

ПОГОДЖЕНО

Полтавський міський голова



О.Ф.Мамай

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці у Полтавській області від 29.06.17 № 23

Технологічна картка № 2-ТК адміністративної послуги
щодо реєстрації Декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця
вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття Центром надання адміністративних послуг виконавчого комітету Полтавської міської ради від суб'єкта звернення двох примірників Декларації, перевірка та реєстрація адміністраторами Управління надання адміністративних послуг Полтавської міської ради (далі - ЦНАП), повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання та передача пакета документів представнику Управління	Адміністратор ЦНАП	У	Протягом 1 робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
2.	Надходження двох примірників Декларації від ЦНАП	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	У	У день реєстрації або протягом наступного робочого дня
3.	Передача Декларації відділу документального забезпечення та контролю для реєстрації	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	У день надходження
4.	Реєстрація Декларації суб'єкта господарювання	Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю	В	У день надходження

5.	Передача пакету документів начальникові (заступникові начальника) Управління для накладення резолюції	Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю	В	У день надходження
6.	Накладення керівником відповідної резолюції	Начальник Управління (заступник начальника)	П	У день надходження заяви
7.	Передача пакету документів сектору експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг для виконання	Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю	В	Протягом 1 робочого дня
8.	Перевірка відповідності пакета документів необхідних для отримання вимогам чинного законодавства	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 7 робочих днів
9.	9.1. У разі негативного результату підготовка письмового повідомлення з аргументованою відмовою у наданні документа дозвільного характеру доЦНАПу 9.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту дозволу	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
10.	Подача підготовленого проекту листа з аргументованою відмовою або проекту дозволу сектору документального забезпечення та контролю	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	У день підготовки проекту листа або дозволу
11.	Подача листа з аргументованою відмовою або пакету документів з проектом дозволу на підпис начальнику Управління (заступнику начальника)	Сектор документального забезпечення та контролю	В	У день надходження проекту листа
12.	Підписання начальником (заступником)	Сектор документального	3	У день надходження

	начальника)Управління та повернення дозволу відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	забезпечення та контролю		дозволу
13.	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАП та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Сектор експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	У день підписання , але не пізніше наступного робочого дня
14.	Реєстрація результату наданої адміністративної послуги адміністратором ЦНАП та повідомлення про надану послугу заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Після отримання від суб'єкта надання адмінпослуги протягом 1 робочого дня
15	Отримання заявником результату наданої адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				9
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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