

«Погоджено»

Тисменицька районна  
державна адміністрація

І. Семанюк

«13»



02 2017 р.

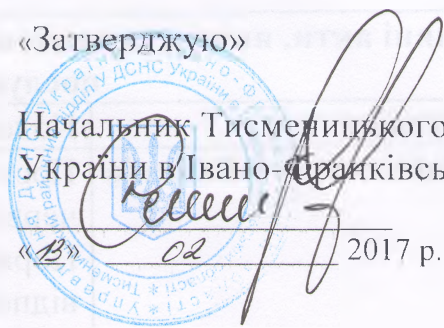
«Затверджую»

Начальник Тисменицького РВ У ДСНС  
України в Івано-Франківській області

І. Дмитрів

«13»

02 2017 р.



### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Декларація

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

(назва адміністративної послуги)

**Тисменицький районний відділ Управління ДСНС України в Івано-  
Франківській області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

#### Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Тисменицької районної державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Тисмениця вул. Галицька, 17
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок 09.00 – 16.00 Вівторок 13.00 – 20.00 Середа 09.00 – 16.00 Четвер 09.00 – 16.00 П'ятниця 09.00 – 16.00 Субота вихідний
3.	Телефон/факс (довідки) центру надання адміністративних послуг	телефон - (03436) 2-44-47
4.	Реквізити адміністратора (-ів) та представника (-ів) місцевого дозвільного органу, відповідальних за видачу та реєстрацію документа дозвільного характеру	Державний адміністратор центру надання адміністративних послуг Тисменицької районної державної адміністрації - Христан Ольга Петрівна <u>відповідальний:</u> Головний державний інспектор з державного нагляду (контролю) у сфері пожежної, техногенної безпеки та цивільного захисту в Тисменицькому районі – Дзьомбак Михайло Михайлович  телефон (03436) 2-41-87 факс (03436) 2-41-87

4.1. Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.2.	Кодекси України	Кодекс цивільного захисту України
4.3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 2013 р. № 440 «Про затвердження Порядку подання і реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки»
4.4.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1) Початок роботи новоутворених підприємств; 2) Початок використання суб'єктом господарювання об'єктів нерухомості (будівель, споруд, приміщень або їх частин).
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.) Декларація відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки. 2) Суб'єкт господарювання з високим ступенем прийнятного ризику разом з декларацією подає позитивний висновок за результатами оцінки (експертизи) протипожежного стану підприємства, об'єкта чи приміщення. Оцінка протипожежного стану проводиться суб'єктом господарювання, який одержав відповідну ліцензію.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Декларація розробляється суб'єктом господарювання і подається ним або надсилається рекомендованим листом за місцем розташування об'єкта нерухомості до державного адміністратора або територіального органу ДСНС. У разі коли декларація подана безпосередньо до державного адміністратора, така декларація протягом одного робочого дня після надходження передається ним територіальному органу ДСНС. 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.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Декларація реєструється на безоплатній основі
У разі платності:		
9.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
9.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	Декларація реєструється ДСНС або її територіальним органом протягом 5 робочих днів з дня її надходження
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Посадова особа ДСНС або її територіальний орган перевіряють відповідність поданої декларації встановленій згідно з додатком форми та у разі відповідності встановленим до неї вимогам здійснюють її реєстрацію.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Зареєстрована декларація відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки. Реєстрація декларацій здійснюється у відповідному журналі, який ведеться ДСНС або її територіальним органом, форма якого затверджується Мінекономрозвитку.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Перший примірник декларації зберігається у ДСНС або її територіальному органі, другий примірник не пізніше наступного робочого дня після реєстрації передається суб'єктові господарювання або державному адміністраторові з відміткою про дату і номер реєстрації декларації.
14.	Загальна кількість днів	5 робочих днів
15.	Загальна кількість днів, визначена законодавством	5 робочих днів