

ПОГОДЖЕНО

Начальниця управління забезпечення діяльності
ЦНАП у м. Чорноморську виконавчого комітету
Чорноморської міської ради Одеського району
Одеської області



Ірина МАЦЄВИЧ

2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Державної служби з питань праці
від 17.05.2024 № 256/ПД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги з видачі дозволу на виконання робіт підвищеної
небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування**

підвищеної небезпеки
(назва адміністративної послуги)

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, формування дозвільної справи в центрі надання адміністративних (далі – ЦНАП) (крім заяв, поданих через Портал електронних сервісів Мінекономіки, Єдиний державний веб-портал електронних послуг)	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження документів в ЦНАП
2	Передача (надсилання) пакету документів дозвільного характеру від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (крім заяв, які надійшли через Портал електронних сервісів Мінекономіки, Єдиний державний веб-портал електронних послуг)	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів
3	Реєстрація вхідного пакета документів у Південному міжрегіональному управлінні Державної служби з питань праці	Працівник відділу організації документообігу та контролю	В	У день надходження до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці
4	Накладення резолюції щодо розгляду пакету документів та скерування його до відділу	Начальник Південного міжрегіонального	В	Протягом 1 робочого дня з

	надання адміністративних послуг	управління Державної служби з питань праці		дня реєстрації заяви
5	Розгляд пакета документів, визначення відповідального виконавця, накладення резолюції, скерування пакета документів відповідальному виконавцю	Уповноважена особа відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня з дня реєстрації заяви
6.	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для залишення заяви без руху, надсилання заяви за належністю або відмови у прийнятті заяви до розгляду	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації заяви
6.1.	У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху, надсилання заяви за належністю або відмови у прийнятті заяви до розгляду, вирішення справи здійснюється згідно пунктів 7-9	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 робочих днів з дня реєстрації заяви
6.2.	За наявності підстав, визначених законодавством, підготовка повідомлення про залишення заяви без руху, надсилання заяви за належністю, відмови у прийнятті заяви до розгляду	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації заяви
6.2.1	Підписання повідомлення про залишення заяви без руху, надсилання заяви за належністю або відмови у прийнятті заяви до розгляду	Керівництво Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	З	В день надходження документів на підпис
6.2.2	Направлення повідомлення про залишення заяви без руху, надсилання заяви за належністю або відмови у прийнятті заяви до розгляду до ЦНАП або відправка суб'єкту звернення в електронному вигляді через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОБВ)	Працівник відділу надання адміністративних послуг, працівник відділу організації документообігу та контролю	В	Не пізніше наступного робочого дня після підписання документів
6.2.3	Видача суб'єкту звернення повідомлення про залишення заяви без руху, надсилання заяви за належністю або відмови у прийнятті заяви до розгляду (нарочно або поштою)	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня після надходження документів від суб'єкта надання адміністративної послуги

6.3	Розгляд заяви, отриманої згідно пунктів 1- 5, після усунення недоліків, які стали підставами для залишення заяви без руху	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Заява вважається поданою в день її первинного подання. Строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху
7	Залучення до участі в адміністративному провадженні адресата, заслуховування учасників адміністративного провадження (у разі необхідності).	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 робочих днів
8	Розгляд і вирішення справи в письмовому адміністративному провадженні	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	
9	Підготовка проекту дозволу або повідомлення про відмову у видачі дозволу	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	
10	Підписання дозволу або повідомлення про відмову у видачі дозволу	Керівництво Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	З	Протягом 1 робочого дня
11	Внесення даних про видачу дозволу до Реєстру дозволів. Оформлення пакета документів для видачі результату надання адміністративної послуги	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня підписання документів
12	Передача результату надання адміністративної послуги в ЦНАП (нарочно, поштою) або відправка в електронному вигляді через СЕВ ОБВ	Працівник відділу надання адміністративних послуг, працівник відділу організації документообігу та контролю	В	
13	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення (нарочно або поштою)	Адміністратор ЦНАП	В	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.

Примітка: дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.