

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з реєстрації декларації
відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства
з охорони праці та промислової безпеки

№ п/п	Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання, днів
1	2	3	4	5
1	Приєм 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
3	Передача пакету документів заявника за листом про проходження адміністративної справи відповідальній посадовій особі відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання територіального Управління	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
4	Надходження пакета документів необхідних для отримання адміністративної послуги від ЦНАП до Управління	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Б	Протягом 1-го робочого дня
5	Реєстрація декларацій МТБ в секторі документального забезпечення та контролю управління	Відповідальна посадова особа сектору документального забезпечення та контролю	Б	
6	Передача декларацій МТБ до приймальної начальника (заступнику) управління	Відповідальна посадова особа сектору документального забезпечення та контролю	Б	
7	Передача декларацій МТБ начальнику (заступнику) управління	Відповідальна посадова особа сектору документального забезпечення та контролю	Б	

8	Передача рішення, щодо розгляду декларацій МТБ, резолюція	Начальник (заступник) управління	П	
9	Передача декларацій МТБ начальнику відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа сектору документального забезпечення та контролю	Б	протягом 2-х робочих днів
10	Передача рішення, щодо порядку розгляду, резолюція	начальник відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	Б	
11	Перевірка відомостей, що містяться в поданих деклараціях МТБ	відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	
12	Реєстрація декларації МТБ в журналі обліку суб'єктів господарювання, які набули права на вчинення певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів діяльності на підставі декларацій МТБ господарської	відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня
13	Присвоєння реєстраційного номеру та дата реєстрації Декларація МТБ записується	відповідальна особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня
14	Висвітлення зареєстрованої Декларації на сайті Управління Держпраці	відповідальна особа взаємодії зі ЗМІ, з міжнародних зв'язків, з питань Євроінтеграції та зв'язків з громадськістю	В	У день підписання, але не пізніше наступного робочого дня
15	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	У день підписання, але не пізніше наступного робочого дня
16	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

17	Видача результату наданої адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				5

Умовні позначки: В - виконавець; Б - бере участь; П - підписує.

МТБ - матеріальна-технічна база