

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного Управління  
Держпраці у Дніпропетровській  
області

від 11 жовтня 2021 року № 317

**Технологічна картка № 2-ТК адміністративної послуги  
з анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію  
(застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.**

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, Р)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі - адміністратор ЦНАПу)	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Формування адміністративної справи, занесення даних про проведення реєстраційних дій до відповідної електронної бази	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Передача пакету документів до Головного управління Держпраці у Дніпропетровській області (далі – Управління Держпраці)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
4	Реєстрація в журналі вхідної кореспонденції заяви на анулювання дозволу (далі - заява)	Відповідальна особа сектору документального забезпечення та контролю	У	Протягом 1-го робочого дня
5	Передача заяви начальнику Управління Держпраці або особі, яка виконує його обов'язки (далі – Начальник Управління Держпраці)	Відповідальна особа сектору документального забезпечення та контролю	У	
6	Проставлення резолюції на заяві	Начальник Управління Держпраці	Р	
7	Передача заяви начальнику відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Відповідальна особа сектору документального забезпечення та контролю	У	Протягом 1-го робочого дня
8	Проставлення резолюції та передача заяви відповідальній особі відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Начальник відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Р	
9	Перевірка відповідності наданих документів вимогам законодавства	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	

10	Підготовки проекту наказу про анулювання дозволу	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня
11	Передача начальнику відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг пакету документів щодо анулювання дозволу, проекту наказу про анулювання дозволу	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	
12	Вивчення наданого пакету документів та візування в аркуші погодження Управління	Начальник відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	П	
13	Погодження проекту наказу про анулювання дозволу згідно з інструкції діловодства Управління Держпраці	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня
14	Передача начальнику Управління Держпраці пакету документів, проекту наказу про анулювання дозволу	Відповідальна особа сектору документального забезпечення та контролю	У	
15	Вивчення наданого пакету документів щодо анулювання, проекту наказу про анулювання дозволу	Начальник Управління Держпраці	П	Протягом 1-го робочого дня
16	Прийняття рішення щодо анулювання дозволу, підписання наказу про анулювання дозволу	Начальник Управління Держпраці	Р	
17	Повернення після розгляду начальником Управління Держпраці пакету документів та наказу про анулювання дозволу до відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Відповідальна особа сектору документального забезпечення та контролю	У	
18	Підготовка письмового повідомлення про анулювання дозволу суб'єкту господарювання	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	До 5-ти робочих днів
19	Візування повідомлення про анулювання дозволу суб'єкту господарювання	Начальник відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	У	

20	Підписання повідомлення про анулювання дозволу суб'єкту господарювання	Начальник Управління Держпраці	Р	
21	Внесення інформації щодо анулювання документа дозвільного характеру до інформаційної системи «Реєстр дозволів»	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня
22	Забезпечення оприлюднення інформації про анулювання дозволу на сайті Управління Держпраці	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	У	
23	Внесення даних про проведення реєстраційних дій до відповідної електронної бази	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	
24	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністратору ЦНАПу	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	У день підписання, але не пізніше наступного робочого дня
25	Повідомлення про надану послугу заявника	Адміністратор ЦНАПу	В	Після отримання документів протягом 1-го робочого дня
26	Видача результату наданої адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги			10	
Загальна кількість днів, не передбачена законодавством				

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П – погоджує; Р – приймає рішення.

Примітки:

1. За наявності підстав, передбачених ч. 7 статті 4<sup>1</sup> Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», підготовка позову Управлінням до адміністративного суду про застосування заходу реагування у виді анулювання документа дозвільного характеру.

2. У разі анулювання документа дозвільного характеру з підстав, не передбачених законом, документ дозвільного характеру підлягає поновленню за рішенням дозвільного органу або адміністративного суду.