

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській областівід 11.10.2021 № 1628-Н

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з продовження строку дії дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та/або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття вхідного пакета документів для отримання дозволу (далі – пакет документів), перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	Виконує	У день надходження
2.	Передача вхідного пакета документів в Управління Держпраці у Чернігівській області (далі – Управління)	Адміністратор ЦНАП	Виконує	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3.	Реєстрація вхідного пакета документів в Управлінні та його передача начальнику Управління для накладання резолюції	Завідувач сектору документального забезпечення та контролю	Виконує	У день надходження
4.	Накладання резолюції на заяві суб'єкта господарювання та	Начальник Управління	Виконує	У день надходження
5.	Передача пакету документів начальнику відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Завідувач сектору документального забезпечення та контролю	Виконує	На 1-й – 2-й робочий день з дня надходження
6.	Перевірка пакету документів, накладання резолюції та передача їх виконавцю	Начальник відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання	Виконує	На 2-й робочий день з дня надходження

		адміністративних послуг		
7.	Подальший розгляд пакету документів та відомостей, що містяться в поданих документах від суб'єкта звернення, підготовка проекту документу з надання адміністративної послуги та передача документів начальнику відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг для контролю	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Виконує	До 5 робочих днів з дня надходження
7.1	У разі позитивного рішення за результатами розгляду – підготовка документів про продовження строку дії дозволу			
7.2	У разі негативного рішення за результатами розгляду – підготовка проекту повідомлення суб'єкта звернення про відмову у продовженні строку дії дозволу			
8.	Здійснення контролю начальником відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг за результатами розгляду та передача перевірених та завізованих документів начальнику Управління на підпис	Начальником відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Виконує	На 8-й робочий день з дня надходження
9.	Розгляд, прийняття остаточного рішення про продовження строку дії дозволу або підписання повідомлення суб'єкта звернення про відмову у продовженні строку дії дозволу	Начальник Управління	Затверджує	На 9-10-й робочий день з дня надходження
10.	Повернення після розгляду начальником Управління документів до відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Завідувач сектору документального забезпечення та контролю	Виконує	На 9-10-й робочий день з дня надходження

11.	Внесення інформації до реєстру дозволів. Оформлення пакета документів для видачі результату послуги	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Виконує	На 9-10-й робочий день з дня надходження
12.	Передача пакета документів для видачі результату послуги в ЦНАП	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Виконує	Не пізніше 10-го робочого дня з дня надходження
13.	Реєстрація результату наданої послуги, підготовка і направлення повідомлення суб'єкту звернення про видачу результату послуги	Адміністратор ЦНАП	Виконує	-
14.	Видача результату наданої адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Виконує	-
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів після надходження пакету документів до Управління Держпраці у Чернігівській області	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів після надходження пакету документів до Управління Держпраці у Чернігівській області	

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги

Скарга на рішення, дії або бездіяльність відповідальної посадової особи Управління Держпраці у Чернігівській області подається керівникові цього органу.