*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*14.01.2021 №23, зі змінами від 22.10.2021 №535, 19.01.2022 №19*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дія») виконкому Криворізької міської ради управлінням екології виконкому Криворізької міської ради***

***Послуга: Надання згоди на одержання 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***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслугову-вання суб’єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дія») виконкому Криворізької міської ради (надалі – Центр) |
| **1** | Місцезнаходження | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1.  Територіальні підрозділи Центру:  Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.  Покровський район: вул. Шурупова, буд.2, каб.12.  Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.  Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).  Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.  Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.  Центрально-Міський район: вул. Староярмаркова, буд. 44.  Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком) |
| **2** | Інформація щодо режиму роботи | 1. Центр працює:     – головний офіс у понеділок, середу, четвер, п’ятницю, суботу  з 8.00 до 16.30 годин; вівторок з 8.00 до 20.00 години, без перерви;  –  територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00.    2.Прийом та видача документів для надання адміністративних послуг здійснюються:  – у головному офісі Центру з 8.00 до 15.30 годин з понеділка до суботи (вівторок – до 20.00 години), без перерви;        – у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 8.00 до 15.30 годин, перерва з 12.30 до 13.00 |
| **3** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459  [viza@kr.gov.ua](mailto:viza@kr.gov.ua)  <http://viza.kr.gov.ua> |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** | | |
| **4** | Кодекси, Закони України | Кодекс України про надра (стст.10,17), Закони України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про адміністративні послуги» |
| **5** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 року №59 «Про затвердження Положення про надання гірничих відводів», зі змінами (пп. 10, 23) |
| **6** | Акти центральних органів виконавчоївлади | - |
| **7** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** | | |
| **8** | Підстава для отримання публічної послуги | Лист (клопотання) на ім'я міського голови стосовно роз-гляду питання надання згоди на одержання 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 під-приємства, що має намір одержати гірничий відвід, місцезнаходження гірничого відводу та мета, для якої він одержується [надалі − лист (клопотання)] |
| **9** | Вичерпний перелік доку-ментів, необхідних для от-римання публічної послуги | - Лист (клопотання);  - проєкт гірничого відводу, складений відповідно до вимог, визначених Положенням про порядок надання гірничих відводів, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 1995 року №59 «Про затвердження Положення про порядок надання гірничих відводів», зі змінами, у тому числі копії топографічного плану поверхні із зображенням контурів лісів, сільськогосподарських угідь, меж землекористування та населених пунктів, водних об’єктів, будівель і споруд, доріг, наземних та підземних комунікацій, об’єктів природно-заповідного фонду, пам’яток історії та культури й мистецтва, меж суміжних гірничих відводів та проєктного відводу |
| **10** | Порядок та спосіб подання документів | Лист (клопотання) та пакет документів подаються в Центр (його територіальний підрозділ, віддалене місце для роботи адміністратора Центру) особисто, через представника (законного представника) або надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), чи у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **11** | Платність/безоплатність 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 | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **12** | Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів від дня подання суб’єктом звернення листа (клопотання) та документів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення в такий строк, − на першому засіданні міської ради після його закінчення |
| **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 |
| **14** | Результат надання адміністративної послуги | Рішення міської ради |
| **15** | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Особисто, через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку у випадках, передбачених законом |
| **16** | Примітка | - |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***