

Технологічна картка адміністративної послуги
з видачі свідоцтва на придбання і зберігання вибухових матеріалів промислового
призначення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- адміністратор ЦНАПу)	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до програмного комплексу	Адміністратор ЦНАПу	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Передача пакету документів заявника за листом про проходження адміністративної справи відповідальній посадовій особі відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання територіального Управління	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
4	Надходження заяви від ЦНАП до Управління	Відповідальна посадова особа відділу відділу гірничого нагляду	Б	У день реєстрації або протягом наступного робочого дня
5	Передача заяви до сектору документального забезпечення та контролю для реєстрації	Відповідальна посадова особа відділу відділу гірничого нагляду	Б	У день надходження
6	Реєстрація заяви суб'єкта господарювання	Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю	Б	
7	Передача заяви начальникові (заступникові начальника) Управління для накладення резолюції	Відповідальна посадова особа сектора документального забезпечення та контролю	Б	Протягом одного дня
8	Приймання рішення, щодо розгляду заяви, накладення відповідної резолюції	Начальник Управління (заступник начальника)	В	Протягом двох днів
9	Передача заяви відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг для	Відповідальна посадова особа сектора документального	Б	Протягом одного дня

	виконання	забезпечення та контролю		
10	Приймання рішення, щодо порядку розгляду, резолюція	Начальник відділу гірничого нагляду	Б	
11	Перевірка заяви та відомостей, що містяться в поданих документах	Відповідальна посадова особа	В	Протягом двадцяти днів
12	У разі позитивного результату - підготовка свідоцтва на придбання і зберігання вибухових матеріалів промислового призначення	Відповідальна посадова особа відділу гірничого нагляду	В	Протягом двох днів
13	Передача проекту свідоцтва на придбання і зберігання вибухових матеріалів промислового призначення Начальнику Управління (заступнику начальника)	Відповідальна посадова сектору документального забезпечення та контролю	В	У день проекту свідоцтва
14	Підписання начальником Управління (заступником начальника) свідоцтва на придбання і зберігання вибухових матеріалів промислового призначення	Начальник Управління (заступник начальника)	П	У день надходження
15	Повернення свідоцтва на придбання і зберігання вибухових матеріалів промислового призначення до відділу гірничого нагляду	Відповідальна посадова особа сектору документального забезпечення та контролю	Б	У день надходження
16	Передача результату наданої адміністративної послуги адміністраторові ЦНАПу та проведення реєстраційних дій щодо даної послуги	Відповідальна посадова особа відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	У день підписання, але не пізніше наступного робочого дня
17	Реєстрація результату наданої адміністративної послуги адміністратором ЦНАПу та повідомлення про надану послугу заявника.	Адміністратор ЦНАПу	В	Після отримання від суб'єкта надання адмінпослуги протягом 1 робочого дня
18	Видача результату наданої адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В - виконує; Б - бере участь; П - підписує