

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації"; "Про відходи"; "Про охорону навколишнього природного середовища"; "Про охорону атмосферного повітря"; "Про оцінку впливу на довкілля"; "Про природно-заповідний фонд України"; "Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення"; "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"; "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є департамент екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації:

1. Затвердити:

1) інформаційні картки адміністративних послуг:

дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення згідно з додатком 1;

реєстрація декларації про відходи згідно з додатком 2;

розрахунок величин фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі згідно з додатком 3;

реєстрація звітів з інвентаризації викидів забруднюючих речовин згідно з додатком 4;

дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами згідно з додатком 5;

погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води згідно з додатком 6;

затвердження паспорта місця видалення відходів згідно з додатком 7;

затвердження реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів згідно з додатком 8;

погодження технічного паспорта відходу згідно з додатком 9;

2) технологічні картки адміністративних послуг:

дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення згідно з додатком 10;

реєстрація декларації про відходи згідно з додатком 11;

розрахунок величин фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі згідно з додатком 12;

реєстрація звітів з інвентаризації викидів забруднюючих речовин згідно з додатком 13;

дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами згідно з додатком 14;

погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води згідно з додатком 15;

затвердження паспорта місця видалення відходів згідно з додатком 16;

затвердження реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів згідно з додатком 17;

погодження технічного паспорта відходу згідно з додатком 18.

2. Департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації забезпечити:

1) дотримання вимог інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг, зазначених у пункті 1 цього розпорядження;

2) розміщення інформаційних карток адміністративних послуг у відповідних рубриках на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та департаменту для публічного доступу;

3) організацію надання адміністративних послуг, які є документами дозвільного характеру, через центри надання адміністративних послуг райдержадміністрацій, виконавчих комітетів міських рад, Соколівської сільської ради відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги";

4) своєчасне подання обґрунтованих пропозицій департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації для внесення змін у інформаційні та технологічні картки у разі внесення змін до нормативних актів, якими регламентується надання адміністративних послуг.

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації:

від 22 квітня 2015 року №165-р "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації";

від 04 травня 2016 року №175-р "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації";

від 01 червня 2016 року №232-р "Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 квітня 2015 року №165-р";

від 22 травня 2017 року №252-р "Про внесення змін до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 квітня 2015 року №165-р".

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Лобанову С.В.

**Перший заступник голови
обласної державної адміністрації**

С.КОВАЛЕНКО

Додаток 1
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення"

Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про природно-заповідний фонд України"; "Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"; "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 року № 459 "Про порядок видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду і встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення".
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року №671-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів

1	2	3
		Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання природокористувача у довільній формі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До клопотання додається копія затвердженого центральним органом виконавчої влади в галузі охорони навколишнього природного середовища ліміту на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення завірена у встановленому законом порядку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду (діяльність відповідного суб'єкта господарювання не повинна суперечити цільовому призначенню територій та об'єктів природно-заповідного фонду встановленим вимогам щодо охорони, відтворення та використання природних комплексів та окремих об'єктів).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
16.	Примітка	Дозвіл може бути анульований у разі:

1	2	3
		<p>1) різкого погіршення стану навколишнього природного середовища внаслідок природокористування, ліквідації підприємства, установи або організації, яка отримала дозвіл;</p> <p>2) порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду;</p> <p>3) втрати чи пошкодження дозволу, що не дає можливості визначити зміст дозволу.</p>

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг області.

**Директор департаменту екології та
природних ресурсів облдержадміністрації**

О. КОВТУНОВ

Додаток 2
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ "Реєстрація декларації про відходи"

**Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про відходи" (статті 1, 17); "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 року № 118 "Про затвердження Порядку подання декларації про відходи та її форми"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держстандарту України від 29 лютого 1996 року № 89 "Державний класифікатор України. Класифікатор відходів ДК 005-96"; Постанова Головного державного санітарного лікаря України від 01 липня 1999 року № 292 "Державні санітарні правила та норми".
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року №671-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної

1	2	3
		адміністрації у новій редакції"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання у довільній формі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додається заповнена декларація про відходи – у паперовому (2 примір.) та в електронному вигляді (у форматі .doc та сканованому варіанті .pdf, .jpg або .jpeg)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області. 2. Через електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у декларації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про відходи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області або електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами
16.	Примітка	У разі отримання повідомлення про виявлення в наданій декларації неповних та/або недостовірних відомостей суб'єкт господарювання в п'ятиденний строк з дня отримання такого повідомлення подає виправлену декларацію або уточнену інформацію з питань, зазначених в такому повідомленні Декларація подається один раз на рік одночасно в паперовій та електронній формі до 20 лютого року, що настає за звітним.

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг області.

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 3
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Розрахунок величин фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі"

**Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Віктора Чміленка, 84/37, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 22 06 09; web: http://ekolog.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@ekolog.kr-admin.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону атмосферного повітря"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 30 липня 2001 року № 286 "Про затвердження Порядку визначення величин фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року №671-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит про величини фонових концентрацій забруднювальних речовин за формою встановленою Наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 30 липня 2001 року № 286 у додатку 4, пункт 5.5

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До запиту додається: карта-схема розташування промислового майданчика; документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо запит подається уповноваженою особою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу, поштою подає до департаменту документи зазначені в пункті 9 цієї інформаційної картки
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Допущення помилок в запиті про величини фонових концентрацій забруднювальних речовин.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розрахунок величин фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
16.	Примітка	Запит складається державною мовою. Розрахунок величин фонових концентрацій видається терміном на три роки.

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 4
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Реєстрація звітів з інвентаризації викидів забруднюючих речовин"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Віктора Чміленка, 84/37, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 22 06 09; web: http://ekolog.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@ekolog.kr-admin.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
1.	Закони України	"Про охорону навколишнього природного середовища"(стаття 20); "Про охорону атмосферного повітря".
2.	Акти Кабінету Міністрів України	-
3.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 10 лютого 1995 року № 7 "Про затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві"
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року №671-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання про реєстрацію звіту з інвентаризації викидів забруднюючих речовин (у довільній формі)

1	2	3
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До клопотання додаються: звіт про інвентаризацію викидів забруднюючих речовин у роздрукованому вигляді (один примірник) та в електронній формі; документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо звіт подається уповноваженою особою
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу подає до департаменту документи зазначені в пункті 6 цієї інформаційної картки
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Допущення помилок у звіті з інвентаризації викидів забруднюючих речовин.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Проведення реєстрації звіту з інвентаризації викидів забруднюючих речовин та проставлення відмітки про реєстрацію на звіті
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
13.	Примітка	-

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 5
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне
повітря стаціонарними джерелами"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону навколишнього природного середовища" (стаття 20); "Про охорону атмосферного повітря" (статті 11, 25); "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності".
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 302 "Про затвердження Порядку проведення та оплати робіт, пов'язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку підприємств, установ, організацій та громадян - підприємців, які отримали такі дозволи"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 10 лютого 1995 року № 7 "Про

1	2	3
		затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві"; Накази Міністерства охорони навколишнього природного середовища України: від 09 березня 2006 року № 108 "Про затвердження Інструкції про загальні вимоги до оформлення документів, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян-підприємців"; від 30 травня 2006 року № 266 "Про затвердження форми дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, дозволу про внесення змін до дозволу на викиди забруднюючих речовин, заяви на одержання дозволу на викиди".
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року №671-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява за формою встановленою наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 30 травня 2006 року № 266
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Документи, що подаються суб'єктом господарювання через адміністратора центру надання адміністративних послуг на розгляд до відповідного територіального органу Держпродспоживслужби в області: 1) заява; 2) звіт про інвентаризацію викидів забруднюючих речовин, попередньо зареєстрований в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації відповідно до "Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві" (КНД 211.2.3.014-95, Київ, 1995 рік), затвердженої наказом Мінприроди України від 10 лютого 1995 року № 7, зареєстрованим в Мін'юсті України

1	2	3
		<p>15 березня 1995 року за № 61/597;</p> <p>3) документи, в яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян-підприємців (в паперовому та електронному вигляді) відповідно до "Інструкції про загальні вимоги до оформлення документів, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян-підприємців", затвердженої наказом Мінприроди України від 09 березня 2006 року №108.</p> <p>4) протоколи лабораторних досліджень на межі санітарної захисної зони;</p> <p>5) програма виробничого лабораторного контролю;</p> <p>2. Документи, що подаються на розгляд до департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації після отримання рішення Держпродспоживслужби в області щодо можливості видачі дозволу адміністратором центру надання адміністративних послуг без участі суб'єкта господарювання (у разі надання органом Держпродспоживслужби в області рішення про неможливість видачі дозволу із зазначенням зауважень, документи повертаються суб'єкту господарювання для усунення зауважень, після чого знову подаються на розгляд відповідно до пункту 1):</p> <p>1) заява;</p> <p>2) звіт про інвентаризацію викидів забруднюючих речовин, попередньо зареєстрований в установленому порядку в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації;</p> <p>3) документи, в яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян-підприємців (в паперовому та електронному вигляді);</p> <p>4) рішення Держпродспоживслужби в області щодо можливості видачі дозволу;</p> <p>5) інформація місцевих держадміністрацій</p>

1	2	3
		щодо розгляду зауважень громадських організацій чи проведення обговорення з питань наміру суб'єкта господарювання отримати дозвіл на викиди.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
16.	Примітка	Інформація місцевих державних адміністрацій щодо розгляду зауважень громадських організацій чи проведення обговорення з питань наміру суб'єкта господарювання отримати дозвіл на викиди подається відповідною районною державною адміністрацією безпосередньо до департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації. Відсутність даної інформації є підставою для повернення заяви із зауваженнями у зв'язку з відсутністю необхідних документів.

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг області.

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 6
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів
використання питної води"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Віктора Чміленка, 84/37, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 22 06 09; web: http://ekolog.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@ekolog.kr-admin.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про питну воду, питне водопостачання та водовідведення"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 червня 2014 року № 179 "Про затвердження Порядку розроблення та затвердження технологічних нормативів використання питної води підприємствами, які надають послуги з централізованого водопостачання та/або водовідведення"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року №671-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів

1	2	3
		використання питної води
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додаються: поточні індивідуальні технологічні нормативи використання питної води за формою, затвердженою наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25 червня 2014 року № 179 у 2-х примірниках; погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води Державним агентством водних ресурсів України; документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність (у разі, якщо поточні індивідуальні технологічні нормативи використання питної води, подаються уповноваженою особою).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу, поштою подає до департаменту документи зазначені в пункті 9 цієї інформаційної картки
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Допущення помилок при заповненні поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води, повернення заявнику всіх наданих примірників з відміткою про погодження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, поштою
16.	Примітка	Погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води діє п'ять років

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 7
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Затвердження паспорта місця видалення відходів"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Віктора Чміленка, 84/37, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 22 06 09; web: http://ekolog.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@ekolog.kr-admin.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про відходи" (стаття 33); "Про охорону навколишнього природного середовища" (статті 12, 55).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03 серпня 1998 року № 1216 "Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 14 січня 1999 року № 12 "Про затвердження Інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року №671-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява щодо затвердження паспорта місця видалення відходів у довільній формі

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додається паспорт місця видалення відходів за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 14 січня 1999 року № 12 у 2-х примірниках
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу, поштою подає до департаменту документи зазначені в пункті 9 цієї інформаційної картки
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Порушення інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Затверджений паспорт місця видалення відходів та внесення його до реєстру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою
16.	Примітка	Паспорт місця видалення відходів підлягає щорічному перегляду

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 8
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року №729-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Затвердження реєстрової карти об'єкта утворення,
оброблення та утилізації відходів"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Віктора Чміленка, 84/37, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 22 06 09; web: http://ekolog.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@ekolog.kr-admin.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про відходи" (стаття 17, 27); "Про охорону навколишнього природного середовища" (статті 12, 55).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1998 року №1360 "Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 17 лютого 1999 року № 41 "Про затвердження форми реєстрової карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та Інструкції щодо її складання"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року №671-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"

1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про затвердження реєстрової карти об'єкту утворення, оброблення та утилізації відходів у довільній формі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додається реєстрова карта об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів за формами затвердженими наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 17 лютого 1999 року № 41 у 2-х примірниках (форми 1, 2)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу, поштою подає до департаменту документи зазначені в пункті 9 цієї інформаційної картки
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Порушення інструкції щодо складання реєстрової карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Затверджена реєстрова карта об'єкту утворення, оброблення та утилізації відходів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою
16.	Примітка	-

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 9
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ "Погодження технічного паспорта відходу"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	2	3
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Віктора Чміленка, 84/37, м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ¹⁵ ; п'ятниця та передсвяткові дні: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; обідня перерва: з 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ .
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс: (0522) 22 06 09; web: http://ekolog.kr-admin.gov.ua ; e-mail: public@ekolog.kr-admin.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про відходи" (стаття 17, 26); "Про охорону навколишнього природного середовища" (статті 12, 55).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 листопада 1999 року № 2034 "Про затвердження Порядку ведення державного обліку та паспортизації відходів"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	ДСТУ 2195-99 (ГОСТ 17.9.0.2-99) "Технічний паспорт відходу. Склад, вміст, виклад і правила внесення змін", затверджений наказом Держстандарту України від 08 вересня 1999 року № 167 та введений в дію наказом Держстандарту України від 03 лютого 2000 року № 97
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 24 вересня 2018 року №671-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"

1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про погодження технічного паспорту відходу у довільній формі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додається технічний паспорт відходу у 2-х примірниках
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто або через уповноважену ним особу, поштою подає до департаменту документи зазначені в пункті 9 цієї інформаційної картки
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погоджений технічний паспорт відходу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу, поштою
16.	Примітка	-

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 10
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення"

Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм та реєстрація клопотання і документів природокористувача	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача клопотання і документів до департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Приєм клопотання і документів, реєстрація в Департаменті та передача їх на розгляд директора Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 2-го дня
6.	Передача клопотання і документів на виконання до профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
7.	Розгляд клопотання і документів, направлення їх копії у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді на погодження відповідній місцевій раді	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня

1	2	3	4	5
8.	Розгляд відповідною місцевою радою клопотання і документів природокористувача та надання відповіді Департаменту	Керівник відповідного органу	В	Протягом 3-5-го днів
9.	Розгляд отриманих матеріалів від відповідної місцевої ради, та підготовка наказу директора Департаменту про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення (далі - дозвіл) та листа повідомлення про видачу (відмову у видачі) дозволу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 6-19-го днів
10.	Підписання наказу директора Департаменту про надання дозволу та листа повідомлення про видачу (відмову у видачі) дозволу	Директор Департаменту	З	Протягом 20 -го дня
11.	Передача листа повідомлення про виданий дозвіл (відмову у видачі) у відповідний ЦНАП	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 21-го дня
12.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 21-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			21 робочий день	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 днів	

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 11
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
"Реєстрація декларації про відходи"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви і заповненої декларації про відходи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви і декларації до департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом заяви і декларації, реєстрація в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го днів
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 2-го дня
6.	Передача заяви і декларації на виконання до профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
7.	Опрацювання декларації, реєстрація декларації в Єдиному реєстрі декларацій про відходи Міністерства екології та природних ресурсів України або виявлення у декларації недостовірних відомостей.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня

1	2	3	4	5
8.	Підготовка листа-відповіді заявнику про реєстрацію декларації або про виявлення у декларації недостовірних відомостей.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-го дня
9.	Підписання листа-відповіді заявнику.	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 4-го дня
10.	Передача листа-відповіді та декларації у відповідний ЦНАП	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 5-го дня
11.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 5-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			5 робочих днів	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			5 днів	

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 12
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року №729-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Розрахунок величин фонових концентрацій забруднювальних
речовин в атмосферному повітрі"

Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм запити про величини фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі і документів заявника, реєстрація їх в департаменті екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-го дня
2.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 2-го дня
3.	Передача запити і документів на виконання до профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
4.	Розгляд запити і документів, виявлення недостовірних відомостей, помилок	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-19-го днів
5.	Підготовка розрахунку величини фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі або листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 20-го дня
6.	Підписання розрахунку величини фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі або листа із зауваженнями	Директор Департаменту	З	Протягом 21-го дня

1	2	3	4	5
7.	Повідомлення заявника та видача йому розрахунку величини фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі або листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 21-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			21 робочий день	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 днів	

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 13
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Реєстрація звітів з інвентаризації викидів забруднюючих речовин"

Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом клопотання заявника про реєстрацію звіту з інвентаризації викидів забруднюючих речовин, його реєстрація в департаменті екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та передача на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-го дня
2.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 2-го дня
3.	Передача клопотання на виконання до профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
4.	Розгляд клопотання, виявлення недостовірних відомостей, помилок, підготовка листа із зауваженнями (у разі потреби)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-19-го днів
5.	Реєстрація звіту з інвентаризації викидів забруднюючих речовин, або підписання листа із зауваженнями	Директор Департаменту	З	Протягом 21-го дня

1	2	3	4	5
6.	Повідомлення заявника та видача зареєстрованого звіту з інвентаризації викидів забруднюючих речовин або листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 21-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			21 робочій день	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 днів	

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 14
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря
стаціонарними джерелами"

Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви і документів природокористувача	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви і документів до територіального органу Держпродспоживслужби в області	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 2-го дня
4.	Розгляд заяви і документів територіальним органом Держпродспоживслужби в області та прийняття ним рішення щодо можливості видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (далі – дозвіл)	Керівник територіального органу Держпродспоживслужби в області	З	Протягом 2-4-го днів
5.	Передача до відповідного ЦНАПу рішення територіального органу Держпродспоживслужби в області щодо можливості видачі дозволу та документів, які додавалися до заяви	Спеціаліст територіального органу Держпродспоживслужби в області	В	Протягом 5-го дня

1	2	3	4	5
6.	Підготовка місцевою державною адміністрацією повідомлення про розгляд зауважень громадських організацій чи проведення обговорення з питань наміру суб'єкта господарювання отримати дозвіл та направлення його до департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент)	Керівник місцевої державної адміністрації	3	Протягом 1-5-го днів
7.	Передача заяви і документів до Департаменту	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 6-го дня
8.	Прийом заяви і документів, реєстрація в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 6-го дня
9.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	3	Протягом 6-го дня
10.	Передача заяви і документів на виконання до профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 6-го дня
11.	Розгляд отриманих матеріалів, підготовка наказу директора Департаменту про надання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, дозволу та листа повідомлення про видачу (відмову у видачі) дозволу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 7-19-го днів
12.	Підписання наказу директора Департаменту про надання дозволу, дозволу та листа повідомлення про видачу (відмову у видачі) дозволу	Директор Департаменту	3	Протягом 20-го дня
13.	Передача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, листа повідомлення про виданий дозвіл (відмову у видачі) у відповідний ЦНАП	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 21-го дня

1	2	3	4	5
14.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 21-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			21 робочий день	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 днів	

**Директор департаменту екології та
природних ресурсів облдержадміністрації**

О. КОВТУНОВ

Додаток 15
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів
використання питної води"

Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви і документів в департаменті екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-го дня
2.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 2-го дня
3.	Передача заяви і документів на виконання до профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
4.	Розгляд заяви і документів, виявлення недостовірних відомостей, помилок	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-19-го днів
5.	Підготовка поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води на погодження або підготовка листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 20-го дня
6.	Підписання поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води або листа із зауваженнями	Директор Департаменту	З	Протягом 21-го дня

1	2	3	4	5
7.	Повідомлення заявника та видача йому погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води або листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 21-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			21 робочий день	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 днів	

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 16
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Затвердження паспорта місця видалення відходів"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви з паспортом місця видалення відходів в департаменті екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-го дня
2.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 2-го дня
3.	Передача заяви з паспортом місця видалення відходів на виконання до профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
4.	Розгляд заяви з паспортом місця видалення відходів, виявлення недостовірних відомостей, недотримання інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-8-го днів
5.	Підготовка паспорта місця видалення відходів на затвердження або підготовка листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 9-го дня
6.	Затвердження паспорта місця видалення відходів або підписання листа із зауваженнями	Директор Департаменту	З	Протягом 10-го дня

1	2	3	4	5
7.	Повідомлення заявника та видача йому затвердженого паспорта місця видалення відходів або листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 10-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			10 робочих днів	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			14 днів	

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 17
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
"Затвердження реєстрової карти об'єкта утворення,
оброблення та утилізації відходів"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви з реєстровою картою об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів в департаменті екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-го дня
2.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 2-го дня
3.	Передача заяви з реєстровою картою об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів на виконання до профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
4.	Розгляд заяви з реєстровою картою об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів, виявлення недостовірних відомостей, недотримання інструкції щодо складання реєстрової карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-18-го днів

1	2	3	4	5
5.	Підготовка реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів на затвердження або підготовка листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 19-го дня
6.	Затвердження реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів або підписання листа із зауваженнями	Директор Департаменту	З	Протягом 20-го дня
7.	Повідомлення заявника та видача йому затвердженої реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів або листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 21-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			21 робочий день	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 днів	

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ

Додаток 18
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
від 05 жовтня 2018 року № 729-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Погодження технічного паспорта відходу"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви з технічним паспортом відходу в департаменті екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент) та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-го дня
2.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 2-го дня
3.	Передача заяви з технічним паспортом відходу на виконання до профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
4.	Розгляд заяви з технічним паспортом відходу, виявлення недостовірних відомостей	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-18-го днів
5.	Підготовка технічного паспорта відходу на погодження або підготовка листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 19-го дня
6.	Затвердження технічного паспорта відходу або підписання листа із зауваженнями	Директор Департаменту	З	Протягом 20-го дня

1	2	3	4	5
7.	Повідомлення заявника та видача йому погодженого технічного паспорту відходу або листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 21-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			21 робочий день	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			30 днів	

Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації

О. КОВТУНОВ