, м. Севастополь, вул. Велика Морська, 9	(8-0692) 54-27-41, 8-050-164-46-01

Кінець таблиці

Додаток 3
до пункту 12 Стандарту надання
Державним департаментом страхового
фонду документації адміністративної
послуги щодо підтвердження закладення
технічної та проектної робочої
документації до страхового фонду
документації України

Робочий графік підприємств-виробників

№ з/п	Назва підприємства-виробника	Режим роботи
1.	Південно-західний регіональний центр страхового фонду документації	з 8.30 до 17.15 - понеділок-четвер, з 8.30 до 16.00 - п'ятниця, перерва - 13.00-13.30
2.	Північний регіональний центр страхового фонду документації	понеділок - п'ятниця з 8.30 до 17.00, перерва - 12.30-13.00
3.	Західний регіональний центр страхового фонду документації	понеділок - п'ятниця з 8.00 до 16.30, перерва - 12.00-12.30
4.	Донбаський регіональний центр страхового фонду документації	понеділок - п'ятниця з 7.30 до 16.00, перерва - 11.00-11.30
5.	Південно-східний регіональний центр страхового фонду документації	понеділок - п'ятниця з 8.00 до 16.30, перерва - 13.00-13.30
6.	Північно-східний регіональний центр страхового фонду документації	понеділок - п'ятниця з 8.00 до 16.30, перерва - 12.00-12.30
7.	Південний регіональний центр страхового фонду документації	понеділок - п'ятниця з 8.00 до 16.30, перерва - 12.00-12.30
8.	Кримський регіональний центр страхового фонду документації	понеділок - п'ятниця з 8.00 до 16.30, перерва - 12.00-12.30