

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі гірничого відводу для розробки родовищ
корисних копалин місцевого значення

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 центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	<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
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	<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; Прийом документів: 08:30-16:00 Вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. <u>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради</u> Понеділок-середа: 09:00-18:15, без перерви; Прийом 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	<u>Центрально-Західне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці</u> Телефон (факс): (0382) 65-64-48 Адреса електронної пошти: khn@dsp.gov.ua <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u> Телефон: (0412) 47-06-15 Адреса електронної пошти: edo412@ukr.net administrator-cnsp@ukr.net <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: cap@vmr.gov.ua <u>Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради</u> Телефон: (0382) 76-44-42 Адреса електронної пошти: cnsp@rada.khmelnysky.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Кодекс України про надра; Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження 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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення користувача надр або уповноваженої ним особи за наявності у них спеціального дозволу на користування ділянкою надр та затвердженого в установленому порядку проекту розробки родовища.
7	Вичерпний перелік	1. Заява.

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	<p>2. Проект гірничого відводу у двох примірниках.</p> <p>3. Копія спеціального дозволу на користування ділянкою надр.</p> <p>4. Копія протоколу про затвердження проекту розробки родовища корисних копалин.</p> <p>5. Витяг з протоколу засідання Державної комісії по запасах корисних копалин щодо оцінки запасів корисних копалин родовища та компонентів у них, їх кількості по об'єктах.</p> <p>6. Лист від органів місцевого самоврядування або органів виконавчої влади щодо отримання ними інформації про межі гірничого відводу для використання надр на території їх діяльності.</p> <p>7. Інші вимоги, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів», з урахуванням мети використання надр.</p> <p>(надані копії додатків до проекту гірничого відводу мають бути засвідчені написом «з оригіналом вірно» та підписом керівника підприємства)</p>
8	Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються користувачем надр особисто, (уповноваженою ним особою) чи надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення до адміністратора ЦНАП (за місцем розташування об'єкта надрокористування).
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Відсутній
11	Розмір і порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не вноситься
12	Строк надання адміністративної послуги	Рішення стосовно заявки на одержання гірничого відводу приймається протягом 21 дня.
13	Результат надання адміністративної послуги	Акт про надання гірничого відводу та надпис на копії топографічного плану або рішення про відмову видачі акта із зазначенням причин.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Документи (акт, надпис на копії топографічного плану та один примірник проекту гірничого відводу) отримуються заявником особисто (уповноваженою ним особою) у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням протягом

		п'яти робочих днів.
	Примітка	

Начальник відділу
гірничого нагляду



Іван СИДОРЧУК