

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 11.10.2021 № 1628-Н

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (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 Управління	Завідувач сектору документального забезпечення та контролю	Виконує	У день надходження
4.	Розгляд пакета документів, накладення резолюції	Начальник Управління	Виконує	На 1-й – 2-й робочий день з дня надходження
5.	Передача пакету документів начальнику відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Завідувач сектору документального забезпечення та контролю	Виконує	На 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.	Вивчення документів	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Виконує	На 2-й – 4-й робочий день з дня надходження
8.	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	На 2-й – 5-й робочий день з дня надходження
8.1	У разі позитивного рішення за результатами розгляду – підготовка проекту супровідного листа щодо реєстрації декларації			
8.2	У разі негативного рішення за результатами розгляду – підготовка проекту листа із зауваженнями/роз'ясненнями щодо поданих документів суб'єкту звернення			
9.	Здійснення контролю начальником відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг за результатами розгляду та передача перевірених та завізованих документів начальнику (заступнику начальника) Управління на підпис	Начальником відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Виконує	На 2-й – 5-й робочий день з дня надходження
10.	Розгляд, прийняття остаточного рішення та підписання документів	Начальник Управління	Затверджує	На 2-й – 5-й робочий день з дня надходження
11.	Повернення після розгляду начальником (заступником	Завідувач сектору документального	Виконує	На 2-й – 5-й робочий день

	начальника) Управління документів до відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	забезпечення та контролю		3 дні надходження
12.	Внесення даних про реєстрацію декларації до Реєстру, що ведеться Управлінням, та передача результату послуги в ЦНАП	Відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Виконує	Не пізніше 5-го робочого дня з дня надходження
13.	Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Виконує	-
14.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	Виконує	-
Загальна кількість днів надання послуги			5 робочих днів після надходження декларації в Управління Держпраці у Чернігівській області	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			5 робочих днів після надходження декларації 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.