

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

М.П.

« 07 » 19 2015 р.

Є.Г. Абрамова

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного управління
Держпраці в Одеській області

А.М. Дзюба
(підпис)

М.П.

« 07 » 19 2015 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Розгляд документів на отримання дозволу 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 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 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	1 робочий день
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	

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	
5.	Отримання вхідного пакету документів від Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради для реєстрації	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом 1 дня
6.	Передача пакету документів начальнику Головного управління Держпраці в Одеській області для ознайомлення	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом 1 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 1 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 діючого законодавства та постанови КМУ від 26.10.2011 р. №107 «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 експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
11.	9.А. У разі негативного результату по ст. 21 «Закону України «Про охорону праці» направлення листа з зауваженнями до Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	Головний державний інспектор відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 3 днів

	для доопрацювання. 9.Б. У разі позитивного результату оформлення дозволу та передача на підпис			
12.	Передача підготовленого дозволу діловому Головного управління Держпраці в Одеській області для подачі документів начальнику управління на підпис	Головний державний інспектор відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
13.	Підпис документів та повернення дозволів діловому Головного управління Держпраці в Одеській області	Начальник Головного управління Держпраці в Одеській області	З	Протягом того ж дня
14.	Передача дозволу або пакету документів про відмову у видачі дозволу передається адміністратору ЦНАП (особисто або поштою)	Головний державний інспектор відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом того ж дня
15.	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	1 робочий день
16.	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 -			10
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10

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