

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

Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці

Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради

Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради

Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центра надання адміністративних послуг)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	<p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</p>	<p><u>Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці</u> м. Хмельницький, вул. Кам'янецька, 74; <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u> м. Житомир, вул. Михайлівська, 4; м. Житомир, площа Польова, 8 <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</u> м. Вінниця, вул. Соборна, 59; м. Вінниця, вул. Замостянська, 7; м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85; м. Вінниця, пр. Космонавтів, 30 <u>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради</u> м. Хмельницький, вул. Соборна, 16</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</p>	<p><u>Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці</u> Понеділок-четвер: 8:00-17:00; П'ятниця: 8:00-15:45; Обідня перерва: 13:00-13:45. <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u> Понеділок - п'ятниця: 8:30-17:30 Обідня перерва: 12:30 - 13:30 <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</u> Понеділок – п'ятниця: 08:30-17:00, без перерви; Приєм документів: 08:30-16:00 Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. <u>Центр надання адміністративних послуг</u></p>

		<p><u>Хмельницької міської ради</u>  Понеділок-середа: 09:00-18:15, без перерви;  Приєм і видача документів: 09:00-17:00  Четвер: 09:00-20:00, без перерви;  Приєм і видача документів: 09:00-20:00  П'ятниця: 09:00-17:00, без перерви;  Приєм і видача документів: 09:00-16:00  Субота: 08:00-15:00, без перерви;  Приєм і видача документів: 08:00-15:00  Неділя - вихідний</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та  вебсайт суб'єкта надання  адміністративної послуги та/або  центру надання  адміністративних послуг</p>	<p><u>Центрально-Західне міжрегіональне управління  Державної служби з питань праці</u>  Телефон (факс): (0382) 65-64-48  Адреса електронної пошти: <a href="mailto:khm@dsp.gov.ua">khm@dsp.gov.ua</a>  <u>Центр надання адміністративних послуг  Житомирської міської ради</u>  Телефон: (0412) 47-06-15  Адреса електронної пошти: <a href="mailto:edo412@ukr.net">edo412@ukr.net</a>  <a href="mailto:administrator-cnap@ukr.net">administrator-cnap@ukr.net</a>  <u>Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс»  Вінницької міської ради</u>  Телефон: (0432) 59-50-67  (0432) 50-86-31  (0432) 50-86-20  (0432) 50-86-40  Адреса електронної пошти: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>  <u>Центр надання адміністративних послуг  Хмельницької міської ради</u>  Телефон: (0382) 76-44-42  Адреса електронної пошти:  <a href="mailto:cnar@rada.khmelnysky.com">cnar@rada.khmelnysky.com</a></p>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<p>Закон України «Про поводження з вибуховими матеріалами промислового призначення»;  Закон України «Про адміністративні послуги».</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Положення про Державну службу України з питань праці»;  розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p>

		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 металевими снарядами не смертельної 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.
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої ним особи із заявою на одержання свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Для одержання свідоцтва на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення заявником подається заява із зазначенням: <ul style="list-style-type: none"> <li>- найменування юридичної особи, місцезнаходження, код згідно з ЄДРПОУ, прізвище, власне ім'я та по батькові керівника;</li> <li>- типу місця зберігання вибухових матеріалів (постійний, тимчасовий, короткотермінового зберігання вибухових матеріалів/базисний, витратний/поверхневий, напівпоглиблений, поглиблений, підземний/роздавальна камера вибухових матеріалів/дільничний пункт зберігання вибухових матеріалів);</li> <li>- ємності місця зберігання вибухових матеріалів та його розташування;</li> <li>- ПІБ та посада особи, відповідальної за зберігання вибухових матеріалів на підприємстві із зазначенням наказу про покладання вказаних обов'язків (дата, номер);</li> <li>- дати та номеру відповідного дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки;</li> <li>- дати складання заяви.</li> </ul>
9	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 або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

10.1	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Відсутній
10.2	Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не вноситься
11	Строк надання адміністративної послуги	10 днів (робочі)
12	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються заявником (уповноваженою ним особою) особисто у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням або в електронному вигляді через Портал електронних сервісів Мінекономіки.
14	Примітки	Свідоцтво на зберігання вибухових матеріалів промислового призначення видається на строк до трьох років (на постійні, тимчасові склади - до 3 років і короточасні - до 1 року).

Начальник відділу  
гірничого нагляду



Іван СИДОРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Центрально-Західного  
міжрегіонального управління  
Державної служби з питань праці  
від 12.12.2022 № 7/ЦЗ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**з видачі свідоцтва на зберігання**  
**вибухових матеріалів промислового призначення**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви, реєстрація в електронному реєстрі системи надання адміністративних послуг	Державний адміністратор, адміністратор ЦНАП	виконує	2
2	Передача та прийом заяви і пакету документів від адміністратора центру надання адміністративних послуг, реєстрація вхідної документації	Державний адміністратор, адміністратор ЦНАП Відповідальний працівник Управління Держпраці	виконує	
3	Розгляд документів, визначення відповідальних за виконання та накладання резолюції	Начальник Управління Держпраці	виконує	1
4	Ознайомлення з заявою	Начальник профільного відділу	виконує	1
5	Підготовка свідоцтва	Головний державний інспектор	виконує	3
6	Передача результату послуги (свідоцтва) в Центр надання адміністративних послуг та реєстрація в електронному реєстрі системи центру надання адміністративних послуг.	Відповідальний працівник Управління Держпраці Державний адміністратор, адміністратор ЦНАП	виконує	2

7	Повідомлення суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги у зазначений суб'єктом звернення спосіб	Державний адміністратор, адміністратор ЦНАП	виконує	
8	Видача заявнику результату надання адміністративної послуги. Засвідчення факту отримання результату надання адміністративної послуги особистим підписом суб'єкта звернення (при особистому отриманні) в журналі реєстрації видачі результату адміністративних послуг або отриманні повідомлення про вручення (у випадку направлення поштою).	Державний адміністратор, адміністратор ЦНАП	виконує	1
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Строк законодавством не встановлено

Можливість оскарження рішення результатів надання адміністративної послуги у судовому порядку - у термін встановлений ст. 99 Кодексу адміністративного судочинства України (Для звернення до адміністративного суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який, якщо не встановлено інше, обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів).

Начальник відділу  
гірничого нагляду



Іван СИДОРЧУК