

Затверджено наказом
Державного департаменту СФД
від “26” серпня 2009 р. № 122

СТАНДАРТ

надання Державним департаментом СФД адміністративної
послуги щодо реєстрації галузевих та обласних (регіональних)
страхових фондів документації

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 реєстрації галузевих та обласних (регіональних) страхових фондів документації (далі - Стандарт) розроблений відповідно до статті 10 Закону України “Про страховий фонд документації України” (зі змінами) та постанов Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 319 “Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації”, від 13 березня 2002

року № 320 “Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації” (зі змінами) і від 17 липня 2009 року № 737 “Про заходи щодо упорядкування державних, у тому числі адміністративних послуг”, наказу МНС від 28 січня 2008 року № 55, зареєстрованого в Мін’юсті 28 березня 2008 року за № 262/14953 “Про затвердження Порядку реєстрації галузевих та обласних (регіональних) страхових фондів документації” (далі – Порядок), наказу Міністерства економіки України від 12 липня 2007 року № 219 “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів надання адміністративних послуг” і визначає умови та послідовність проведення державної реєстрації галузевих та обласних (регіональних) страхових фондів документації (далі - СФД) у Державному департаменті страхового фонду документації (далі - Державний департамент СФД).

2.2. Державній реєстрації підлягають галузеві та обласні (регіональні) СФД, створення та довгострокове зберігання яких забезпечують відповідно міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування.

2.3. 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.

3. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

Міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади і органи місцевого самоврядування (далі - Реєстранти СФД).

4. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

4.1. Реєстрант СФД подає до Державного департаменту СФД заяву про реєстрацію відповідного СФД (далі - Заява), завірену підписом відповідальної особи та печаткою Реєстранта СФД (додаток 2 до Порядку). Заява надається на загальному бланку Реєстранта СФД.

4.2. До Заяви додаються:

копія погодженої та затвердженої програми створення галузевого або обласного (регіонального) СФД (далі - Програма) відповідно до пункту 7 Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 319 (зі змінами) та пункту 7 Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

України від 13 березня 2002 року № 320 (зі змінами);

перелік нормативних документів, технологічних процесів, методичних документів, які використовуються для здійснення робіт зі зберігання та відтворення документів страхового фонду документації;

перелік технічних засобів (обладнання, пристроїв), що використовуються під час зберігання та відтворення документів страхового фонду документації (додаток 3 до Порядку);

відомості про наявність та якісний стан приміщень та засобів, які забезпечують накопичення документів СФД, облік, зберігання та їх відтворення з метою оперативного забезпечення користувачів документами СФД відповідно до вимог ДСТУ 33.301-2003 “СФД. Зберігання мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації. Технічні вимоги”, ДСТУ 33.403:2005 “СФД. Повнорозмірні паперові копії з мікрофільмів страхового фонду документації. Технічні вимоги та методи контролювання”, ДСТУ 33.601:2005 “СФД. Матеріали для виготовлення, зберігання та відтворення документів страхового фонду документації. Загальні вимоги”;

дані про професійний та кваліфікаційний рівень спеціалістів, які проводять роботи зі зберігання та відтворення документів страхового фонду документації (додаток 4 до Порядку).

копія спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах місцевого самоврядування на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1561-12.

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

5.1. Проведення державної реєстрації СФД передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

забезпечення усіх необхідних умов для державної реєстрації галузевих та

обласних (регіональних) СФД, визначених у пункті 2.1. Порядку;

подання до Державного департаменту СФД заяви про реєстрацію відповідного СФД і документів, необхідних для надання адміністративної послуги, визначених у пункті 2.3. Порядку;

отримання відповідальною особою Реєстранта СФД свідоцтва про державну реєстрацію страхового фонду документації (далі - Свідоцтво) (додаток 5 до Порядку) або листа про відмову з обґрунтуванням причин;

для адміністративного органу:

розгляд документів та прийняття рішення щодо реєстрації СФД або відмови в реєстрації;

надання Реєстранту СФД Свідоцтва або листа про відмову з обґрунтуванням причин;

5.2. Видача нового Свідоцтва у зв'язку зі зміною найменування Реєстранта СФД або його юридичної адреси передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

подання до Державного департаменту СФД заяви про заміну Свідоцтва за формою (додаток 6 до Порядку) у зв'язку зі зміною найменування Реєстранта СФД або його юридичної адреси;

отримання відповідальною особою Реєстранта СФД нового Свідоцтва;

для адміністративного органу:

розгляд Заяви про видачу нового Свідоцтва;

надання Реєстранту СФД нового Свідоцтва.

5.3. Видача дублікату Свідоцтва у зв'язку із втратою оригіналу або його пошкодження передбачає такі дії:

для одержувача адміністративної послуги:

подання до Державного департаменту СФД заяви про надання дублікату Свідоцтва за формою (додаток 7 до Порядку) у зв'язку із втратою оригіналу Свідоцтва або його пошкодження;

отримання відповідальною особою Реєстранта СФД дублікату Свідоцтва;

для адміністративного органу:

розгляд Заяви про видачу дубліката Свідоцтва;
надання Реєстранту СФД дубліката Свідоцтва.

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

6.1. Свідоцтво або лист про відмову в реєстрації СФД надсилається Реєстранту СФД не пізніше тридцятиденного терміну після отримання Державним департаментом СФД Заяви Реєстранта СФД.

6.2. У разі зміни найменування Реєстранта СФД або його юридичної адреси Реєстрант СФД зобов'язаний у тридцятиденний термін подати до Державного департаменту СФД заяву про заміну Свідоцтва за формою (додаток 6 до Порядку).

Державний департамент СФД протягом десяти календарних днів з дня надходження відповідної заяви, оформленої належним чином, видає нове Свідоцтво.

6.3. У разі втрати оригіналу Свідоцтва або його пошкодження Реєстрант СФД зобов'язаний для отримання дубліката Свідоцтва в тридцятиденний термін подати до Державного департаменту СФД заяву про надання дубліката Свідоцтва за формою (додаток 7 до Порядку).

Державний департамент СФД протягом десяти календарних днів з дня надходження відповідної заяви, оформленої належним чином, видає дублікат Свідоцтва.

7. Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги

Підставою для відмови у державній реєстрації галузевих та обласних (регіональних) СФД може бути:

відсутність погодженої та затвердженої програми створення галузевого або обласного (регіонального) СФД;

відсутність технічних засобів (обладнання, пристроїв), що використовуються під час зберігання та відтворення документів страхового фонду документації;

відсутність або невідповідність вимогам якісного стану приміщень та засобів, які забезпечують накопичення документів СФД, облік, зберігання та їх відтворення;

відсутність спеціального дозволу на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею;

невідповідність поданих документів вимогам Порядку.

8. Опис результату, який повинен отримати одержувач

8.1. Реєстрація СФД завершується наданням відповідальній особі Реєстранта СФД свідоцтва про державну реєстрацію страхового фонду документації (додаток 5 до Порядку), у якому вказано реєстраційний номер /галузевого, обласного (регіонального)/ страхового фонду документації. Свідоцтво надається на загальному бланку Державного департаменту СФД за підписом голови.

8.2. У разі відмови в державній реєстрації Державний департамент СФД готує лист з обґрунтуванням причин відмови і за підписом голови Державного департаменту СФД надсилає його Реєстранту СФД.

8.3. Після усунення причин, що були підставою для відмови Державним департаментом СФД у реєстрації, Реєстрант СФД може повторно подати Заяву та документи, передбачені пунктом 4 цього Стандарту.

9. Інформація про платність або безплатність 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 Заяви та документів здійснюється поштовим відправленням на адресу Державного департаменту СФД: 61157, м. Харків, вул. Жовтневої революції, 139 або безпосередньо за тією ж адресою.

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

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 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/> розміщено Порядок реєстрації галузевих та обласних (регіональних) страхових фондів документації, затверджений наказом МНС від 28 січня 2008 року № 55.

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 Реєстранта СФД 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 Реєстрантів СФД, які подали документи, виправити допущені технічні помилки в Свідоцтві або в листі про відмову.

Заступник Голови

Державного департаменту СФД

В.В. Шахматов