

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі 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 пакета 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 видачу дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та 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 1-2 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 порядку 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 2 робочого дня
6.	Перевірка заяви на видачу дозволу на предмет наявності компетенції в Північно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці на видачу дозволу за даною заявою (за територіальною юрисдикцією)	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	В	Протягом 2-3 робочого дня
6.1	У разі, якщо розгляд заяви з подальшою видачею 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	В	
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	
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	Протягом 2-3 робочого дня
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 3-4 робочого дня

9.	У разі, якщо заява заповнена відповідно до встановлених вимог, перевірка доданих до неї документів (висновку експертизи)	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 робочого дня
9.1	У разі подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком, а також виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей, підготовка проєкту письмового повідомлення про зупинення адміністративного провадження на підставі ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
9.2.	Подання начальника відділу (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) для здійснення внутрішнього погодження проєкту письмового повідомлення про зупинення адміністративного провадження на підставі ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	П	
9.3	Вивчення наданого проєкту письмового повідомлення про зупинення	Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа,	Відділ надання адміністративних послуг	П	

	адміністративного провадження, візування та подання начальнику управління для прийняття рішення	яка виконує його обов'язки)			
9.4	Прийняття рішення щодо письмового повідомлення про зупинення адміністративного провадження, підписання та призупинення адміністративної послуги у визначений управлінням строк на підставі ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		3	
10	Передача письмового повідомлення про зупинення адміністративного провадження до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом 5-6 робочого дня
11.	У разі позитивного результату розгляду заяви на одержання дозволу – підготовка проекту дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (далі-дозвіл) або підготовка проекту повідомлення про відмову у видачі дозволу, візування	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 5-6 робочого дня
12.	Подання начальнику відділу (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) для здійснення внутрішнього погодження пакету документів, проекту	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом 6-7 робочого дня

	дозволу або проєкту повідомлення про відмову у видачі дозволу				
13.	Вивчення наданого пакету документів, проєкту дозволу або проєкту повідомлення про відмову у видачі 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	П	Протягом 7-8 робочого дня
14.	Прийняття рішення щодо видачі дозволу або відмови у видачі дозволу та підписання	Начальник управління або заступник начальника начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		З	Протягом 8-9 робочого дня
15.	Внесення даних про видачу дозволу до реєстру дозволів. Оформлення пакета документів для видачі результату послуги	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 9-10 робочого дня
16.	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	3 10 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів (без урахування строку залишення заяви без руху та/або зупинення провадження у справі)	
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				10 робочих днів (без урахування строку залишення заяви без руху та/або зупинення провадження у справі)	

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