

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з продовження строку дії дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію 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 продовження строку дії дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію 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	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	У	

	обов'язки)				
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 2-3 робочого дня
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	Протягом 3 робочого дня
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	

6.5.	Передача рішення щодо залишення заяви без руху до ЦНАПу	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	Протягом 3 робочого дня
7.	У разі, якщо заява заповнена відповідно до встановлених вимог, перевірка доданих до неї документів та умов дії дозволу	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-7 робочого дня
8.	Підготовка дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки для продовження строку дії дозволу (далі – дозвіл) або підготовка проекту повідомлення про відмову у продовженні строку дії 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, дозволу, строк дії якого продовжується, або проекту повідомлення про відмову у продовженні строку дії дозволу	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	

10.	Вивчення наданого пакету документів, дозволу, строк дії якого продовжується, або проєкту повідомлення про відмову у продовженні строку дії 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
11.	Прийняття рішення щодо продовження строку дії дозволу або відмови у продовженні строку дії дозволу та підписання	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		З	Протягом 8-9 робочого дня
12.	Внесення даних про продовження строку дії дозволу до реєстру дозволів	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 9-10 робочого дня
13.	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	
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				10 робочих днів	

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