

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом Південно-Східне  
міжрегіональне управління  
Державної служби з питань  
праці  
від 13.12.2022 № 24/ПС

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги щодо переоформлення 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	
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	
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	

8	Перевірка документів та підготовка рішення: у разі позитивного результату – про визнання недійсним дозволу, що підлягає переоформленню та оформлення переоформленого дозволу; у разі негативного результату – про відмову у переоформленні дозволу	посадова особа відділу	В	
9	Прийняття рішення: у разі позитивного результату – про визнання недійсним дозволу, що підлягає переоформленню та підписання переоформленого дозволу; у разі негативного результату – підписання відмови у переоформленні дозволу	начальник Міжрегіонального управління (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	З	
10	Повернення після підписання начальником управління пакету документів до відділу	начальник відділу надання адміністративних послуг	В	
11	Внесення даних про проведення реєстраційних дій до відповідної електронної бази	посадова особа відділу надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення
12	Передача переоформленого дозволу або відмови у переоформленні дозволу адміністратору ЦНАП	посадова особа відділу/ адміністратор ЦНАП	В/У	Не пізніше наступного дня
Загальна кількість днів надання послуги – протягом 2 робочих днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – протягом 2 робочих днів				

Умовні позначки:

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