|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| Додаток 2до рішення виконавчого комітетуБориславської міської ради від\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Головного управління Держпраці у Львівській областівід 11.10. 2021 року № 117-ОД |

 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

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

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпраці у Львівській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00728

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** |
| 1 | Місцезнаходження  | м. Львів, пл. Міцкевича, 8, 79000 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | понеділок – четвер: 08:00 – 17:00п’ятниця: 08:00 – 15:45 обідня перерва: 12:00 – 12:45субота, неділя: вихідний  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт  | тел./факс (032) 235-76-73ел. пошта: dsp@lviv.dsp.gov.ua [http://lviv.dsp.gov.ua](http://lviv.dsp.gov.ua/)/ |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** |
| **Центр надання адміністративних послуг** (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту); | **Відділ надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**82300 Львівська область, м. Борислав, вул.Шевченка ,42 Графік прийому громадян:понеділок, середа, четвер – 800 - 1600вівторок – 800 - 2000п’ятниця – 8 00 - 1500субота,неділя та святкові дні: вихідний *Робота центру ведеться без обідньої перерви.*Телефон: (03248) 42025, електронна адреса: cnap.boryslav@gmail.com,веб-сайт: e-services.loda.gov.ua**Віддалені місця для роботи адміністраторів відділу надання адміністративних послуг Бориславської міської ради**:с.Попелі,вул.Івана Франка І.,16а ,82184с.Ясениця-Сільна, вул.Степана Бродяка,1 ,82183с.Уріж ,вул.Лесі Українки,1, 82124понеділок-четвер:08:00-17:00п’ятниця:08:00-16:00субота,неділя та святкові дні: вихідний |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | Закони України | Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;Закон України «Про охорону праці»;Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України |  Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки»; Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 77 «Про затвердження переліку машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»; Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення роботодавця, виробника або постачальника (далі – заявник) або уповноваженої ними особи до адміністратора центру надання адміністративних послуг(далі – ЦНАП) з заявою на анулювання дозволу |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Для анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки заявником подаються: заява довільної форми;оригінал дозволу. |
| 9 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11 | Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата | Відсутній |
| 12 | Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу) | Не вноситься |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня подання заявником пакета документів. Строк дії дозволу припиняється через десять робочих днів після прийняття рішення про анулювання. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки з відміткою про анулювання на бланку дозволу.Письмове повідомлення про анулювання.  |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про результат надсилається суб’єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку).Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб’єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб’єкта звернення. |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпраці у Львівській області

від 11.10. 2021 року № 117-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устатковання підвищеної небезпеки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і структурний підрозділ | Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Виконує | У день подання документів в ЦНАП |
| 2. | Передання вхідного пакета документів в Головне управління Держпраці у Львівській області (далі – ГУ Держпраці) | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг | Виконує | На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП |
| 3. | Реєстрація вхідного пакета документів в ГУ Держпраці | Відділ документального забезпечення та контролю ГУ Держпраці; провідний документознавець | Виконує | У день надходження в ГУ Держпраці  |
| 4.  | Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг (далі – Відділ ЕР, РН та НАП) для визначення відповідального виконавця | ГУ Держпраці; начальник | Виконує | Протягом 2 днів |
| 5. | Вивчення документів (перевірка відомостей, що містяться в заяві на анулювання дозволу). Підготовка проекту наказу або листа про відмову | Відділ ЕР, РН та НАП ГУ Держпраці; головний державний інспектор | Виконує | Протягом 20-и днів |
| 6. | Прийняття рішення щодо анулювання дозволу | ГУ Держпраці; начальник | Підписує наказ або лист-відмову | Протягом одного дня |
| 7. | Анулювання дозволу (внесення запису в дозвіл) | Відділ ЕР, РН та НАП ГУ Держпраці; головний державний інспектор | Виконує | Протягом одного дня |
| 8. | Оформлення пакета документів для видачі результату послуги | ГУ Держпраці; начальник | Підписує запис щодо анулювання дозволу | Протягом одного дня |
| 9. | Передача пакета документів для видачі в ЦНАП | Відділ ЕР, РН та НАП ГУ Держпраці; головний державний інспектор | Виконує | Протягом одного дня |
| 10. | Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату послуги | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг  | Виконує | Протягом одного дня |
| 11. | Видача результату послуги | Адміністратор відділу надання адміністративних послуг  | Виконує | У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30 календарних днів з дня подання документів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 30 календарних днів з дня подання документів |