|  |  |
| --- | --- |
|  *ЗАТВЕРДЖЕНО* *Рішення виконкому міської ради* *11.01.2017 №5****ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА*** ***адміністративної послуги, що надається управлінням екології виконкому Криворізької міської ради в Центрі адміністративних послуг «Віза» та його територіальних підрозділах***

|  |
| --- |
|  |

 |
| **Послуга:** Погодження надання гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об’єкти природно-заповідного фонду, пам’ятки історії, культури та мистецтва, об’єкти соціального й іншого призначення**Суб’єкт надання адміністративної послуги: Криворізька міська рада**

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр адміністративних послуг*** |
| Найменування центру адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі -Центр) та його територіальні підрозділи |
| **1** | Місцезнаходження центру та його територіальних підрозділів | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1, (0564) 92-13-77, 92-13-61, 92-13-89, факс: (0564) 92-25-94, e-mail: viza@kr.gov.uaТериторіальні підрозділи Центру:Металургійний район: пр-т Миру, буд. 42, каб. 7, (0564) 90-67-78.Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102, (0564) 71-55-57.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2, каб. 108, (056) 440-32-20.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1, (056) 406-50-60.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд. 19, каб. 11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 119, (0564) 64-31-55.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, (0564) 35-41-74.Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44, (0564) 90-21-65 |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи центру та його територіальних підрозділів | У Центрі: понеділок, середа, п’ятниця з 8.30 до 17.00 години, без перерви; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви. Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви. Територіальні підрозділи Центру:щоденно (крім вихідних та святкових днів) з 8.30 до 17.00 години, без перерви. Прийом документів для надання адміністративних послуг здійснюється з 9.00 до 16.00 години, без перерви |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру  | Тел.: (0564) 92-13-61, 92-13-77, 92-13-89, 92-25-94;viza@kr.gov.ua;www.kr.gov.ua;[www.kroqerс.info](http://www.kroqerс.info) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| **4** | Кодекси, Закони України | Кодекс України про надра (ст.17*)* |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 року №59 «Про затвердження Положення про надання гірничих відводів» (пп. 10, 23)  |
| **6** | Акти центральних органів виконавчої влади |  - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** |
| **8** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява на отримання адміністративної послуги |
| **9** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адмі-ністративної послуги, та вимоги до них | - Лист (клопотання) на ім'я міського голови стосовно погодження питання надання гірничого відводу під територією, де розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об'єкти природно-заповідного фонду, пам’ятки історії, культури та мистецтва, об'єкти спеціального й іншого призначення, у якому зазначаються найменування підприємства чи відомості про громадянина, що мають намір одержати гірничий відвід, місцезнаходження гірничого відводу та мета, для якої він одержується;- проект гірничого відводу, складений відповідно до вимог, визначених Положенням про порядок на-дання гірничих відводів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 №59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів» |
| **10** | Порядок і спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подання заяви та пакета документів безпосередньо до Центру; поштовим відправленням з описом вкладення або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно  |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*:** |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **11.2** | Розмір та порядок унесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення заяви та документів  |
| **13** | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання суб’єктом господарювання документів у неповному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірних даних; невідповідність документів, поданих заявником, вимогам законодавства; негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі дозволу |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Способи отримання відповіді (результату) | Безпосередньо в Центрі; або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів поштового та телекомунікаційного зв’язку  |

 |

***В.о. керуючої справами виконкому -***

***заступник міського голови В.Бєрлін***