

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Південно-Східного
міжрегіонального управління
Держпраці
від 13.12.2022 № 24/ПС

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Передача (надсилання) пакету документів необхідних для отримання адміністративної послуги від ЦНАП до Південно-Східного міжрегіонального управління Держпраці (далі – Міжрегіональне управління)	адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – адміністратор ЦНАП) / відділ надання адміністративних послуг (далі – відділ)г	В	В день надходження заяви
2	Передача пакету документів до відділу організації документообігу та контролю	відділ надання адміністративних послуг / відділ організації документообігу та контролю	В	
3	Реєстрація в вхідного пакету документів	відділ організації документообігу та контролю	В	В день надходження пакету документів або наступного робочого дня
4	Передача пакету документів на розгляд начальнику управління (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	відділ організації документообігу та контролю	В	В день передачі вхідного пакету документів адміністратором ЦНАП
5	Прийняття рішення, щодо розгляду пакету документів, з накладенням відповідної резолюції	начальник Міжрегіонального управління (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	П	Протягом 1-2 робочого дня
6	Передача пакетів документів начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	відділ організації документообігу та контролю / відділ надання адміністративних послуг	В / У	
	Направлення заяви та копії дозволу структурним підрозділам щодо подання інформації стосовно порушення умов дії дозволу та наявності перевірок в	відділ організації документообігу та контролю		

	інформаційній системі ІАС			
7	Прийняття рішення, щодо розгляду пакетів документів, з накладенням відповідної резолюції	начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	В / У	Протягом 3-4 робочих днів
8	Перевірка повноти пакетів документів та їх відповідності встановленим вимогам	посадова особа відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочого дня
9	Надання інформації про наявність/відсутність порушення умов дії дозволу та наявності перевірок в інформаційній системі ІАС	керівники структурних підрозділів (в межах повноважень)	В	
10	Вивчення інформації від структурних підрозділів	посадова особа відділу надання адміністративних послуг	В	
11	Підготовка проекту листа на продовження строку дії дозволу дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (далі-дозвіл) або проекту повідомлення відмови у продовженні строку дії дозволу, візування	посадова особа відділу надання адміністративних послуг	В	Протягом 4-7 робочих днів
12	Подання начальнику відділу (у разі його відсутності - посадовій особі, яка виконує його обов'язки) для здійснення внутрішнього погодження пакету документів, проекту рішення про анулювання дозволу	посадова особа відділу надання адміністративних послуг	В	
13	Вивчення наданого пакету документів, проекту рішення про анулювання дозволу, візування та подання начальнику управління для прийняття рішення	начальник відділу надання адміністративних послуг	П	Протягом 7-8 робочих днів
14	Прийняття рішення щодо продовження строку дії дозволу або відмови в продовженні строку дії дозволу та підписання дозволу або повідомлення про відмову	начальник Міжрегіонального управління (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	З	Протягом 8-9 робочих днів
15	Повернення після підписання начальником управління пакету документів до відділу	начальник відділу надання адміністративних послуг	У	Протягом 9-10 робочих днів
16	Внесення даних про проведення реєстраційних дій до відповідної електронної бази	посадова особа відділу надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення

17	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	посадова особа відділу надання адміністративних послуг / адміністратор ЦНАП	У	Не пізніше наступного дня
Загальна кількість днів надання послуги – протягом 10 робочих днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – протягом 10 робочих днів				

Умовні позначки:

В – виконує, **У** – бере участь, **П** – погоджує, **З** – затверджує