

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Північно-Східного
міжрегіонального управління
Державної служби з питань праці
від 01.05.2024 № 251/ПНС

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з анулювання 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 анулювання 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 повноти та відповідності поданої заяви встановленим законодавством вимогам	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
6.1.	У разі, якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, підготовка проекту письмового повідомлення про залишення заяви без руху	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
6.2.	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	
6.3.	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	
6.4.	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	
6.5.	Передача рішення щодо залишення заяви без руху до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	

7.	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
8.	Підготовка проекту наказу та проекту повідомлення про анулювання дозволу, візування	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
9.	Подання начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) на погодження пакета документів щодо анулювання дозволу, проекту наказу та проекту повідомлення про анулювання дозволу	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	
10.	Вивчення наданого пакету документів щодо анулювання дозволу, проекту наказу та проекту повідомлення про анулювання дозволу, візування та передача на погодження проекту наказу на анулювання 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
11.	Погодження проекту наказу на анулювання дозволу	Завідувач сектору (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки) Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа,	Сектор з питань запобігання та виявлення корупції Відділ юридичного забезпечення Відділ організації документообігу та	П	Протягом 16-27 дня

		яка виконує його обов'язки) Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	контролю		
12.	Прийняття рішення щодо анулювання дозволу, підписання наказу та повідомлення про анулювання дозволу	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		З	Протягом 27-29 дня
13.	Внесення позначки про анулювання на дозволі та внесення даних про анулювання до реєстру дозволів	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
14.	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	
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.