

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Північно-Східного
міжрегіонального управління
Державної служби з питань праці
від 06.02.2025 № 75/ПНС

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з переоформлення дозволу на виконання робіт
підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів,
устаткування підвищеної небезпеки

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія, рішення (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Надходження документів, необхідних для отримання адміністративної послуги від ЦНАПу до управління	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	В день надходження послуги
2.	Реєстрація в журналі вхідної кореспонденції заяви на переоформлення дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (далі – заява)	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	В	
3.	Прийняття рішення, щодо розгляду звернення з накладенням відповідної резолюції	Начальник управління (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)		П	Протягом 1 робочого дня
4.	Передача заяви начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	У	

5.	Прийняття рішення, щодо розгляду звернення з накладенням відповідної резолюції	Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов’язки)	Відділ надання адміністративних послуг	П	Протягом 1-2 робочого дня
6.	Перевірка заяви на переоформлення дозволу на предмет наявності компетенції в Північно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці на переоформлення дозволу за даною заявою (за територіальною юрисдикцією)	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	У	Протягом 1-2 робочого дня
6.1	У разі, якщо розгляд заяви з подальшим переоформленням дозволу не належить до компетенції Північно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці – підготовка та подання на підпис начальнику листа про направлення заяви та доданих до неї документів до іншого територіального органу Державної служби України з питань праці для розгляду заяви за належністю відповідно до ст. 44 Закону України «Про адміністративну процедуру».	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	У	
6.2	Підписання листа про направлення заяви та доданих до неї документів до іншого територіального органу Державної служби України з питань праці для розгляду заяви за належністю	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов’язків		В	

7.	Перевірка повноти та відповідності поданої заяви встановленим законодавством вимогам	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочого дня
7.1.	У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, підготовка проєкту письмового повідомлення про залишення заяви без руху, відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру».	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
7.2.	Подання начальнику відділу (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) для здійснення внутрішнього погодження проєкту повідомлення про залишення заяви без руху	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	
7.3.	Вивчення наданого проєкту повідомлення про залишення заяви без руху, візування та подання начальнику управління для прийняття рішення	Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	Відділ надання адміністративних послуг	П	
7.4.	Прийняття рішення щодо залишення заяви без руху, підписання та призупинення адміністративної послуги у визначений управлінням строк	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		З	
8.	Передача рішення щодо залишення заяви без руху до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом 2 робочого дня

9.	У разі, якщо заява заповнена відповідно до встановлених вимог, перевірка доданих до неї документів	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочого дня
10.	Підготовка проєкту переоформленого дозволу або підготовка проєкту повідомлення про відмову у переоформленні дозволу, візування	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочого дня
11.	Подання начальнику відділу (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) для здійснення внутрішнього погодження пакету документів, проєкту переоформленого дозволу або проєкту повідомлення про відмову у видачі переоформленого дозволу	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом 1-2 робочого дня
12.	Вивчення наданого пакету документів, проєкту переоформленого дозволу або проєкту повідомлення про відмову у переоформленні дозволу, візування та подання начальнику управління для прийняття рішення	Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочого дня
13.	Прийняття рішення щодо видачі переоформленого дозволу або відмови у переоформленні дозволу та підписання	Завідувач сектору (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки) Начальник відділу (у разі його відсутності –	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Відділ юридичного забезпечення Відділ організації	П	Протягом 1-2 робочого дня

		посадова особа, яка виконує його обов'язки) Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	документообігу та контролю		
14.	Внесення даних про переоформлення дозволу до реєстру дозволів	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Внесення даних про переоформлен ня дозволу до реєстру дозволів
15.	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	3 2 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				2 робочих днів (без урахування строку залишення заяви без руху)	
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				2 робочих днів	

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

примітки:

За наявності підстав, передбачених чинним пунктом 7 статті 4¹ Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», частиною 12 статті 21 Закону України «Про охорону праці» Північно-Східне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці відповідно до покладених на нього завдань, анулює видані дозволи.