

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Управління Держпраці у
Тернопільській областіН.О. РУС
2018 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги з анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки

№/п	Етапи надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- адміністратор ЦНАПу)	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до програмного комплексу	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Передача пакету документів заявника за листом про проходження адміністративної справи відповідальній посадовій особі відділу інспекційної роботи, організаційно-аналітичного забезпечення, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг та надання територіального Управління	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
4	Надходження заяви від ЦНАП до Управління	Відповідальна посадова особа відділу інспекційної роботи, організаційно-аналітичного забезпечення, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-го дня
5	Передача заяви до сектору документального забезпечення та контролю для реєстрації	Відповідальна посадова особа відділу інспекційної роботи, організаційно-аналітичного забезпечення, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	У день надходження
6	Реєстрація заяви суб'єкта господарювання	Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю	В	У день надходження
7	Передача заяви начальникові (заступникові начальника) Управління для накладення резолюції	Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю	В	Протягом одного дня
8	Приймання рішення, щодо розгляду заяви, накладення відповідної резолюції	Начальник Управління (заступник начальника)	В	Протягом одного дня
9	Передача заяви відділу інспекційної роботи, організаційно-аналітичного забезпечення, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг.	Відповідальна посадова особа сектора документального	В	Протягом одного дня
10	Приймання рішення, щодо порядку	Начальник відділу відділу	В	Протягом

	2	3	4	5
	розгляду.	інспекційної роботи, організаційно-аналітичного забезпечення, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг		одного дня
11	Перевірка заяви та відомостей, що містяться в поданих документах	Відповідальна посадова особа відділу відділу інспекційної роботи, організаційно-аналітичного забезпечення, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом п'яти днів
12	Підготовка проекту наказу та повідомлення про анулювання дозволу.	Відповідальна посадова особа відділу інспекційної роботи, організаційно-аналітичного забезпечення, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом одного дня
13	Передача проекту наказу та повідомлення про анулювання дозволу Начальнику Управління (заступнику начальника).	Відповідальна посадова особа сектору документального забезпечення та контролю	В	Протягом одного дня
14	Підписання начальником Управління (заступником начальника) наказу та повідомлення про анулювання дозволу	Начальник Управління (заступник начальника)	П	У день надходження
15	Повернення повідомлення про анулювання дозволу до відділу інспекційної роботи, організаційно-аналітичного забезпечення, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа сектору документального забезпечення та контролю	В	У день підписання
16	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу	Відповідальна посадова особа відділу інспекційної роботи, організаційно-аналітичного забезпечення, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	У день підписання, але не пізніше наступного робочого дня
17	Реєстрація результату наданої адміністративної послуги адміністратором ЦНАПу та повідомлення про надану послугу заявника.	Адміністратор ЦНАПу	В	Після отримання від суб'єкта надання адмінпослуги протягом 1 робочого дня
18	Видача результату наданої адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

Умовні позначки: В - відповідальний за етап (дію, рішення); У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Начальник відділу інспекційної роботи,
організаційно-аналітичного забезпечення,
ринкового нагляду та надання адміністративних послуг



В.П. АНДРІЙЧУК