ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної служби України
з питань праці
від _17.10.2025 року № 176-25а

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ГІРНИЧОГО ВІДВОДУ ДЛЯ РОЗРОБКИ РОДОВИЩ КОРИСНИХ КОПАЛИН ПІДЗЕМНИМ СПОСОБОМ

№ 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	Прийняття заявки, перевірка комплектності та її реєстрація	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	У день надходження документів до ЦНАП або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні
		Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі міжрегіонального територіального органу Держпраці	Відділ, що здійснює документальне забезпечення та контроль	У день надходження документів до міжрегіонального територіального органу Держпраці, або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні, **Д**
2.	У разі подання заявки до ЦНАП передача її до міжрегіонального територіального органу Держпраці	Кур’єр ЦНАП або поштовим зв’язком	Адміністратор ЦНАП	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП, **Д**
3	Прийом та реєстрація в територіальному органі Держпраці,	Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі міжрегіонального	Відділ, що здійснює документальне забезпечення та контроль	У день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після

	накладання відповідної резолюції	територіального органу Держпраці Начальник міжрегіонального територіального органу Держпраці (у разі його відсутності – один із заступників начальника міжрегіонального територіального органу згідно розподілу обов'язків)	Міжрегіональний територіальний органу Держпраці	робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні, **Д**
4	Розгляд заявки на відповідність вимогам Положення про порядок надання гірничих відводів та у разі погодження направлення її разом із листом-погодженням поштовим відправленням до Держпраці (перейти до пункту 6). Якщо заяву про надання гірничого відводу разом з документами до неї подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа територіального органу, яка розглядає справу, приймає рішення	Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі міжрегіонального територіального органу Держпраці	Управління (відділ) гірничого нагляду міжрегіонального територіального органу Держпраці	Протягом 3 робочих днів з дня надходження заявки, **Д**

	про залишення заяви без руху			
5	Підписання повідомлення про залишення заяви без руху	Начальник міжрегіонального територіального органу Держпраці (у разі його відсутності – один із заступників начальника міжрегіонального територіального органу згідно розподілу обов'язків)	Міжрегіональний територіальний органу Держпраці	Протягом 3 робочих днів з дня надходження заявки, **Д**
6	Прийом та реєстрація документів в Держпраці, накладання відповідної резолюції	Начальник відділу, спеціалісти відділу Голова Держпраці, (у разі його відсутності – один із заступників Голови Держпраці згідно розподілу обов'язків) Начальник управління гірничого нагляду	Відділ документального забезпечення, контролю та архівної справи управління організації документообігу та контролю Держпраці Управління гірничого нагляду	У день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні, **Д**
7	Розгляд матеріалів відповідно до вимог Положення про порядок надання гірничих відводів. Підготовка матеріалів та пропозицій щодо оформлення Акта	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ нагляду у гірничодобувній промисловості, за вибуховими роботами та утилізацією боєприпасів управління гірничого нагляду	Протягом 11 календарних днів з дня надходження заявки, **Д**

	про надання гірничого відводу, надпису на копії топографічного плану поверхні, проєкту супровідного листа або листа з обґрунтованою відмовою			
8	Підписання Акта про надання гірничого відводу та супровідних документів або листа відмови	Голова Держпраці, (у разі його відсутності – один із заступників Голови Держпраці згідно з розподілом обов'язків)	Держпраці	Протягом 3 днів з дня надання проєкту відповіді, передбаченої пунктом 7, **Р**
9	Реєстрація гірничого відводу в книзі обліку гірничих відводів	Начальник управління, головний спеціаліст	Відділ нагляду у гірничодобувній промисловості, за вибуховими роботами та утилізацією боєприпасів управління гірничого нагляду	В день підписання Акта про надання гірничого відводу або в перший наступний робочий день, **Д**
10	Інформування надрокористувача про результати розгляду за допомогою засобів зв'язку, зазначених у заяві	Начальник відділу, головні спеціалісти	Відділ нагляду у гірничодобувній промисловості, за вибуховими роботами та утилізацією боєприпасів управління гірничого нагляду	В день підписання Акта про надання гірничого відводу або в перший наступний робочий день, **Д**
11	У разі відмови, матеріали повертаються заявнику на доопрацювання	Начальник відділу, спеціалісти відділу	Відділ документального забезпечення, контролю та архівної справи управління організації документообігу та контролю	Не пізніше 5 робочих днів з дня підписання листа відмови про надання гірничого відводу, **Д**
12	Після виправлення зауважень заявник повторно подає	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	У день надходження документів до ЦНАП або в перший наступний робочий

	документи відповідно до пунктів 1–4 цієї картки.	Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі міжрегіонального територіального органу Держпраці	Відділ, що здійснює документальне забезпечення та контроль	день у разі надходження їх після робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні У день надходження документів до міжрегіонального територіального органу Держпраці, або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після робочого дня, у вихідні та святкові неробочі дні, **Д**
13	Видача результату	Начальник відділу, спеціалісти відділу Відповідальна особа визначена в структурному підрозділі міжрегіонального територіального органу Держпраці	Відділ документального забезпечення, контролю та архівної справи управління організації документообігу та контролю Відділ, що здійснює документальне забезпечення та контроль	Видається особисто протягом 5 робочих днів з дня підписання та реєстрації гірничого відводу (акт, топографічний план з надписом та один примірник проекту гірничого відводу) або листа з відмовою у наданні уразі отримання в Держпраці, або отримання в територіальному органі Держпраці протягом 5 робочих днів з дня надходження до нього***; або надсилається заявнику поштовим відправленням протягом п’яти робочих днів, **Д**

У разі незгоди із рішенням про відмову заявник має право **оскаржити його** у такому порядку:
адміністративне оскарження:
подання скарги до центрального апарату Державної служби України з питань праці.
строк подання скарги – **30 робочих днів** з моменту отримання листа з відмовою.
розгляд скарги здійснюється у строк до **30 календарних днів** з дня її надходження.

судове оскарження:
заявник може звернутися до адміністративного суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.
строк звернення до суду – **6 місяців** з моменту отримання відмови.

*Заявка включає в себе: заяву, проект гірничого відводу у двох примірниках, згоду відповідних сільських, селищних, міських і районних рад, рад об'єднаних територіальних громад та органів виконавчої влади на одержання гірничого відводу під територією, на якій розміщені будівлі, споруди, населені пункти, джерела водопостачання, водоймища, об'єкти природно-заповідного фонду, пам'ятки історії, культури або мистецтва, об'єкти спеціального чи іншого призначення, для користування надрами на території їхньої діяльності.

**Умовні позначки: Д – дія; Р – рішення.

***у разі не отримання результату особисто, матеріали направляються поштовим відправленням.