

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Північно-Східного
міжрегіонального управління
Державної служби з питань праці
від 01.05.2024 № 251/ПНС

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі свідоцтва на зберігання (експлуатацію місця
зберігання) вибухових матеріалів промислового призначення

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія, рішення (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Надходження пакету документів необхідних для отримання адміністративної послуги від ЦНАПу до управління	Головний державний інспектор	Відділ гірничого нагляду	У	В день надходження послуги
2.	Реєстрація в журналі вхідної кореспонденції заяви	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	В	
3.	Передача заяви на розгляд начальника управління (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	У	

4.	Прийняття рішення, щодо розгляду звернення, з накладенням відповідної резолюції	Начальник управління (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)		П	Протягом 1-2 робочого дня
5.	Передача заяви начальнику відділу гірничого нагляду (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	У	Протягом 2-4 робочого дня
6.	Прийняття рішення, щодо порядку розгляду звернення, з накладенням відповідної резолюції	Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)	Відділ гірничого нагляду	П	
7.	Перевірка повноти та відповідності поданої заяви	Головний державний інспектор	Відділ гірничого нагляду	В	Протягом 4-7 робочого дня
8.	У разі позитивного результату – підготовка проекту свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення та візування	Головний державний інспектор	Відділ гірничого нагляду	В	
9.	Подання начальнику відділу гірничого нагляду (у разі його відсутності –	Головний державний інспектор	Відділ гірничого нагляду	У	

	<p>посадовій особі, яка виконує його обов'язки) для здійснення внутрішнього погодження проекту свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення</p>				
10.	<p>Вивчення наданого проекту свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення та візування</p>	<p>Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)</p>	<p>Відділ гірничого нагляду</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 7-8 робочого дня</p>
11.	<p>Надання проекту свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення для прийняття рішення начальнику управління (у разі його відсутності - посадовій особі, яка виконує його обов'язки)</p>	<p>Начальник відділу (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)</p>	<p>Відділ гірничого нагляду</p>	<p>У</p>	<p>Протягом 8-9 робочого дня</p>

12.	Прийняття рішення щодо видачі свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення та підписання	Начальник управління (у разі його відсутності – посадова особа, яка виконує його обов'язки)		З	9-10 робочого дня
13.	Повернення після розгляду начальником управління свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення до відділу гірничого нагляду	Головний спеціаліст, провідний спеціаліст	Відділ організації документообігу та контролю	У	
14.	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Головний державний інспектор	Відділ гірничого нагляду	У	3 10 робочого дня
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