

ПРИМІРНА ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,

Висновок, що оформляється за результатами оцінки (експертизи) протипожежного
стану підприємства, об'єкта чи приміщення.

(назва адміністративної послуги)

Голованівський районний відділ Управління Держтехногенбезпеки у
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)
Кіровоградській області

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	26500 вул.Леніна, 3а смт.Голованівськ Голованівського району
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - П'ятниця з 09-18год. Обідня перерва з 13 до 14 год. Вихідні Субота, Неділя.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(052-52) 2-10-32, uditb_gol@mail.ru, uditb.kr.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; ст. 10 Закону України «Про пожежну безпеку»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2001 року № 150 «Про затвердження Порядку видачі органами державного пожежного нагляду дозволу на початок роботи підприємств та оренду приміщень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2001 року № 150 «Про затвердження Порядку видачі органами державного пожежного нагляду дозволу на початок роботи підприємств та оренду приміщень»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про адміністратора та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності в Голованівському районі, затверджене рішенням районної ради від « ___ » _____ 20__ № ____
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Підставою для видачі дозволу є висновок, що оформляється за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення, що проводиться органом державного нагляду у сфері пожежної безпеки або іншою юридичною (фізичною) особою, яка одержала ліцензію на проведення такої оцінки (експертизи)</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява про видачу дозволу; - експертний висновок; - план усунення недоліків*; - договір страхування цивільної відповідальності перед третіми особами*; - завірена в установленому порядку копія свідоцтва про власність або договору оренди. <p>* - подається в разі наявності протипожежних недоліків в експертному висновку.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p><i>Суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа подає державному адміністратору, який здійснює прийом суб'єктів господарювання в дозвільному центрі, заяву, форма затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері економічного розвитку, та за погодженням з дозвільними органами.</i></p> <p><i>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 водному 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.</i></p>

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Послуга з проведення органом державного нагляду у сфері пожежної безпеки оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта, приміщення є платною</i>
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 31 травня 2006 р. N 774 «Про затвердження тарифів на проведення органом державного пожежного нагляду оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта, приміщення та проектно-кошторисної документації, затвердження якої не потребує висновку комплексної державної експертизи»</i>
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<i>Плата за проведення оцінки (експертизи) протипожежного стану: - вибухопожежонебезпечного об'єкта - тариф – 31,5 грн. за 1 годину; - протипожежного стану об'єкта з масовим перебуванням людей - тариф – 24,25 грн. за 1 годину; - підприємства, об'єкта, приміщення - тариф – 16,99 грн. за 1 годину.</i>
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<i>УДКСУ у Голованівському районі 22012500 р/р 31114028700111 ЄДРПУО 37791599 МФО 823016 Призначення платежу 22012500: <i>Розпорядження КМУ 550-р від 09.06.2011 року за адміністративні платні послуги</i></i>
12.	Строк надання адміністративної послуги	<i>10 робочих днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Підставами для відмови у видачі дозволу є: - подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання дозволу, не в повному обсязі; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; - виявлення за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення порушень правил пожежної безпеки, що може призвести до виникнення пожежі або створення перешкод у її гасінні та евакуації людей.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Дозвіл на початок роботи</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>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</i>

		<p>господарювання про час та місце видачі документа дозвільного характеру або письмової відмови у видачі документа дозвільного характеру. 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. 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 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.</p> <p>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.</p>
16.	Примітка	

Примітка. До інформаційної картки додається форма заяви (у дозвільній формі).

ПОГОДЖУЮГолова Голованівської районної

(голова райдержадміністрації, міськвиконкому)

державної адміністрації**ЗАТВЕРДЖУЮ**Начальник Голованівського районного відділу

(керівник територіального органу державного нагляду у сфері

Управління Держтехногенбезпеки

пожежної та техногенної безпеки району, міста)

у Кіровоградській областіО.В.Яровий

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.В.Філюк

(підпис)

(ініціали, прізвище)

« » _____ 2013 р.« » _____ 2013 р.ПРИМІРНА ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,Висновок, що оформляється за результатами оцінки (експертизи) протипожежного
стану підприємства, об'єкта чи приміщення.

(назва адміністративної послуги)

Голованівський районний відділ Управління Держтехногенбезпеки у

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Кіровоградській області

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>26500 вул.Леніна, 3а смт.Голованівськ Голованівського району</i>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок - П'ятниця з 09-18год. Обідня перерва з 13 до 14 год. Вихідні Субота, Неділя.</i>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>(052-52) 2-10-32, uditb_gol@mail.ru, uditb.kr.ua.</i>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>- Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; ст. 10 Закону України «Про пожежну безпеку»</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2001 року № 150 «Про затвердження Порядку видачі органами державного пожежного нагляду дозволу на початок роботи підприємств та оренду приміщень»</i>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Постанова Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2001 року № 150 «Про затвердження Порядку видачі органами державного пожежного нагляду дозволу на початок роботи підприємств та оренду приміщень»</i>

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	<i>Положення про адміністратора та порядок його взаємодії з місцевими дозвільними органами, суб'єктами господарювання та територіальним органом спеціально уповноваженого органу з питань дозвільної системи у сфері господарської діяльності в Голованівському районі, затверджене рішенням районної ради від «__» _____ 20__ №__</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Підставою для видачі дозволу є висновок, що оформляється за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення, що проводиться органом державного нагляду у сфері пожежної безпеки або іншою юридичною (фізичною) особою, яка одержала ліцензію на проведення такої оцінки (експертизи)</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява про видачу дозволу; - експертний висновок; - план усунення недоліків*; - договір страхування цивільної відповідальності перед третіми особами*; - завірена в установленому порядку копія свідоцтва про власність або договору оренди. <p>* - подається в разі наявності протипожежних недоліків в експертному висновку.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа подає державному адміністратору, який здійснює прийом суб'єктів господарювання в дозвільному центрі, заяву, форма затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері економічного розвитку, та за погодженням з дозвільними органами. 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,</i>

		подаються водному 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.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга з проведення органом державного нагляду у сфері пожежної безпеки оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта, приміщення є платною
У разі платності:		
1)	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 31 травня 2006 р. N 774 «Про затвердження тарифів на проведення органом державного пожежного нагляду оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта, приміщення та проектно-кошторисної документації, затвердження якої не потребує висновку комплексної державної експертизи»
2)	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Плата за проведення оцінки (експертизи) протипожежного стану: - вибухопожежонебезпечного об'єкта - тариф – 31,5 грн. за 1 годину; - протипожежного стану об'єкта з масовим перебуванням людей - тариф – 24,25 грн. за 1 годину; - підприємства, об'єкта, приміщення - тариф – 16,99 грн. за 1 годину.
3)	Розрахунковий рахунок для внесення плати	УДКСУ у Голованівському районі 22012500 р/р 31114028700111 ЄДРПУО 37791599 МФО 823016 Призначення платежу 22012500: Розпорядження КМУ 550-р від 09.06.2011 року за адміністративні платні послуги
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у видачі дозволу є: - подання суб'єктом господарювання документів, необхідних для одержання дозволу, не в повному обсязі; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; - виявлення за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення порушень правил пожежної безпеки, що може призвести до виникнення пожежі або

		<i>створення перешкод у її гасінні та евакуації людей.</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Дозвіл на початок роботи</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>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. 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. 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 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. 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.</i>
16.	Примітка	

Примітка. До інформаційної картки додається форма заяви (у дозвільній формі).

