

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з переоформлення гірничого відводу для**  
**розробки родовищ корисних копалин загальнодержавного значення,**  
**будівництва і експлуатації підземних споруд та інших цілей, не пов'язаних**  
**з видобуванням корисних копалин**

**Державна служба України з питань праці**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дія, рішення)
1	Прийом та реєстрація дозвільним органом заяви та документів, які до неї додаються	Начальник відділу, провідні документознавці	Відділ документального забезпечення та архівної справи управління документального забезпечення, звернення громадян та доступу до публічної інформації	У день їх надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні, Д
2	Накладання резолюції щодо опрацювання заяви	Голова Держпраці, (у разі його відсутності – один із заступників Голови Держпраці згідно розподілу обов'язків)		Протягом 1 робочого дня, Д
3	Накладання резолюції щодо опрацювання заяви виконавцем	Начальник управління (у разі його відсутності – заступник начальника управління)	Управління гірничого нагляду	Протягом 1 робочого дня, Д

4	Перевірка пакета документів на відповідність Положенню про порядок надання гірничих відводів та підготовка матеріалів щодо переоформлення Акта про надання гірничого відводу, надпису на копії топографічного плану, супровідного листа або листа з зауваженнями	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ геолого-маркшейдерських робіт управління гірничого нагляду	Протягом 15 днів з дня одержання заяви та документів, які до неї додаються, Д
5	Підписання Акта про надання гірничого відводу та супровідних документів або листа з зауваженнями	Голова Держпраці, (у разі його відсутності – один із заступників Голови Держпраці згідно з розподілом обов'язків)		Протягом 1 дня, але не пізніше ніж через 15 днів з дня надходження заяви та документів, які до неї додаються, Р
6	Реєстрація гірничого відводу в книзі обліку гірничих відводів	Головний спеціаліст відділу	Відділ геолого-маркшейдерських робіт управління гірничого нагляду	В день підписання Акта про надання гірничого відводу, але не пізніше 15 днів з дня надходження заяви та документів, які до неї додаються, Д
7	Направлення матеріалів гірничого відводу або листа з зауваженнями.	Начальник відділу геолого-маркшейдерських робіт головний	Відділ геолого-маркшейдерських робіт управління гірничого нагляду	Не пізніше 16-21 днів з дня надходження заяви та документів, які до неї додаються, Д

		<p>спеціаліст відділу геолого-маркшейдерських робіт</p> <p>Начальник відділу документального забезпечення та архівної справи управління документального забезпечення, звернення громадян та доступу до публічної інформації</p> <p>провідні документознавці</p>	<p>Відділ документального забезпечення та архівної справи управління документального забезпечення, звернення громадян та доступу до публічної інформації</p>	<p>Надсилається поштовим відправленням протягом п'яти робочих днів або видається нарочно з дня підписання та реєстрації гірничого відводу (акт та топографічний план з надписом),</p> <p>Д</p>
--	--	---	--	--

Начальник управління  
гірничого нагляду



Олег НЕЛЕНЬ

*Handwritten signature*