**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Головного управління Державної служби України**
**з надзвичайних ситуацій у Хмельницькій області**

**процесу надання адміністративної послуги з реєстрації**

**декларації відповідності матеріально-технічної бази**

**суб'єкта господарювання вимогам законодавства**

 **з питань пожежної безпеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Підрозділ відповідальний за етап (дія, рішення)** | **Строки виконання етапів (дія, рішення)** |
| 1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління, центру та відділу надання адміністративних послуг | Управління, центри та відділи надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня |
| 2. Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор управління, центру та відділу надання адміністративних послуг | Управління, центри та відділи надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня |
| 3. Передача пакету документів суб’єкта звернення Головному управлінню Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Хмельницькій області (далі Головне управління) | Адміністратор управління, центру та відділу надання адміністративних послуг | Управління, центри та відділи надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня |
| 4. Надходження пакету документів до Головного управління від Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради/ надходження пакету документів через портал  електронних послуг Державної служби України з надзвичайних ситуацій та їх реєстрація  | Посадова особа сектору діловодства та архівної роботи Головного управління  | Сектор діловодства та архівної роботи Головного управління | У порядку надходження документів |
| 5. Попередній розгляд декларації, перевірка поданого пакета документів | Посадова особа відділу пожежної безпеки управління запобігання надзвичайним ситуаціям Головного управління | Управління запобігання надзвичайним ситуаціям Головного управління | Протягом одного робочого дня |
| 6. У разі якщо декларація не відповідає формі - підготовка листа та повернення матеріалів із зауваженнями суб’єкту звернення на доопрацювання через Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради/ направлення декларації на доопрацювання через портал  електронних послуг Державної служби України з надзвичайних ситуацій; У разі відповідності поданої декларації – реєстрація декларації через портал  електронних послуг Державної служби України з надзвичайних ситуацій/реєстрація декларації через портал  електронних послуг Державної служби України з надзвичайних ситуацій, підготовка та реєстрація листа та повернення одного зареєстрованого примірника матеріалів суб’єкту звернення через Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради | Посадова особа відділу пожежної безпеки управління запобігання надзвичайним ситуаціям Головного управління | Управління запобігання надзвичайним ситуаціям Головного управління | Протягом двох робочих днів |
| 7. Передача одного примірника декларації з відміткою про дату і номер реєстрації декларації або примірника декларації на доопрацювання з письмовим обґрунтуванням причин  до Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради | Посадова особа відділу пожежної безпеки управління запобігання надзвичайним ситуаціям Головного управління | Управління запобігання надзвичайним ситуаціям Головного управління | Протягом одного робочого дня |
| 8. Здійснення реєстрації вхідного пакету документів у відомостях до листа про проходження справи | Адміністратор управління, центру та відділу надання адміністративних послуг | Управління, центри та відділи надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня |
| 9. Повідомлення суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів | Адміністратор управління, центру та відділу надання адміністративних послуг | Управління, центри та відділи надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня |
| 10. Видача суб’єкту звернення результату адміністративної послуги (зареєстрованої декларації з відміткою про дату і номер реєстрації декларації або повернення декларації суб’єкту звернення на доопрацювання з письмовим обґрунтуванням причин) | Адміністратор управління, центру та відділу надання адміністративних послуг | Управління, центри та відділи надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня  |