

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з припинення дії 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 припинення дії 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 1-2 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 2 дня
6.	Перевірка заяви на припинення дії дозволу на предмет наявності компетенції в Північно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці на припинення дії дозволу за даною заявою (за територіальною юрисдикцією)	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	У	
6.1	У разі, якщо розгляд заяви з подальшим припиненням дії дозволу не належить до компетенції Північно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці – підготовка та подання на підпис начальника 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	Протягом 2-3 дня
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 2-3 дня
7.1.	У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, підготовка проекту 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 проекту повідомлення про залишення заяви без руху	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	
7.3.	Вивчення наданого проекту 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	

9.	У разі, якщо заява заповнена відповідно до встановлених вимог, перевірка доданих до неї документів	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-12 дня
10.	Підготовка проекту наказу та проекту повідомлення про припинення дії дозволу, візування	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
11.	Подання начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) на погодження пакета документів щодо припинення дії дозволу, проекту наказу та проекту повідомлення про припинення дії дозволу	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	
12.	Вивчення наданого пакету документів щодо припинення дії дозволу, проекту наказу та проекту повідомлення про припинення дії дозволу, візування та передача на погодження проекту наказу на припинення дії дозволу структурним підрозділам управління 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 12-16 дня
13.	Погодження проекту наказу на припинення дії дозволу	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 16-27 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.	Прийняття рішення щодо припинення дії дозволу, підписання наказу та повідомлення про припинення дії дозволу	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		З	Протягом 27-29 дня
15.	Внесення позначки про припинення дії дозволу на дозволі та внесення даних про припинення дії дозволу до реєстру дозволів	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
16.	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів (без урахування строку залишення заяви без руху)	
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				не визначено	

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.