

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Південно-Західного
міжрегіонального управління
Державної служби з питань праці

« 21 » жовтня 2025 № 844/ПЗ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги з реєстрації зміни відомостей у декларації
відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства
з охорони праці**

Етапи надання послуги	Відповідальна особа	Дія	Термін виконання, днів
1	2	3	4
1.Прийом оновленої декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці (у 2-х прим.) (далі – декларація), формування справи, занесення даних до реєстру в центрі надання адміністративних послуг	адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	в день надходження заяви
2.Передача декларації уповноваженому представнику Південно-Західного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (далі Міжрегіональне управління) для реєстрації	адміністратор ЦНАПу, Уповноважений представник Міжрегіонального управління	У	не пізніше наступного робочого дня
3.Передача декларації працівнику відділу організації документообігу та контролю	Уповноважений представник Міжрегіонального управління	В	протягом 1-го робочого дня
4.Реєстрація декларації у журналі «Декларації» в системі електронного документообігу Megapolis.DocNet	Працівник відділу документального забезпечення та контролю		протягом 1-го робочого дня
5.Передавання декларації начальнику Міжрегіонального управління на розгляд та накладення резолюції.	працівник відділу організації документообігу та контролю	В	в день надходження декларації
6.Розгляд декларації, накладення резолюції та скерування у відділ надання адміністративних послуг (далі – Відділ адмінпослуг) для визначення відповідального виконавця.	Начальник Міжрегіонального управління	П	протягом 1-го робочого дня
7.Перевірка декларації на предмет наявності компетенції в Міжрегіонального управління на	головний спеціаліст відділу	В	протягом 1-го робочого

реєстрацію декларації (за територіальною юрисдикцією)	надання адмін. послуг		дня
7.1. У разі, якщо розгляд декларації з подальшою реєстрацією не належить до компетенції Міжрегіонального управління – підготовка та подання на підпис начальнику Міжрегіонального управління листа про направлення декларації до іншого територіального органу Державної служби України з питань праці для розгляду заяви за належністю відповідно до ст. 44 Закону України «Про адміністративну процедуру».	головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	протягом 1-го робочого дня
7.2. Підписання листа про направлення декларації до іншого територіального органу Державної служби України з питань праці для розгляду декларації за належністю.	Начальник Міжрегіонального управління	В	протягом 1-го робочого дня
8. Перевірка відомостей, що містяться в поданій декларації, перевірка оформлення декларації на предмет дотримання встановлених вимог, в тому числі наявності в ній всіх необхідних відомостей	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	протягом 1-го робочого дня
8.1. У разі оформлення декларації з порушенням встановлених вимог (в тому числі подання декларації, яка не відповідає встановленій формі), - підготовка листа (повідомлення) для суб'єкта господарювання про залишення декларації без руху (на строк до 10 робочих днів) та надання строку на усунення недоліків у поданій декларації відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру», подання листа (повідомлення) на підпис начальнику Міжрегіонального управління	Головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	протягом 1-го робочого дня
8.2. Підписання листа (повідомлення) про залишення декларації без руху та надання строку на усунення недоліків у поданих документах	начальник Міжрегіонального управління	В	протягом 1-го робочого дня
9. У разі виявлення: оформлення декларації з порушенням встановлених вимог (в тому числі подання декларації, яка не відповідає встановленій формі) - підготовка та подання на підпис начальнику Міжрегіонального управління листа суб'єкту господарювання про вищезазначені наявні підстави для повернення декларації без розгляду та забезпечення можливості надати пояснення та/або заперечення (на виконання ст. 17, ч. 1 ст. 63 Закону України «Про адміністративну	головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	протягом 1-го робочого дня

процедуру»).			
9.1. Підписання листа про виявлені підстави для повернення декларації без розгляду та забезпечення можливості надати пояснення та/або заперечення (на виконання ст. 17, ч. 1 ст. 63 Закону України «Про адміністративну процедуру»).	начальник Міжрегіонального управління	В	протягом 1-го робочого дня
9.2. У разі подання заявником клопотання про продовження строку здійснення адміністративного провадження (в тому числі: з причин обґрунтованої необхідності продовження строку на усунення недоліків в поданій декларації або на надання пояснень або заперечень щодо виявлених недоліків) – підготовка листа (повідомлення) для суб'єкта господарювання про продовження строку здійснення адміністративного провадження (в тому числі: у зв'язку з продовженням строку на усунення недоліків у поданій декларації або на надання пояснень або заперечень щодо виявлених недоліків) та подання на підпис начальнику Міжрегіонального управління зазначеного листа суб'єкту господарювання.	головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг	В	протягом 1-го робочого дня
9.3. Підписання листа (повідомлення) про продовження строку здійснення адміністративного провадження (за клопотанням заявника)	начальник Міжрегіонального управління	В	протягом 1-го робочого дня
10. У разі оформлення декларації відповідно до встановлених вимог – підготовка та подання службової записки про те, що декларація підлягає реєстрації в інформаційно-комунікаційній системі «Єдина державна електронна система дозвільних документів» на підпис начальнику Міжрегіонального управління через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet	головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг; начальник відділу надання адміністративних послуг	В	протягом 1-го робочого дня
10.1. У разі оформлення декларації відповідно до встановлених вимог накладення на службову записку резолюції «zareєструвати» декларацію в інформаційно-комунікаційній системі «Єдина державна електронна система дозвільних документів»	начальник Міжрегіонального управління	В	протягом 1-го робочого дня
10.2. Реєстрація декларації в інформаційно-комунікаційній системі «Єдина державна електронна система дозвільних документів»	головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг; начальник відділу	В	протягом 1-го робочого дня
11. У разі оформлення декларації з порушенням	головний	В	протягом

встановлених вимог – підготовка та подання на підпис начальника Міжрегіонального управління через систему електронного документообігу Megapolis.DocNet листа про повернення декларації без розгляду	спеціаліст відділу надання адміністративних послуг		1-го робочого дня
11.1.У разі оформлення декларації з порушенням встановлених вимог – підписання листа про повернення декларації без розгляду	начальник Міжрегіонального управління	В	протягом 1-го робочого дня
12.Передача декларації (примірника листа про направлення декларації до іншого територіального органу Державної служби України з питань праці для розгляду декларації за належністю (для заявника); повідомлення про залишення заяви без руху; повідомлення про зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду декларації; листа про виявлені підстави для повернення декларації без розгляду та забезпечення можливості надати пояснення та/або заперечення; листа (повідомлення) про продовження строку здійснення адміністративного провадження; повідомлення про повернення декларації без розгляду) до центру надання адміністративних послуг	головний спеціаліст відділу надання адміністративних послуг, адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	У	не пізніше наступного робочого дня з дня підписання
13.Видача заявнику зареєстрованої декларації (примірника листа про направлення декларації до іншого територіального органу Державної служби України з питань праці для розгляду декларації за належністю (для заявника); повідомлення про залишення декларації без руху; повідомлення про зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду декларації; листа про виявлені підстави для повернення декларації без розгляду та забезпечення можливості надати пояснення та/або заперечення; листа (повідомлення) про продовження строку здійснення адміністративного провадження; повідомлення про повернення декларації без розгляду) центром надання адміністративних послуг	адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	у день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги			5 робочих днів (без урахування строку залишення декларації без руху та/або зупинення провадження у справі)

Загальна кількість днів, передбачена законодавством	5 робочих днів (без урахування строку залишення декларації без руху та/або зупинення провадження у справі)
---	--

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

Примітка. У разі прийняття Південно-Західним міжрегіональним управлінням Державної служби з питань праці рішення про повернення декларації без розгляду, суб'єкт господарювання може оскаржити таке рішення до Державної служби України з питань праці або до суду.