

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з реєстрації зміни відомостей у декларації
відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони
праці

№ 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 декларацій МТБ	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 декларацій МТБ 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	
6.	Перевірка відомостей, що містяться в поданих деклараціях МТБ	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 робочого дня
7.	Реєстрація декларації МТБ в журналі обліку господарювання, які набули права на вчинення певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів діяльності на підставі декларацій МТБ. Присвоєння реєстраційного номеру та дати реєстрації декларації МТБ або підготовка проекту листа-роз'яснення із зазначенням причин не реєстрації	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 робочого дня
8.	У разі не реєстрації, подання начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) для здійснення внутрішнього погодження проект листа-роз'яснення із зазначенням причин не реєстрації	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	

9.	Вивчення наданого пакету документів, проєкту листа-роз'яснення із зазначенням причин не реєстрації, 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	
10.	Прийняття рішення про надання листа-роз'яснення із зазначенням причин не реєстрації та підписання	Начальник управління або заступник начальника управління, якому підпорядковується відділ надання адміністративних послуг згідно розподілу обов'язків		З	Протягом 4-5 робочого дня
11.	Сканування та висвітлення зареєстрованої декларації МТБ (листа-роз'яснення із зазначенням причин не реєстрації) на сайті управління	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	В	
12.	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Головний спеціаліст	Відділ надання адміністративних послуг	У	3 5 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги					5 робочих днів
Загальна кількість днів, передбачених законодавством					5 робочих днів

Декларація МТБ – декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці

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