



Затверджено
наказом начальника управління з
питань надзвичайних ситуацій та
цивільного захисту населення
від 20.02.2014 № 10

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Погодження проведення феєрверків та інших заходів з використанням піротехнічних засобів і вибухових речовин

<p>1. Суб'єкт надання адміністративної послуги</p> <p>Центр надання адміністративних послуг</p> <p>(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайта)</p>	<p>Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Львівської міської ради</p> <p>Центр надання адміністративних послуг (надалі – ЦНАП): пл. Ринок, 1 (вхід з правої сторони Ратуші), м. Львів, 79006 вул. К. Левицького, 67, м. Львів, 79017 пр. Червоної Калини, 72а, м. Львів, 79066 вул. М. Хвильового, 14а, м. Львів, 79068 вул. І. Виговського, 32, м. Львів, 79022 вул. Генерала Чупринки, 85, м. Львів, 79044 вул. Т. Шевченка, 374, м. Львів, 79069 понеділок - вівторок: 09:00 – 18:00 середа - четвер: 09:00 – 20:00 п'ятниця: 09:00 – 17:00 субота: 09:00 – 16:00 телефон: 297-57-95 ел.пошта: service_center@city-adm.lviv.ua http:// www.city-adm.lviv.ua</p>
<p>2. Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання</p>	<p>1. Заява на ім'я начальника управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Львівської міської, подана не пізніше ніж за 10 днів до проведення заходу, в якій вказуються:</p> <ul style="list-style-type: none">– дані про заявника – назва, місце реєстрації, юридична адреса, прізвище, ім'я, по батькові керівників та їх контактні телефони;– назва та мета заходу, який планується провести з використанням піротехнічних засобів;– дата, місце, час та тривалість проведення професійного феєрверка;– технічні характеристики вибухових речовин і піротехнічних засобів, які використовуються під час проведення заходу;– дані про особу-виконавця професійного феєрверку та копія договору з виконавцем професійного феєрверку на його проведення (якщо заявник не є безпосереднім виконавцем професійного феєрверку). <p>2. Копія паспорту та ідентифікаційного коду - для фізичних</p>

		<p>осіб.</p> <p>3.Копія статуту заявника (у разі звернення юридичної особи).</p> <p>4.Копія дозволу, виданого відповідним територіальним органом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, на початок (продовження) виконанням робіт із застосуванням піротехнічних виробів та інструментів.</p> <p>5.Викопіювання зі схематичного плану розміщення прогнозованої небезпечної зони, під'їзних доріг та інше (довільної форми з визначенням безпечних відстаней до салютної установки).</p> <p>Письмове звернення повинно містити зобов'язання заявника про дотримання заходів безпеки під час проведення професійного феєрверка.</p> <p>Зобов'язання заявника:</p> <p>1.Огородження кордонів небезпечної робочої зони;</p> <p>2.Забезпечення охорони пускового обладнання на майданчику і небезпечної робочої зони піротехнічного виробу від проникнення туди сторонніх осіб;</p> <p>3.Дотримання заходів з дотримання вимог безпеки персоналу при виконанні піротехнічних робіт і зберіганні піротехнічних виробів;</p> <p>4.Відшкодування збитків у разі пошкодження майна, будівель внаслідок непередбачуваних подій при використанні феєрверків.</p> <p>Документи безпосередньо здає одержувач у Центр надання адміністративних послуг Львівської міської ради (ЦНАП) особисто, поштою або електронною поштою.</p>
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Послуга безоплатна
4.	Строк надання адміністративної послуги	6 робочих днів
5.	Результат надання адміністративної послуги	Лист-погодження місця та часу проведення феєрверків та інших заходів з використанням піротехнічних засобів і вибухових речовин. Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.

7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про місцеве самоврядування».2. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення».3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму».4. Ухвала міської ради від 19.10.2006 № 219 «Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради» (зі змінами).5. Ухвала міської ради від 28.01.2010 № 3166 «Про затвердження Правил дотримання тиші у громадських місцях на території м. Львова».6. Рішення виконавчого комітету від 23.04.2010 №447 «Про затвердження Положення про управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Львівської міської ради та його структури».
----	--	---