

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Південного міжрегіонального
управління Державної служби з питань
праці від 12.01.2023 № 31/ПД

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ідентифікатор на Гіді з державних послуг **00897**

Переоформлення гірничого відводу
для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення
(назва адміністративної послуги)

Південне міжрегіональне управління Державної служби з питань праці
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради»
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вулиця Європейська, 44 м.Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, 67400
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 8.00 до 17.15 прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 16:30 Середа - з 8.00 до 20.00 прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 19.30 П'ятниця - з 8.00 до 16.00 прийом суб'єктів звернень з 8.30 до 15.30 Без перерви на обід Вихідні: Субота, неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (04853) 5-00-77, (04853) 5-01-20, e-mail: rozdilnacnap@ukr.net https://rozdilnianskakhromada.gov.ua/cnap
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Кодекс України про надра від 27.07.1994 № 132/94-ВР; 2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів» (далі за текстом - Постанова № 59); 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 12.12.1994 № 827 «Про затвердження переліків корисних копалин загальнодержавного та місцевого значення»
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 документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	1. Заява із зазначенням номера спеціального дозволу на користування надрами. 2. Копія спеціального дозволу на користування надрами (засвідчена написом «з оригіналом вірно» та підписом керівника підприємства). 3. Викопіювання з топографічного плану поверхні із нанесеним контуром гірничого відводу, оформленим відповідно до вимог пункту 5 додатку № 2 до Постанови № 59 про порядок надання гірничих відводів (два примірники)
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	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	15 (п'ятнадцять) календарних днів
11	Результат надання адміністративної послуги	Акт про надання гірничого відводу та надпис на копії топографічного плану
12	Способи отримання відповіді (результату)	Документи (акт та надпис на копії топографічного плану поверхні) отримуються заявником особисто (уповноваженою ним особою) у адміністратора ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням протягом п'яти робочих днів