

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги щодо реєстрації зміни відомостей у 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	Передача/надсилання пакету документів необхідних для отримання адміністративної послуги від ЦНАПу до Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (далі – Міжрегіональне управління)	адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день надходження
2	Передача пакету документів до відділу організації документообігу та контролю	посадова особа відділу надання адміністративних послуг (далі - посадова особа відділу)	У	В день надходження
3	Реєстрація вхідного пакету документів	відповідальна особа відділу організації документообігу та контролю	В	В день надходження, але не пізніше наступного робочого дня
4	Передача вхідного пакету на розгляд начальнику Міжрегіонального управління (у разі його відсутності - посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	відповідальна особа відділу організації документообігу та контролю	У	Протягом 1-2 робочого дня
5	Прийняття рішення, щодо розгляду вхідного пакету документів, з накладенням відповідної резолюції	Начальник Міжрегіонального управління (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки)	П	
6	Передача пакету документів начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	посадова особа відділу організації документообігу та контролю	У	
7	Прийняття рішення щодо розгляду пакету документів з накладенням відповідної резолюції	Начальник відділу (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки)	П	
8	Перевірка заповнення поданої декларації встановленим	посадова особа відділу	В	Протягом 2-3 робочих днів

	вимогам			
9	Реєстрація декларації, або підготовка проекту листа із зазначенням причин повернення декларації без розгляду	посадова особа відділу	В	Протягом 3-5 робочих днів
10	Подання начальнику відділу надання адміністративних послуг (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) проекту зареєстрованої декларації або листа про повернення без розгляду	посадова особа відділу	У	
11	Вивчення наданого пакету документів, проекту зареєстрованої декларації або листа про повернення без розгляду для візування та подання начальнику Міжрегіонального управління для прийняття рішення	Начальник відділу (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки)	П	
12	Прийняття рішення про реєстрацію декларації або повернення її без розгляду, передача підписаних пакетів документів до відділу надання адміністративних послуг	Начальник Міжрегіонального управління (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки) відповідальна особа відділу організації документообігу та контролю	В	
13	Сканування та висвітлення зареєстрованих декларацій або повернутих без розгляду із зазначенням причин на сайті Міжрегіонального управління	посадова особа відділу	В	
14	Внесення даних про проведення реєстраційних дій до відповідної електронної бази	посадова особа відділу надання адміністративних послуг	В	В день прийняття рішення
15	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	посадова особа відділу	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; П — погоджує; З — затверджує