

ПОГОДЖЕНО

Заступниця начальника управління
ЗД ЦНАП у м. Чорноморську



Яна ПРУДИВУС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Державної служби з питань праці
від 06.02.2025 № 65/ПД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги з реєстрації декларації відповідності
матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці**
(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.	Прийняття вхідного пакета документів, перевірка його комплектності та реєстрація в центрі надання адміністративних (далі – ЦНАП) (крім документів, поданих через Портал електронних сервісів Мінекономіки, Єдиний державний веб-портал електронних послуг або засобами Єдиної державної електронної системи дозвільних документів)	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження документів в ЦНАП
2.	Передача (надсилання) документів декларативного характеру від ЦНАП до Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (крім документів, які надійшли через Портал електронних сервісів Мінекономіки, Єдиний державний веб-портал електронних послуг або засобами Єдиної державної електронної системи дозвільних документів)	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 пакета документів та скерування його до відділу надання адміністративних послуг	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 1 робочого дня з дня реєстрації
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
6.	Перевірка поданих документів на відсутність підстав для залишення декларації без руху, надсилання декларації за належністю або відмови у прийнятті декларації до розгляду	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації
6.1.	У разі відсутності підстав для залишення декларації без руху, надсилання декларації за належністю або відмови у прийнятті декларації до розгляду, вирішення справи здійснюється згідно пунктів 7-9	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 робочих днів з дня реєстрації
6.2.	За наявності підстав, визначених законодавством, підготовка повідомлення про залишення декларації без руху, надсилання декларації за належністю, відмови у прийнятті декларації до розгляду	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 3 робочих днів з дня реєстрації
6.2.1	Підписання повідомлення про залишення декларації без руху, надсилання декларації за належністю або відмови у прийнятті декларації 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 декларації без руху, надсилання декларації за належністю або відмови у прийнятті декларації до розгляду до ЦНАП або відправка суб'єкту звернення в електронному вигляді через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі - СЕВ ОВВ)	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 декларації без руху, надсилання декларації за належністю або відмови у прийнятті декларації 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 декларації, отриманої згідно пунктів 1-5, після усунення недоліків, які стали підставами для залишення декларації без руху	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Декларація вважається поданою в день її первинного подання. Строк розгляду продовжується на строк залишення декларації без руху
7.	Залучення до участі в адміністративному провадженні адресата, заслуховування учасників адміністративного провадження (у разі необхідності)	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 робочих днів
8.	Розгляд і вирішення справи в письмовому адміністративному провадженні	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	
9.	Реєстрація декларації у Єдиній державній електронній системі дозвільних документів	Керівництво Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці та працівник відділу надання адміністративних послуг	В	
10.	Внесення даних про реєстрацію декларації до Реєстру декларацій, оприлюднення декларації на веб-сайті Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	3 5 робочого дня
11.	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	У день реєстрації декларації
12.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення (нарочно або поштою)	Адміністратор ЦНАП	В	3 5 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 робочих днів

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.

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