Начальнику управління Держпраці у

 Закарпатській області

**ЗАЯВА**

Прошу видати\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (назва документа дозвільного характеру)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (об'єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид діяльності згідно з КВЕД)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця, платника податків

та інших обов'язкових платежів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи/ фізичної особи - підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(місцезнаходження юридичної особи/місце проживання фізичної особи - підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (телефон) (телефакс)
"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи –

 підприємця, уповноваженої особи)

# Документи, що додаються по заяви: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління\_\_\_\_

Держпраці у Закарпатській області

**Дорош Б.В.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

 МП

 “\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 р.

**Інформаційна картка адміністративної послуги № 07-07/\_\_\_\_**

**Видача Дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів,**

**устаткування підвищеної небезпеки**

 (назва адміністративної послуги)

**Управління Держпраці у Закарпатській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Ужгородської міської ради |
| **1.** | Місцезнаходження ЦНАП | 88000, м. Ужгород, пл. Поштова, 3 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  Понеділок- четвер - з 9.00 до 18.00п'ятниця - з 9.00 до 15.00 (без обідньої перерви)обідня перерва - з 13.00 до 13.30 |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон гарячої лінії: (0312)617687 Телефони для довідок/факс : (0312)617134 (0312)614690Адреса електронної пошти cnap@rada-uzhgorod.gov.ua  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** |  Закони України | Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” від 06.09.2005 № 2806-15, ст.4. п.1.Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-XII, ст.21.ч.3. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 21.05.2009 р. № 526 “Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності”Постанова КМУ № 1107 від 26.10.2011 “Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки” (далі – Порядок);Постанова КМУ від 07.12.2005 №1176 «Про затвердження форми заяви на одержання суб’єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** |  Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** |  Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява |
| **9.** | Вичерпний перелік докумен- тів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява 2. Висновок експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Особисто суб’єктом господарювання або через уповноважену особу2. Рекомендованим листом з описом вкладення (підпис заявника та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально) |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *-* |
| **11.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 робочих днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Неподання роботодавцем необхідних документів та (або) їх оформлення з порушенням встановлених вимог.2. Подання недостовірних відомостей або висновку за результатами експертизи, який затверджено чи складено більш як за рік до дня подання заяви/3. Встановлення згідно з висновком за результатами експертизи невідповідності об’єкта експертизи вимогам законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом господарюванняабо через уповноважену особу |
| **16.** | Примітка |  |

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом.