

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Перший заступник  
начальника Головного управління  
Держпраці в Одеській області

М.О. Калайда

(підпис)

М.П.

«*М*»

20 *14* р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію  
(застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки  
або рішення про відмову у видачі дозволу**

(назва послуги)

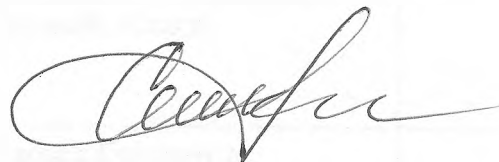
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	2	3	4	5
1.	Прийом вхідного пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів та якості їх заповнення, реєстрація вхідного пакета документів та його передача до Головного управління Держпраці в Одеській області	Адміністратори Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	1 робочий день
2.	Отримання вхідного пакета документів від Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради для реєстрації	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакета документів начальнику Головного управління Держпраці в Одеській області (у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки) для ознайомлення	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом 1 дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду Головного управління Держпраці в Одеській області	Начальник Головного управління Держпраці в Одеській області (у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки)	П	Протягом того ж дня

5.	Внесення резолюції начальника Головного управління Держпраці в Одеській області (у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки) до журналу реєстрації	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом 1 дня
6.	Передача пакета документів виконавцю (відділу організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи та надання адміністративних послуг) для опрацювання	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом того ж дня
7.	Перевірка документів відповідно до діючого законодавства та постанови КМУ від 26.10.2011 р. №1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки» та передача для розгляду у галузеві інспекції ГУ	Головний державний інспектор відділу організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
8.	8.А. У разі негативного результату по ст. 21 Закону України «Про охорону праці» та ст. 4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», направлення рішення про відмову у видачі дозволу до Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради для доопрацювання. 8.Б. У разі позитивного результату – оформлення дозволу та передача на підпис	Головний державний інспектор відділу організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи та надання адміністративних послуг	В	Протягом 3 днів
9.	Передача підготовленого дозволу (або відмови у видачі дозволу) діловоду Головного управління Держпраці в Одеській області для надання документів начальнику управління (у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки) на підпис	Головний державний інспектор відділу організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
10.	Підпис документів та повернення дозволів (або рішення про відмову у видачі	Начальник Головного управління Держпраці в Одеській області (у разі його	З	Протягом того ж

	дозволу) діловому Головного управління Держпраці в Одеській області	відсутності особа, яка виконує його обов'язки)		дня
11.	Передача дозволу або пакета документів про відмову у видачі дозволу передається адміністратору ЦНАП (особисто або поштою)	Головний державний інспектор відділу організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи та надання адміністративних послуг	В	Протягом того ж дня
12.	Отримання вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратори відділу документально - аналітичної роботи Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	1 робочий день
13.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратори відділу документально – аналітичної роботи Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	-
<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>				<b>10</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>10</b>

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Начальник відділу  
організаційно-аналітичного  
забезпечення, експертної роботи  
та надання адміністративних послуг



Сліпенко О.В.