****

**У К Р А Ї Н А  
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

Від 22 листопада 2022 року **№106**смт Великий Бичків

**Про погодження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг Управління Держпраці у Закарпатській області, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради**

Керуючись статтями 27, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», Переліком адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, виконавчий комітет Великобичківської селищної ради,-

**В И Р І Ш И В :**

1. Погодити інформаційні картки адміністративних послуг Управління Держпраці у Закарпатській області, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради (додатки 1-13).

2. Погодити технологічні картки адміністративних послуг Управління Держпраці у Закарпатській області, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради (додатки 14-26).

3. Забезпечити оприлюднення погоджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Великобичківської селищної ради, на офіційному сайті Великобичківської селищної ради.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на начальника ЦНАП Великобичківської селищної ради Ільчука М.М.

**Селищний голова Олег БУРСА**

ПОГОДЖЕНО

Додаток 11

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 22.11.2022 р. №106

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\Картки адміністративних послуг\Лого для карток.png | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ** | |
| **Інформаційна карта**  **Видача свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення** | **01072** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  **та/або центру надання адміністративних послуг** | | | |
| 1 | Місцезнаходження | **ЦНАП Великобичківської селищної ради:**  вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Графік роботи ЦНАП**  Понеділок – 09:00 – 17:00  Вівторок – 09:00 – 17:00  Середа – 09:00 – 17:00  Четвер – 09:00 – 20:00  П’ятниця – 09:00 – 17:00  Субота, неділя – вихідні дні | |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | |  |  | | --- | --- | | **Телефон:** | +38096 925 84 18 | | **Електронна пошта:** | cnap.vb@ukr.net | | **Веб-сайт:** | https://bychkivrada.gov.ua/ | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 4 | | Закони України | | Закон України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення»;  Закон України «Про адміністративні послуги». |
| 5 | | Акти центральних органів виконавчої влади | | Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Положення про Державну служби України з питань праці»;  Наказ Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 12.06.2012 № 355 Про затвердження Правил безпеки під час поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.07.2013 за № 1127/23659;  Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 21.08.1998 № 622 «Про затвердження Інструкції про порядок виготовлення, придбання, зберігання, обліку, перевезення та використання вогнепальної, пневматичної, холодної і охолощеної зброї, пристроїв вітчизняного виробництва для відстрілу патронів, споряджених гумовими чи аналогічними за своїми властивостями метальними снарядами несмертельної дії, та патронів до них, а також боєприпасів до зброї, основних частин зброї та вибухових матеріалів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07.10.1998 за № 637/3077. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 6 | | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення юридичної особи або уповноваженої ним особи |
| 7 | | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них | | 1. Заява для одержання свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення. |
| 8 | | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником або уповноваженою ним особою адміністратору Центра надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) особисто або поштовим відправленням. |
| 9 | | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
| 9.1 | | Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата | | Відсутній |
| 9.2 | | Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | Не вноситься |
| 10 | | Строк надання адміністративної послуги | | 10 днів (робочі) |
| 11 | | Результат надання адміністративної послуги | | Видача Свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення |
| 12 | | Способи отримання відповіді (результату) | | Документи отримуються юридичною особою або уповноваженою особою у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням. |

ПОГОДЖЕНО

Додаток 24

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 22.11.2022 р. №106

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Видача свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна особа і  структурний підрозділ | Дія  (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо) | Термін виконання  (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **1.** | Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) | Адміністратор  ЦНАП | Виконує | У день подання документів в ЦНАП |
| **2.** | Передання вхідного пакета документів в Управління Держпраці у Закарпатській області | ЦНАП або посадова особа Управління Держпраці у Закарпатській області | Виконує | На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП |
| **3.** | Реєстрація вхідного пакета документів в Управління Держпраці у Закарпатській області | Відділ інспекційної роботи, ринкового нагляду, надання адміністративних послуг, розслідування, аналізу та обліку аварій і виробничого травматизму Управління Держпраці у Закарпатській області | Виконує | У день надходження в Управління Держпраці у Закарпатській області |
| **4.** | Розгляд пакета документів, накладення резолюції, скерування пакета документів у Відділ інспекційної роботи, ринкового нагляду, надання адміністративних послуг, розслідування, аналізу та обліку аварій і виробничого травматизму Управління Держпраці у Закарпатській області | Начальник Управління Держпраці у Закарпатській області | Виконує | На 2-й робочий день з дня надходження |
| **5.** | Вивчення документів | Відділ інспекційної роботи, ринкового нагляду, надання адміністративних послуг, розслідування, аналізу та обліку аварій і виробничого травматизму Управління Держпраці у Закарпатській області | Виконує | До 5 робочих днів з дня надходження |
| **6.** | Підписання свідоцтва, листа | Начальник Управління Держпраці у Закарпатській області | Затверджує | На 8-й робочий день з дня надходження |
| **7.** | Внесення інформації до Журналу реєстрації свідоцтв на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення та Переліку виданих свідоцтв на зберігання вибухових матеріалів територіальними органами Держпраці. Оформлення пакета документів для видачі результату послуги | Відділ інспекційної роботи, ринкового нагляду, надання адміністративних послуг, розслідування, аналізу та обліку аварій і виробничого травматизму Управління Держпраці у Закарпатській області | Виконує | На 9-й робочий день з дня надходження |
| **8.** | Передача пакета документів для видачі результату послуги  в ЦНАП | Відділ інспекційної роботи, ринкового нагляду, надання адміністративних послуг, розслідування, аналізу та обліку аварій і виробничого травматизму Управління Держпраці у Закарпатській області | Виконує | На 10-й робочий день з дня надходження |
| **9.** | Підготовка і направлення повідомлення про видачу результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | Виконує | В 1-денний строк з дня отримання відповідного результату адміністративної послуги |
| **10.** | Видача результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | Виконує | У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | до 10 робочих днів | |