

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказом Головного  
 управління Держпраці  
 у Дніпропетровській області  
 від 10.01.2011 № 62

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги щодо видачі (анулювання) 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	<p>Прийняття Заяви на одержання дозволу (далі – заява), заповненої у відповідності до встановленої форми згідно з додатком 4 до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (далі – Порядок) та оригіналу висновку експертизи*.</p> <p>У разі анулювання дозволу до заяви додається оригінал дозволу.</p> <p>Реєстрація заяви та доданих до неї документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін надання адміністративної послуги</p>	адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – адміністратор ЦНАП)	В	В день надходження заяви
2	Формування справи адміністративної послуги, занесення даних до електронної бази «Віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області»	адміністратор ЦНАП	В	

3	Передача заяви та доданих до неї документів посадовій особі Головного управління Держпраці у Дніпропетровській області (далі – Управління Держпраці). Перевірка посадовою особою Управління Держпраці комплектності документів.	адміністратор ЦНАП / посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг (далі – посадова особа відділу)	В / У	В день надходження заяви або протягом наступного робочого дня
4	Передача заяви та доданих до неї документів до сектору документального забезпечення та контролю (далі – сектору) для здійснення реєстрації в журналі реєстрації вхідних документів	посадова особа відділу / посадова особа сектору	У / В	В день передачі вхідного пакету документів адміністратором ЦНАП
5	Передача заяви та доданих до неї документів начальнику Управління Держпраці для накладання відповідної резолюції	посадова особа сектору / начальник Управління Держпраці або особа, яка виконує його обов'язки	В / У	В день надходження заяви
6	Повернення заяви та доданих до неї документів до сектору	начальник Управління Держпраці або особа, яка виконує його обов'язки / посадова особа сектору	В / У	Протягом одного робочого дня надходження заяви
7	Передача заяви та доданих до неї документів до відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг (далі – відділ)	посадова особа сектору / посадова особа відділу	В / У	Протягом одного робочого дня надходження заяви
8	<b>адміністративна послуга щодо видачі дозволу*</b>			
8.1	Перевірка документів та підготовка рішення: у разі позитивного результату – про видачу дозволу; у разі негативного результату – про відмову у видачі дозволу та надання проекту рішення на підпис начальнику Управління Держпраці	посадова особа відділу / начальник відділу або особа, яка виконує його обов'язки / начальник Управління Держпраці або особа, яка виконує його обов'язки	В / П / З	Протягом п'яти робочих днів
8.2	Оформлення/Погодження: у разі позитивного результату – дозволу (підписання дозволу); у разі негативного результату – повідомлення про відмови у видачі дозволу (підписання відмови у видачі дозволу)	посадова особа відділу / начальник відділу або особа, яка виконує його обов'язки / начальник Управління Держпраці або особа, яка виконує його	В / П / З	Протягом трьох робочих днів

		обов'язки		
8.3	Внесення даних щодо прийнятого рішення до електронних баз: «Віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» та Інформаційної системи «Реєстр дозволів»	посадова особа відділу	В	В день прийняття рішення
8.4	Передача дозволу або повідомлення про відмову у видачі дозволу адміністратору ЦНАП	посадова особа відділу/ адміністратор ЦНАП	В / У	Наступного робочого дня
8.5	Передача суб'єкту звернення: дозволу або повідомлення про відмову у видачі дозволу	адміністратор ЦНАП	В / У	В день надходження результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги – протягом 10 робочих днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – протягом 10 робочих днів				
9	<b>адміністративна послуга щодо анулювання дозволу*</b>			
9.1	Розгляд звернення роботодавця, виробника або постачальника / уповноваженої ними особи (заяви, оригіналу дозволу) та підготовка рішення про анулювання дозволу (його оформлення)	посадова особа відділу / начальник відділу або особа, яка виконує його обов'язки	В / П	Протягом трьох робочих днів
9.2	Погодження та підписання рішення про анулювання дозволу	відповідні структурні підрозділи Управління Держпраці / начальник Управління Держпраці або особа, яка виконує його обов'язки	З	Протягом двох робочих днів
9.3	Підготовка повідомлення із зазначенням підстав щодо анулювання дозволу (підписання)	посадова особа відділу / начальник відділу або особа, яка виконує його обов'язки / начальник Управління Держпраці або особа, яка виконує його обов'язки	В / П / З	Протягом п'яти робочих днів
9.4	Внесення інформацій про анулювання дозволу до		В	Протягом того ж

	електронних баз: «Віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» та Інформаційної системи «Реєстр дозволів»	посадова особа відділу		робочого дня
9.5	Передача повідомлення про анулювання дозволу та оригіналу дозволу з відміткою про анулювання адміністратору ЦНАП	посадова особа відділу/ адміністратор ЦНАП	В / У	Протягом того ж робочого дня або наступного робочого дня
9.6	Передача суб'єкту звернення: повідомлення про анулювання дозволу та оригіналу дозволу з відміткою про анулювання	адміністратор ЦНАП	В / У	В день надходження результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання послуги протягом 10 робочих днів				

Умовні позначки:

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

Примітки:

дозвіл\*

– дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки

висновок експертизи\*

– висновок експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання (висновок експертизи щодо відповідності машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказом Головного  
 управління Держпраці  
 у Дніпропетровській області  
 від 10.01.2012 № 6.8

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги щодо реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом двох примірників Декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці (далі - Декларація) заповнена в повному обсязі за формою згідно з додатком 8 до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, який затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року №1107 та повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін надання адміністративної послуги	адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - адміністратор ЦНАП)	В	В день надходження
2.	Формування справи адміністративної послуги, занесення даних до електронної бази «Віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області»	адміністратор ЦНАП	В	
3	Передача двох примірників Декларації посадовій особі Головного управління Держпраці у Дніпропетровській області	адміністратор ЦНАП/ посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг (далі - посадова	В, У	В день отримання 2-х примірників або протягом наступного

		особа відділу)	робочого дня
4	Передача двох примірників Декларації посадовій особі сектору документального забезпечення та контролю (далі – посадова особа сектору) для здійснення реєстрації в журналі реєстрації вхідних документів	посадова особа відділу/ посадова особа сектору	В/В В день передачі декларацій адміністраторами ЦНАП
5	Передача двох примірників Декларації посадовій особі відділу	посадова особа сектору/ посадова особа відділу	В/У В день отримання 2-х примірників або протягом наступного
6	Перевірка відповідності Декларації встановленій формі та повноти її заповнення. Реєстрація Декларації в інформаційній системі «Журнал обліку суб'єктів господарювання, які набули права на вчинення певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства».	посадова особа відділу	В Протягом чотирьох робочих днів
7	Здійснення сканування зареєстрованої Декларації та передача електронною поштою сканованих копій декларацій до сектору інформаційного забезпечення та взаємодії зі ЗМІ, міжнародних зв'язків та з питань Євроінтеграції та зв'язків з громадянською (посадова особа сектору) для подальшого оприлюднення на офіційному веб-сайті	посадова особа відділу/ посадова особа сектору	В-В Не пізніше наступного робочого дня
8	Внесення даних щодо реєстраційних дій до електронної бази «Віртуального офісу електронних адміністративних послуг	посадова особа відділу	В Протягом одного робочого дня

	Дніпропетровської області»			
9	Передача другого примірника Декларації адміністратору ЦНАП з відміткою про дату і номер реєстрації.	посадова особа відділу/ адміністратор ЦНАП	В, У	Не пізніше наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги протягом 5 робочих днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) протягом 5 робочих днів				

Умовні позначки:

**В** – виконує, **У** – бере участь

ЗАТВЕРДЖЕНО  
 Наказом Головного  
 управління Держпраці  
 у Дніпропетровській області  
 від 13.04.2011 № 24

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги щодо відомчої реєстрації великотоннажних та**  
**інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації**  
**на вулично-дорожній мережі загального користування**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	<p>Прийняття від суб'єкта звернення Заяви, оформленої в повному обсязі у відповідності до встановленої форми (Додаток 1, 2 до Порядку) та доданих до неї документів.</p> <p>Реєстрація вхідного пакету документів, необхідних для надання адміністративної послуги та повідомлення суб'єкта звернення про термін надання адміністративної послуги</p>	адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – адміністратор ЦНАП)	В	В день надходження заяви
2.	Формування справи адміністративної послуги, занесення даних до електронної бази «Віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області»	адміністратор ЦНАП	В	
3.	Передача вхідного пакету документів посадовій особі Головного управління Держпраці у Дніпропетровській області (далі – Управління Держпраці) та перевірка посадовою особою Управління Держпраці комплектності вхідного пакету документів	адміністратор ЦНАП / посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг (далі – посадова особа відділу)	В / У	В день надходження заяви або протягом наступного робочого дня



4.	Передача вхідного пакету документів посадовій особі сектору документального забезпечення та контролю (далі – посадова особа сектору) для здійснення реєстрації в журналі реєстрації вхідних документів	посадова особа відділу / посадова особа сектору документального забезпечення та контролю (далі – посадова особа сектору)	В / У	В день передачі вхідного пакету документів адміністратором ЦНАП
5.	Передача вхідного пакету документів посадовою особою сектору начальнику Головного управління для накладання відповідної резолюції	посадова особа сектору / начальник Управління Держпраці або особа, яка виконує його обов'язки	В / В	В день надходження заяви
6.	Повернення вхідного пакету документів до сектору	начальник Управління Держпраці або особа, яка виконує його обов'язки / посадова особа сектору	В / У	Протягом одного робочого дня надходження заяви
7.	Повернення вхідного пакету документів до відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг (далі – відділ)	посадова особа сектору / посадова особа відділу	В / У	Протягом одного робочого дня
8.	Розгляд вхідного пакету документів (комплекс заходів, пов'язаних з перевіркою документів, які є підставою для здійснення реєстраційних дій або зняття з обліку)	посадова особа відділу	В	Протягом дванадцяти робочих днів
9.	а) У разі позитивного результату – надання пропозицій заступнику начальника відділу щодо прийняття рішення про здійснення реєстраційних дій, пов'язаних з реєстрацією, перереєстрацією та тимчасовою реєстрацією або зняття з обліку ТТЗ	посадова особа відділу/ заступник начальника відділу або особа, яка виконує його обов'язки	В / П	Протягом п'яти робочих днів
	б) У разі негативного результату – підготовка та передача проєкту інформаційного листа із зазначенням причин, що унеможливають надання адміністративної послуги щодо здійснення реєстраційних дій або зняття з обліку ТТЗ	посадова особа відділу / заступник начальника відділу або особа, яка виконує його обов'язки	В / П	

10.	<p>Прийняття рішення щодо здійснення реєстраційних дій або зняття з обліку ТТЗ:</p> <p>а) у разі позитивного результату – надання на підпис начальнику Управління свідоцтва про реєстрацію ТТЗ або у разі зняття з обліку - проставлення штампу «Знято з обліку» із зазначенням дати та підпису та повернення свідоцтва</p>	<p>заступник начальника відділу або особа, яка виконує його обов'язки/ начальник Управління Держпраці або особа, яка виконує його обов'язки</p>	3	<p>Протягом двох робочих днів</p>
	<p>б) у разі негативного результату – підписання інформаційного листа із зазначенням причин, що унеможливають надання адміністративної послуги щодо здійснення реєстраційних дій або зняття з обліку ТТЗ та повернення письмової відповіді</p>	<p>начальник Управління Держпраці або особа, яка виконує його обов'язки</p>	3	
11.	<p>Внесення відповідних даних щодо здійснення реєстраційних дій або зняття з обліку ТТЗ до журналу реєстрації ТТЗ (за формою згідно з додатком 3 до Порядку)</p>	<p>посадова особа відділу</p>	В	<p>Протягом одного робочого дня</p>
12.	<p>Внесення даних щодо реєстраційних дій або зняття з обліку до електронної бази «Віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області»</p>	<p>посадова особа відділу</p>	В	
13.	<p>Передача адміністратору ЦНАП:</p> <p>а) свідоцтва про реєстрацію ТТЗ, або письмової відповіді із зазначенням причин, що унеможливають надання адміністративної послуги;</p> <p>б) у разі зняття – свідоцтва про реєстрацію ТТЗ зі штампом «Знято з обліку» із зазначенням дати та підпису</p>	<p>посадова особа відділу/ адміністратор ЦНАП</p>	В /У	<p>Протягом одного робочого дня</p>
14.	<p>Передача суб'єкту звернення :</p> <p>а) свідоцтва про реєстрацію ТТЗ, або письмової відповіді із зазначенням причин, що унеможливають надання адміністративної послуги;</p> <p>б) у разі зняття – свідоцтва про реєстрацію ТТЗ зі штампом «Знято з обліку» із зазначенням дати та підпису</p>	<p>адміністратор ЦНАП</p>	В	<p>В день надходження результату адміністративної послуги</p>

Загальна кількість днів надання послуги протягом 24 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) протягом 30 календарних днів

Умовні позначки:

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

Примітки:

- Порядок\* – Порядок відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 №8;
- ТТЗ\* – Великотоннажний та інший технологічний транспортний засіб, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування
- ВОЗТТ\* – Ведення обліку зареєстрованого технологічного транспорту

Оскарження результатів надання адміністративної послуги відбувається відповідно до чинного законодавства України