

**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)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
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: <a href="http://www.dsns.gov.ua">http://www.dsns.gov.ua</a> , електронна адреса: <a href="mailto:dicztb@dsns.gov.ua">dicztb@dsns.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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	
<b>Умови одержання адміністративної послуги</b>		
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

Директор Департаменту  
запобігання надзвичайним  
ситуаціям

Олександр ЧЕКРИГІН

**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 (Журналі**  
**обліку) об'єктів підвищеної небезпеки**

<b>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи ДСНС, відповідальні за етап (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дія рішення)</b>
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

Директор Департаменту  
запобігання надзвичайним  
ситуаціям

Олександр ЧЕКРИГІН

**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**

<b>Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурні підрозділи ДСНС, відповідальні за етап (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дія рішення)</b>
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 безпеки	безпеки 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 безпеки 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

Директор Департаменту  
запобігання надзвичайним  
ситуаціям

Олександр ЧЕКРИГІН

**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)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
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: <a href="http://www.dsns.gov.ua">http://www.dsns.gov.ua</a> , електронна адреса: <a href="mailto:dicztb@dsns.gov.ua">dicztb@dsns.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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	
<b>Умови одержання адміністративної послуги</b>		
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

Директор Департаменту  
запобігання надзвичайним  
ситуаціям

Олександр ЧЕКРИГІН