

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта  
господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки**

(найменування адміністративної послуги)

**Головне управління Державної служби України**

**з надзвичайних ситуацій у Дніпропетровській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративної послуги та  
суб'єкта надання адміністративної послуги**

|  |   |   |
|--|---|---|
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |   | Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі – ЦНАП)   |
| Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги   |   | Головне управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Дніпропетровській області   |
| 1  | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги                | ЦНАП «Правобережний»:<br>49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, буд. № 75, 1-й поверх, каб. 105<br><br>ЦНАП «Лівобережний»:<br>49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський буд. № 31д, 2-й поверх |
|  | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги              | ГУ ДСНС у Дніпропетровській області<br>49600, м. Дніпро, вул. Короленка, 4  |
| 2  | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги   | Графік роботи ЦНАП:<br><br>Понеділок з 9.00 до 18.00<br>Вівторок з 9.00 до 18.00<br>Середа з 9.00 до 20.00<br>Четвер з 9.00 до 18.00<br>П'ятниця з 9.00 до 16.45<br>Субота з 9.00 до 16.00          |
|  | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер: з 9:00 по 18:00,<br>п'ятниця: з 9:00 по 16:45,<br>перерва: з 13:00 по 13:45   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 3   | <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги</p> | <p>ЦНАП «Правобережний»:<br/>тел. (056) 742 84 08<br/>тел. (099) 203 09 25<br/>тел. (097) 807 37 07</p> <p>ЦНАП «Лівобережний»:<br/>тел. (099) 602 10 02, (068) 237 52 76</p> <p>веб-портал регіонального віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області: <a href="http://e-services.dp.gov.ua">e-services.dp.gov.ua</a><br/>сайт ЦНАП: <a href="http://snar.dniproprada.gov.ua">snar.dniproprada.gov.ua</a><br/>e-mail: <a href="mailto:dnepr-cnap@ukr.net">dnepr-cnap@ukr.net</a></p> <p>тел./факс: (056) 7451801, (056)3761036, (056)3761042,<br/>веб-сайт: <a href="http://dp.dsns.gov.ua">dp.dsns.gov.ua</a>,<br/>e-mail: <a href="mailto:dniproperetrovsk@mns.gov.ua">dniproperetrovsk@mns.gov.ua</a></p> |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуг</b> |   |   |
| 4   | Закони України  | Кодекс цивільного захисту України, стаття 57  |
| 5   | Акти Кабінету Міністрів України   | Постанова Кабінету Міністрів України від 05.06.2013 № 440 «Про затвердження Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки» зі змінами від 14.02.2018 №80.  |
| 6   | Акти центральних органів виконавчої влади   |   |
| <b>Умови одержання адміністративної послуги</b>                               |   |   |
| 7   | Підстава для отримання адміністративної послуги   | Початок роботи новоутворених підприємств, початок використання суб'єктом господарювання об'єктів нерухомості (будівель, споруд, приміщень або їх частин)  |
| 8   | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них  | <p>1. Два примірники заповненої декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки за встановленою згідно додатку до Постанови КМУ від 05.06.2013 № 440 зі змінами від 14.02.2018 №80 за формою;</p> <p>2. Позитивний висновок за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення (у разі високого ступеня прийнятного ризику від провадження господарської діяльності)</p>  |
| 9   | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги   | Декларація заповнюється суб'єктом господарювання і подається ним або надсилається рекомендованим листом за місцем розташування об'єкта (об'єктів) нерухомості до адміністратора центру надання адміністративних послуг або ДСНС (дозвільного органу), або через Єдиний державний портал адміністративних послуг, зокрема через інтегровану з ним інформаційну систему ДСНС.   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>У разі надсилання декларації рекомендованим листом підпис фізичної особи - підприємця засвідчується печаткою такої фізичної особи, а у разі відсутності печатки - декларація засвідчується нотаріусом. Підпис керівника юридичної особи засвідчується печаткою юридичної особи.</p> <p>Декларація не подається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі використання торговельних місць, кіосків та контейнерів, якщо їх розміщено на ринку відповідно до схеми, погодженої з органом державного пожежного нагляду;</li> <li>- орендарем об'єкта нерухомості (особою, яка використовує об'єкт нерухомості за цивільно-правовим договором, що не передбачає перехід права власності на такий об'єкт) за умови, що декларацію на об'єкт нерухомості зареєстровано його власником;</li> <li>- у разі використання об'єктів, що в установленому законодавством порядку приймаються в експлуатацію після завершення будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту.</li> </ul> |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги     | Декларація реєструється на безоплатній основі   |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги                         | 5 робочих днів  |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відмова у реєстрації декларації не допускається   |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги                     | Зареєстрована декларація відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки   |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату)                       | <p>Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу, або надсилає поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання результату надання адміністративної послуги на адресу суб'єкту звернення, або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Якщо декларація подається через портал адміністративних послуг, зокрема через інтегровану з ним інформаційну систему ДСНС результат буде у відкритому реєстрі електронних декларацій, де кожен зможе за ЄДРПОУ або ІНН перевірити справжність декларації та її зміст.</p>   |
| 15 | Переоформлення декларації                                      | Не передбачено  |
| 16 | Підстави для анулювання декларації                             | Не передбачено  |

Начальник управління запобігання  
надзвичайним ситуаціям ГУ ДСНС України  
у Дніпропетровській області  
полковник служби цивільного захисту  
Невідома 376 10 36

О. Я. Миджин