

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

С.Г. Абрамова

(підпис)

М.П.

« 07 » 18 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного управління
Держпраці в Одеській області

А.М. Дзюба

(підпис)

М.П.

« 07 » 18 2015 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Реєстрації Декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки

(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.	Попередній запис на прийом та надання консультацій щодо порядку, платності та переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністратори відділу інформаційно-документального забезпечення Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	-
2.	Прийом вхідного пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів та якості їх заповнення, реєстрація вхідного пакету документів та його передача суб'єкту надання адміністративної послуги.	адміністратори міського відділу державних адміністративних послуг Управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	
3.	Передача вхідного пакету документів для підготовки та передачі суб'єкту надання адміністративної послуги у відділ інформаційно-документального забезпечення Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	адміністратори міського відділу державних адміністративних послуг Управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	У день прийому

4.	Передача вхідного пакету документів до Головного управління Держпраці в Одеській області	адміністратори відділу інформаційно-документального забезпечення Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня
5.	Отримання вхідного пакету документів від Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради для реєстрації	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	
6.	Передача пакету документів начальнику Головного управління Держпраці в Одеській області для ознайомлення	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом того ж дня
7.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду Головного управління Держпраці в Одеській області	Начальник Головного управління Держпраці в Одеській області	П	Протягом того ж дня
8.	Внесення резолюції начальника Головного управління Держпраці в Одеській області до журналу реєстрації	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом того ж дня
9.	Передача пакету документів виконавцю (відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг) для опрацювання	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом того ж дня
10.	Перевірка документів відповідно до 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 постанови КМУ від 17.05.2006 року № 685 «Про затвердження Порядку повідомлення державного адміністратора або дозвільного органу про відповідність матеріально-технічної бази	Головний державний інспектор відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 2 днів

	суб'єкта господарювання вимогам законодавства»			
11.	11.А. У разі негативного результату до постанови від 17.05.2006 р. №685 та Додатку 8 до постанови КМУ від 26.10.2011 р. №1107 направлення листа з зауваженнями до Департаменту надання адміністративних послуг для доопрацювання. 11.Б. У разі позитивного результату – реєстрація Декларації	Головний державний інспектор відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом того ж дня
12.	Передача 1 екземпляру Декларації або пакету документів на доопрацювання адміністратору ЦНАП (особисто або надсилається поштою)	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Не пізніше наступного дня після реєстрації
13.	Отримання вихідного пакету документів від суб'єкту надання адміністративних послуг	адміністратори відділу інформаційно-документального забезпечення Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	Протягом того ж дня
14.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	адміністратори відділу інформаційно-документального забезпечення Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	-
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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