

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ Північно-Східного  
міжрегіонального управління  
Державної служби з питань праці  
від 01.05.2024 № 251/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 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 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	Протягом 1-2 робочого дня
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	
6.	Перевірка повноти та відповідності поданої заяви встановленим законодавством вимогам	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
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		3	Протягом 2 робочого дня
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 2 робочого дня
8.	Підготовка проєкту переоформленого дозволу або підготовка проєкту повідомлення про відмову у переоформленні дозволу, візування	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
9.	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	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	

	переоформленого дозволу				
10.	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	П	
11.	Прийняття рішення щодо видачі переоформленого дозволу або відмови у переоформленні дозволу та підписання	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		З	Протягом 2 робочого дня
12.	Внесення даних про переоформлення дозволу до реєстру дозволів	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
13.	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	
Загальна кількість днів надання послуги				2 робочих днів	
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				2 робочих днів	

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