Додаток до листа Кропивницького РУ ГУ ДСНС України   
у Кіровоградській області

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 11.1

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація (облік) об’єкта (об’єктів) підвищеної небезпеки   
 в Державному реєстрі (Журналі обліку) об’єктів підвищеної небезпеки

(найменування адміністративної послуги)

Державна служба України з надзвичайних ситуацій

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | Державна служба України з надзвичайних ситуацій, 01601, м. Київ, вул. О. Гончара, 55-а  Департамент запобігання надзвичайним ситуаціям Державної служби України з надзвичайних ситуацій, 01024, м. Київ-24, вул. Круглоуніверситетська, 20/1, або до Головних управлінь ДСНС в областях та у м. Києві |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | понеділок – четвер: з 9:00 по 18:00,  п’ятниця: з 9:00 по 16:45,  перерва: з 13:00 по 13:45 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел./факс: (044) 585-68-86, (044) 585-68-87,  вебсайт: [http://www.dsns.gov.ua,](http://www.dsns.gov.ua/)  електронна адреса: [dic](mailto:dicztb@dsns.gov.ua)[ztb@dsns.gov.ua](mailto:ztb@dsns.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Кодекс цивільного захисту України  Закон України «Про об’єкти підвищеної небезпеки» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України № 1030 від 13.09.2022 «Деякі питання ідентифікації об'єктів підвищеної небезпеки» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови одержання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення суб’єкта господарювання до компетентного органу у сфері діяльності, пов’язаної з об’єктами підвищеної небезпеки |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заповнене за результатами ідентифікації повідомлення за формою ОПН-1 |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Повідомлення за формою ОПН-1 заповнюється суб’єктом господарювання і подається ним або надсилається листом чи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | електронною поштою за місцем розташування об’єкта (об’єктів) до адміністратора центру надання адміністративних послуг або ДСНС чи її територіальних органів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів після надходження повідомлення за формою ОПН-1 |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надання суб’єктами господарювання неповної або неточної інформації про результати ідентифікації, визначеної постановою Кабінету Міністрів України від  13 вересня 2022 р. № 1030, ДСНС або її територіальний орган повертає її суб’єкту господарювання в той самий спосіб, в який було подано повідомлення, для доопрацювання |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Реєстрація (облік) об’єкта (об’єктів) підвищеної небезпеки в Державному реєстрі (Журналі обліку) об’єктів підвищеної небезпеки |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, листом або електронною поштою повідомляється суб’єкт господарювання з відміткою про дату і номер реєстрації (обліку) об’єкта у Державному реєстрі (Журналі обліку) об'єктів підвищеної небезпеки |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 12.1

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виключення об’єкта підвищеної небезпеки з Державного реєстру (Журналу обліку) об’єктів підвищеної небезпеки

(найменування адміністративної послуги)

Державна служба України з надзвичайних ситуацій

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | Державна служба України з надзвичайних ситуацій, 01601, м. Київ, вул. О. Гончара, 55-а  Департамент запобігання надзвичайним ситуаціям Державної служби України з надзвичайних ситуацій, 01024, м. Київ-24, вул. Круглоуніверситетська, 20/1, або до Головних управлінь ДСНС в областях та у м. Києві. |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | понеділок – четвер: з 9:00 по 18:00,  п’ятниця: з 9:00 по 16:45,  перерва: з 13:00 по 13:45 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги | Тел./факс: (044) 585-68-86, (044) 585-68-87,  вебсайт: [http://www.dsns.gov.ua,](http://www.dsns.gov.ua/)  електронна адреса: [dic](mailto:dicztb@dsns.gov.ua)[ztb@dsns.gov.ua](mailto:ztb@dsns.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Кодекс цивільного захисту України  Закон України «Про об’єкти підвищеної небезпеки» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України  № 1030 від 13.09.2022 «Деякі питання ідентифікації об'єктів підвищеної небезпеки» |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови одержання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення суб’єкта господарювання до компетентного органу у сфері діяльності, пов’язаної з об’єктами підвищеної небезпеки |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заповнене за результатами ідентифікації повідомлення за формою ОПН-1 |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Повідомлення за формою ОПН-1 заповнюється суб’єктом господарювання і подається ним або надсилається листом чи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | електронною поштою за місцем розташування об’єкта (об’єктів) до адміністратора центру надання адміністративних послуг або ДСНС чи її територіальних органів |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 20 робочих днів після надходження повідомлення за формою ОПН-1 |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надання суб’єктами господарювання неповної або неточної інформації про результати ідентифікації, визначеної постановою Кабінету Міністрів України від  13 вересня 2022 р. № 1030, ДСНС або її територіальний орган повертає її суб’єкту господарювання в той самий спосіб, в який було подано повідомлення, для доопрацювання |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Виключення об’єкта підвищеної небезпеки з Державного реєстру (Журналу обліку) об’єктів підвищеної небезпеки |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто, листом або електронною поштою повідомляється суб’єкт господарювання з відміткою про дату виключення об’єкта з Державного реєстру (Журналу обліку) об'єктів підвищеної небезпеки |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 11.2

Державної служби України з надзвичайних ситуацій процесу надання адміністративної послуги

Реєстрація (облік) об’єкта (об’єктів) підвищеної небезпеки в Державному реєстрі (Журналів обліку) об’єктів підвищеної небезпеки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи ДСНС, відповідальні за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дія рішення)** |
| 1. Надходження повідомлення за результатами ідентифікації (далі - повідомлення) до ДСНС чи її територіального органу та її реєстрація | Спеціаліст відділу документального забезпечення Адміністративного департаменту, спеціаліст відділу діловодства територіального органу ДСНС | Відділ документального забезпечення Адміністративного департаменту або канцелярія територіального органу ДСНС | У порядку надходження документів |
| 2. Попередній розгляд повторного повідомлення та поданих документів | Фахівець відділу забезпечення діяльності інформаційно- телекомунікаційної системи та контролю за об’єктами підвищеної небезпеки Управління забезпечення Оперативно- рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України чи фахівець територіального органу ДСНС | Департамент запобігання надзвичайним ситуаціям ДСНС або територіальний орган ДСНС | Протягом одного робочого дня |
| 3. Підготовка проєкту листа із зауваженнями щодо поданої заяви/підготовка пропозицій щодо реєстрації (обліку) об’єкта (об’єктів) підвищеної небезпеки в Державному реєстрі (Журналі обліку) | Фахівець відділу забезпечення діяльності інформаційно- телекомунікаційної системи та контролю за об’єктами підвищеної | Департамент запобігання надзвичайним ситуаціям ДСНС або територіальний орган ДСНС | Протягом трьох робочих днів |
| об’єктів підвищеної небезпеки | небезпеки Управління забезпечення Оперативно- рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України чи фахівець територіального органу ДСНС |  |  |
| 4. Надсилання замовникові листа із зауваженнями/направлення зареєстрованого повідомлення заявнику за місцем розташування об'єкта або через Єдиний державний портал адміністративних  послуг | Спеціаліст відділу забезпечення діяльності інформаційно- телекомунікаційної системи та контролю за об’єктами підвищеної небезпеки Управління забезпечення Оперативно- рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України фахівець територіального органу ДСНС | Департамент запобігання надзвичайним ситуаціям ДСНС або територіальний орган ДСНС | У порядку надходження документів |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 12.2.

Державної служби України з надзвичайних ситуацій процесу надання адміністративної послуги

Виключення об’єкта підвищеної небезпеки з Державного реєстру (Журналу обліку)

об’єктів підвищеної небезпеки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурні підрозділи ДСНС, відповідальні за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів (дія рішення)** |
| 1. Надходження повідомлення за результатами ідентифікації (далі - повідомлення) до ДСНС чи її територіального органу та її реєстрація | Спеціаліст відділу документального забезпечення Адміністративного департаменту, спеціаліст відділу діловодства територіального органу ДСНС | Відділ документального забезпечення Адміністративного департаменту або канцелярія територіального органу ДСНС | У порядку надходження документів |
| 2. Попередній розгляд повторного повідомлення та поданих документів | Фахівець відділу забезпечення діяльності інформаційно- телекомунікаційної системи та контролю за об’єктами підвищеної небезпеки Управління забезпечення Оперативно- рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України чи фахівець територіального органу ДСНС | Департамент запобігання надзвичайним ситуаціям ДСНС або територіальний орган ДСНС | Протягом одного робочого дня |
| 3. Підготовка проєкту листа із зауваженнями щодо поданої заяви/підготовка пропозицій щодо виключення об’єкта підвищеної небезпеки з Державного реєстру (Журналу обліку) об’єктів | Фахівець відділу забезпечення діяльності інформаційно- телекомунікаційної системи та контролю за об’єктами підвищеної | Департамент запобігання надзвичайним ситуаціям ДСНС або територіальний орган ДСНС | Протягом трьох робочих днів |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| підвищеної небезпеки | небезпеки Управління забезпечення Оперативно- рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України чи фахівець територіального органу ДСНС |  |  |
| 4. Надсилання замовникові листа із зауваженнями/направлення зареєстрованого повідомлення заявнику за місцем розташування об'єкта або через Єдиний державний портал адміністративних  послуг | Спеціаліст відділу забезпечення діяльності інформаційно- телекомунікаційної системи та контролю за об’єктами підвищеної небезпеки Управління забезпечення Оперативно- рятувальної служби цивільного захисту ДСНС України фахівець територіального органу ДСНС | Департамент запобігання надзвичайним ситуаціям ДСНС або територіальний орган ДСНС | У порядку надходження документів |