

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	<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 Хмельницької міської ради</u> Понеділок-серета: 09:00-18:15, без перерви; Приєм і видача документів: 09:00-17:00</p>

		<p>Четвер: 09:00-20:00, без перерви; Прийом і видача документів: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-17:00, без перерви; Прийом і видача документів: 09:00-16:00 Субота: 08:00-15:00, без перерви; Прийом 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: khm@dsp.gov.ua <u>Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради</u> Телефон: (0412) 47-06-15 Адреса електронної пошти: edo412@ukr.net administrator-cnap@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: cnap@rada.khmelnysky.com</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Кодекс України про надра; Закон України «Про адміністративні послуги»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>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».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>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.</p>
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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
видачі гірничого відводу для розробки
родовищ корисних копалин місцевого значення

№ 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	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	2
3	Розгляд документів, визначення відповідальних за виконання та накладання резолюції	Начальник Управління Держпраці	виконує	2
4	Ознайомлення з заявою	Начальник профільного відділу	виконує	2
5	Підготовка свідоцтва	Головний державний інспектор	виконує	12
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				21
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Рішення стосовно заявки на одержання гірничого відводу приймається протягом 21 дня. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів»

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