

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі свідоцтва на придбання вибухових матеріалів
промислового виробництва

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Передача (надсилання) пакету документів необхідних для отримання адміністративної послуги від ЦНАПу до Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (далі – Міжрегіональне управління)	адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день надходження
2	Передача пакету документів до відділу організації документообігу та контролю	відповідальна посадова особа	У	В день надходження
3	Реєстрація вхідного пакету документів	відповідальна особа відділу організації документообігу та контролю	В	В день надходження, але не пізніше наступного робочого дня
4	Передача вхідного пакету на розгляд начальнику Міжрегіонального управління (у разі його відсутності - посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	відповідальна особа відділу організації документообігу та контролю	У	Протягом 1-2 робочого дня
5	Прийняття рішення, щодо розгляду вхідного пакету, з накладенням відповідної резолюції	Начальник Міжрегіонального управління (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки)	П	
6	Передача пакету документів начальнику Управління гірничого нагляду Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки)	відповідальна особа відділу організації документообігу та контролю	У	
7	Прийняття рішення щодо розгляду пакету документів з накладенням відповідної резолюції	Начальник Управління гірничого нагляду Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (у разі його відсутності - посадова	П	

		особа, яка виконує його обов'язки)		
8	Перевірка наданих документів встановленим вимогам	відповідальна посадова особа Управління гірничого нагляду Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 2-8 робочих днів
9	Підготовка проєкту свідоцтва на придбання вибухових матеріалів промислового призначення або проєкту листа про відмову у видачі свідоцтва із зазначенням причин, що унеможливають його видачу	відповідальна посадова особа Управління гірничого нагляду Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	Протягом 8-10 робочого дня
10	Подання начальнику Управління гірничого нагляду Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (у разі його відсутності – посадовій особі, яка виконує його обов'язки) проєкту свідоцтва на придбання вибухових матеріалів промислового призначення або листа про відмову у видачі свідоцтва	відповідальна посадова особа Управління гірничого нагляду Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	У	
11	Вивчення наданого пакету документів, проєкту свідоцтва на придбання вибухових матеріалів промислового призначення або листа про відмову у видачі свідоцтва для візування та подання начальнику Міжрегіонального управління для прийняття рішення	Начальник Управління гірничого нагляду Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки)	П	
12	Прийняття рішення про видачу свідоцтва на придбання вибухових матеріалів промислового призначення або листа про відмову у видачі свідоцтва, передача підписаних пакетів документів до Управління гірничого нагляду Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	Начальник Міжрегіонального управління (у разі його відсутності - посадова особа, яка виконує його обов'язки) відповідальна особа відділу організації документообігу та контролю	В	
13	Внесення даних про проведення реєстраційних дій до відповідної електронної бази	відповідальна посадова особа Управління гірничого нагляду Південно-Східного міжрегіонального управління Державної служби з питань праці	В	В день прийняття рішення

	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	відповідальна посадова особа	У	Не пізніше наступного робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги протягом 10 робочих днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) протягом 10 робочих днів				

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