

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача гірничого відводу для розробки родовищ корисних копалин, будівництва і експлуатації підземних споруд та інших цілей, не пов'язаних з видобуванням корисних копалин (назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор в Гіді державних послуг 01028

Головне управління Держпраці в Одеській області
(найменування суб'єкта 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	Кодекс України про надра від 27.07.1994 № 132/94-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» 06.09.2012 № 5203-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення користувача надр або уповноваженої ним особи
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	1. Заява; 2. Проект гірничого відводу у двох примірниках Погодження заявки на одержання гірничого відводу територіальним органом Держпраці; 3. Копія спеціального дозволу на користування ділянкою надр; 4. Інші вимоги, зазначені постановою КМУ від 27.01.1995 № 59, з урахуванням мети використання надр; 5. Копія протоколу засідання ДКЗ щодо оцінки запасів корисних копалин, їх кількості по об'єктах; 6. Копія протоколу про затвердження проекту розробки родовища;

		7. Лист від органів місцевого самоврядування або органів виконавчої влади щодо отримання ними інформації про межі гірничого відводу для використання надр на території їх діяльності
8	Порядок і 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	21 календарний день
11	Результат надання адміністративної послуги	Акт про надання гірничого відводу та надпис на копії топографічного плану Рішення про відмову видачі акта із зазначенням причин
12	Способи отримання відповіді (результату)	Документи отримуються юридичною особою або уповноваженою особою у адміністратора ЦНАП або надсилається поштовим відправленням