

Технологічна картка

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, затверджує, погоджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийняття вхідного пакета документів для отримання гірничого відводу (далі – пакет документів) перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день надходження
2	Передача вхідного пакета документів в Управління Держпраці у Чернігівській області (далі - Управління)	Адміністратор ЦНАП	виконує	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Реєстрація вхідного пакета документів в Управлінні та його передача начальнику Управління для накладання резолюції	Завідувач сектору документального забезпечення та контролю	виконує	У день надходження
4	Накладання резолюції на заяві суб'єкта господарювання	начальник Управління	виконує	У день надходження
5	Передача пакету документів завідувачу сектору гірничого нагляду	Завідувач сектору документального забезпечення та контролю	виконує	На 1-й - 2-й робочий день з дня надходження
6	Перевірка пакету документів	Завідувач сектору гірничого нагляду	виконує	На 2-й робочий день з дня надходження
7	Подальший розгляд документів та відомостей, що містяться в поданих документах від суб'єкта звернення та прийняття остаточного рішення			
7.1	У разі позитивного рішення за результатами розгляду - підготовка листа про переоформлення гірничого відводу, підготовка акта гірничого відводу, робиться надпис на копії топографічного плану	Завідувач сектору гірничого нагляду	виконує	Потягом 15 днів з дня реєстрації пакета документів в Управлінні

Технологічна картка

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, затверджує, погоджує тощо)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийняття вхідного пакета документів для отримання гірничого відводу (далі – пакет документів) перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)	Адміністратор ЦНАП	виконує	У день надходження
2	Передача вхідного пакета документів в Управління Держпраці у Чернігівській області (далі - Управління)	Адміністратор ЦНАП	виконує	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Реєстрація вхідного пакета документів в Управлінні та його передача начальнику Управління для накладання резолюції	Завідувач сектору документального забезпечення та контролю	виконує	У день надходження
4	Накладання резолюції на заяві суб'єкта господарювання	начальник Управління	виконує	У день надходження
5	Передача пакету документів завідувачу сектору гірничого нагляду	Завідувач сектору документального забезпечення та контролю	виконує	На 1-й - 2-й робочий день з дня надходження
6	Перевірка пакету документів	Завідувач сектору гірничого нагляду	виконує	На 2-й робочий день з дня надходження
7	Подальший розгляд документів та відомостей, що містяться в поданих документах від суб'єкта звернення та прийняття остаточного рішення			
7.1	У разі позитивного рішення за результатами розгляду - підготовка листа про переоформлення гірничого відводу, підготовка акта гірничого відводу, робиться надпис на копії топографічного плану	Завідувач сектору гірничого нагляду	виконує	Потягом 15 днів з дня реєстрації пакета документів в Управлінні