

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Центрально-Західного міжрегіонального  
управління Державної служби з питань праці  
від 12.12.2022 № 7/ЦЗ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з видачі дозволу на виконання робіт підвищеної**  
**небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів,**  
**устаткування підвищеної небезпеки\***

**Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці**  
**Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради**  
**Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради**  
**Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

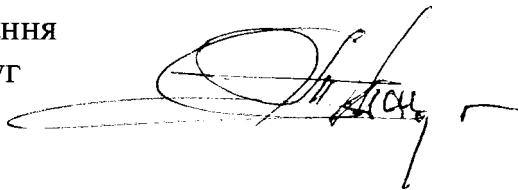
<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</p>	<p><u>Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці</u> м. Хмельницький, вул. Кам'янецька, 74; <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u> м. Житомир, вул. Михайлівська, 4; м. Житомир, площа Польова, 8 <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</u> м. Вінниця, вул. Соборна, 59; м. Вінниця, вул. Замостянська, 7; м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85; м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30 <u>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради</u> м. Хмельницький, вул. Соборна, 16</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</p>	<p><u>Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці</u> Понеділок-четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-15:45; Обідня перерва: 13:00-13:45. <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u> Понеділок - п'ятниця: 8:30-17:30 Обідня перерва: 12:30 - 13:30 <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</u> Понеділок – п'ятниця: 08:30-17:00, без перерви; Приєм документів: 08:30-16:00 Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі</p>

		<p>дні.  <u>Центр надання адміністративних послуг</u>  <u>Хмельницької міської ради</u>  Понеділок-серeda: 09:00-18:15. без перерви:  Приєм і видача документів: 09:00-17:00  Четвер: 09:00-20:00, без перерви:  Приєм і видача документів: 09:00-20:00  П'ятниця: 09:00-17:00, без перерви:  Приєм і видача документів: 09:00-16:00  Субота: 08:00-15:00, без перерви:  Приєм і видача документів: 08:00-15:00  Неділя - вихідний</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та  вебсайт суб'єкта надання  адміністративної послуги  та/або центру надання  адміністративних послуг</p>	<p><u>Центрально-Західне міжрегіональне управління</u>  <u>Державної служби з питань праці</u>  Телефон (факс): (0382) 65-64-48  Адреса електронної пошти: <a href="mailto:khm@dsp.gov.ua">khm@dsp.gov.ua</a>  <u>Центр надання адміністративних послуг</u>  <u>Житомирської міської ради</u>  Телефон: (0412) 47-06-15  Адреса електронної пошти: <a href="mailto:edo412@ukr.net">edo412@ukr.net</a>  <a href="mailto:administrator-cnar@ukr.net">administrator-cnar@ukr.net</a>  <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»</u>  <u>Вінницької міської ради</u>  Телефон: (0432) 59-50-67  (0432) 50-86-31  (0432) 50-86-20  (0432) 50-86-40  Адреса електронної пошти: <a href="mailto:cnar@vmr.gov.ua">cnar@vmr.gov.ua</a>  <u>Центр надання адміністративних послуг</u>  <u>Хмельницької міської ради</u>  Телефон: (0382) 76-44-42  Адреса електронної пошти:  <a href="mailto:cnar@rada.khmelnysky.com">cnar@rada.khmelnysky.com</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<p>Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;  Закон України «Про охорону праці»;  Закон України «Про адміністративні послуги».</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>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, устаткування підвищеної небезпеки»;  Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021 № 77 «Про затвердження переліку машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;  Постанова Кабінету Міністрів України від</p>

		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 органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення роботодавця, виробника, постачальника (далі – заявник) або уповноваженої ним особи із заявою на одержання дозволу у разі виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатації (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Для одержання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки заявником подаються: заява на одержання дозволу, до якої додається висновок експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання, а саме:  на виконання робіт підвищеної небезпеки - висновок експертизи щодо стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання під час виконання робіт підвищеної небезпеки;  на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки - висновок експертизи щодо додержання вимог законодавства про охорону праці та безпеки промислового виробництва під час експлуатації заявлених машин, механізмів, устаткування та їх відповідності вимогам зазначеного законодавства;  на застосування машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки - висновок експертизи щодо відповідності машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки.
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору ЦНАП особисто або поштовим відправленням.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви на одержання дозволу.
11	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки або експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки: повідомлення про відмову у видачі дозволу із зазначенням підстави для відмови.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП, або надсилаються поштовим відправленням.
	Примітка	*- у тому числі на право проведення вибухових робіт та виготовлення засобів їх механізації.

Начальник відділу надання адміністративних послуг



Тарас САМОЙЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Центрально-Західного міжрегіонального  
управління Державної служби з питань праці

від 12.12.2022 № 7/ЦЗ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з видачі дозволу на виконання робіт підвищеної**  
**небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів,**  
**устаткування підвищеної небезпеки**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В, У, П, З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом пакету документів, а саме: реєстрація заяви від суб'єкта господарювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	1 день
2.	Передача та прийом заяви і пакету документів від адміністратора центру надання адміністративних послуг, реєстрація вхідної документації	Відділ надання адміністративних послуг; Відділ організації документообігу та контролю	П	1 день
3.	Розгляд документів, визначення відповідальних за виконання та накладання резолюції	Начальник (заступник начальника) Управління	З	1 день
4.	Передача пакету документів у відділ надання адміністративних послуг	Відділ організації документообігу та контролю	В	1 день
5.	Робота з документами і оформлення дозволу	Відділ надання адміністративних послуг	В	5 днів
6.	Підписання дозволу	Начальник (заступник начальника) Управління	В	1 день

7	Передача дозволу адміністратору центру надання адміністративних послуг	Відділ надання адміністративних послуг	<b>В</b>	1 день
8	Видача дозволу суб'єкту господарювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	<b>У</b>	
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 10 робочих днів				

Умовні позначки:

**В** – виконує, **У** – бере участь, **П** - погоджує, **З** - затверджує.

Начальник відділу надання адміністративних послуг



Тарас САМОЙЛЕНКО