

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник Управління Держпраці
у Вінницькій області

Марушко В.В.



(підпис)

МП

« 19 »

січня

2018 р.

Технологічна картка

адміністративної послуги з видані свідоцтва на придбання і зберігання вибухових матеріалів
промислового призначення

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Дія	Відповідальна особа надання адміністративної послуги	Структурні підрозділи надання адміністративної послуги, відповідальні за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дія, рішення)
1	Надходження пакета документів для видачі свідоцтва на придбання і зберігання вибухових матеріалів промислового призначення (далі – пакет документів) від Центру надання адміністративних послуг	Отримання пакета документів від Центру надання адміністративних послуг	Завідувач сектору	сектор документального забезпечення та контролю (дія)	Не більше 1 дня
		Реєстрація заяви суб'єкта господарювання	Завідувач сектору	сектор документального забезпечення та контролю (дія)	
2	Визначення відповідальних	Передача пакету документів начальнику Управління для накладання резолюції	Завідувач сектору	сектор документального забезпечення та контролю (дія)	В день надходження
		Накладання резолюції на заяві суб'єкта господарювання	Начальник Управління	керівництво Управління (рішення)	Не більше 1 дня
3	Передача пакету документів у сектор гірничого нагляду	Надходження пакету документів у сектор гірничого нагляду	Завідувач сектору	сектор документального забезпечення та контролю (дія)	В день накладання резолюції
4	Розгляд пакету документів	Перевірка пакету документів та відомостей, що містяться в поданих документах від суб'єкта	Завідувач сектору	сектор гірничого нагляду	1 день

		господарювання			
		Накладання візи та передача їх виконавцю	Завідувач сектору	сектор гірничого нагляду	
5	Розгляд пакету документів та відомостей, що містяться в поданих документах від суб'єкта та прийняття попереднього рішення щодо надання або відмови у наданні свідоцтва	Подальший розгляд документів та прийняття попереднього рішення	Головний державний інспектор сектору	сектор гірничого нагляду	В день накладання резолюції
		У разі позитивного рішення за результатами розгляду – підготовка документів з надання адміністративної послуги			
		У разі негативного рішення за результатами розгляду – підготовка листа про відмову у наданні адміністративної послуги			
		Передача документів начальнику відділу для контролю та прийняття остаточного рішення			
6	Здійснення контролю завідувачем сектору за результатами розгляду та прийняття рішення	Перевірка розглянутого пакету документів та підготовленого свідоцтва або відмова завідувачем сектору та прийняття остаточного рішення щодо надання або відмови у наданні свідоцтва або направлення на доопрацювання	Завідувач сектору	сектор гірничого нагляду	1 день
		Передача перевірених та завізованих документів начальнику Управління			
7	Розгляд та затвердження документів дозвільного характеру або листа про відмову в наданні	Здійснення контролю за наданими документами та їх підпис або визначення недоліків	Начальник Управління або уповноважена ним особа	керівництво Управління (рішення)	1 день
		повернення підписаних			

	адміністративних послуг	документів до сектору для подальшої роботи або на доопрацювання			
8	Реєстрація та видача свідоцтва або відмови у його наданні	Передача оформлених документів або листа про відмову в наданні адміністративної послуги в Центр надання адміністративних послуг	Головний державний інспектор сектору	відділ експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг (дія)	1 день
		Здійснення відповідної реєстрації та формування справи			
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – не більше 5 робочих днів					

Примітка:

- У разі відмови Управлінням суб'єкту господарювання у видачі свідоцтва на придбання і зберігання вибухових матеріалів промислового призначення, суб'єкт господарювання може оскаржити таку відмову у судових органах.