

01430

ПОГОДЖЕНО

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Південного
міжрегіонального управління
Державної служби з питань праці
від 25.05.2026 № 270-ПД

Ірина МАЦІЄВИЧ

«15» червня 2026р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги з переоформлення 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 надання адміністративних послуг	Начальник Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 1 робочого дня з 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 1 робочого дня 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 1 робочого дня 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 1 робочого дня
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 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 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 1 робочого дня
8	Розгляд і вирішення справи в письмовому адміністративному провадженні	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	
9	Підготовка проекту переоформленого дозволу або повідомлення про відмову у його переоформленні	Працівник відділу надання адміністративних послуг	В	
10	Підписання переоформленого дозволу або повідомлення про відмову у його переоформленні	Керівництво Південного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	З	У день надходження документу на підпис
11	Внесення даних про переоформлення 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 2 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				2 робочих дня
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				2 робочих дня

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.