

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з переоформлення гірничого відводу для розробки родовищ корисних копалин місцевого значення

Управління Держпраці у Рівненській області

Управління забезпечення надання адміністративних

послуг Рівненської 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	Управління Держпраці у Рівненській області: 33028, м. Рівне, вул. Лермонтова, 7 Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради: 33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	Управління Держпраці у Рівненській області: Понеділок – четвер: 8.00 – 17.00 П'ятниця: 8.00 – 16.45 Обідня перерва: 13.00 – 13.45 Субота, неділя вихідний Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради: Понеділок, середа, четвер: 9.00 – 18.00 Вівторок: 9.00 – 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 – 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	Управління Держпраці у Рівненській області: телефон / факс: (0362) 636 070, тел. 636 226 e-mail: 17_rivnenska@ukr.net; 17rv@dsp.gov.ua веб-сайт: rv.dsp.gov.ua Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради: тел/факс (0362) 400 043; тел. (096) 043 00 43 e-mail: cnapc@ukr.net веб-сайт: http://www.cnaprv.gov.ua/
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».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення користувача надр або уповноваженої ним особи до територіального органу Держпраці (за місцем розташування об'єкта надрокористування) лише за наявності у них спеціального дозволу на користування ділянкою надр.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	1. Заява із зазначенням номера спеціального дозволу на користування надрами. 2. Викопіювання з топографічного плану поверхні із нанесеним контуром гірничого відводу, оформленим відповідно до вимог пункту 5 додатку № 2 до Положення 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 надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до територіального органу Держпраці (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 переоформлення гірничого відводу приймається протягом 15 днів.
13	Результат надання адміністративної послуги	Акт про надання гірничого відводу та надпис на копії топографічного плану.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається поштовим відправленням протягом п'яти робочих днів або видається нарочно (акт, надпис на копії топографічного

		плану поверхні).
	Примітка	