

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

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою забезпечення інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративної послуги:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються департаментом екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації, а саме:

розрахунок величин фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі згідно з додатком 1;

погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води згідно з додатком 2;

реєстрація звітів з інвентаризації викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря згідно з додатком 3;

погодження режиму експлуатації водойми (скид води, наповнення водойми) згідно з додатком 4;

затвердження паспорта місця видалення відходів згідно з додатком 5;

затвердження реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів згідно з додатком 6;

погодження технічного паспорта відходу згідно з додатком 7;

дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами згідно з додатком 8;

дозвіл на спеціальне водокористування у разі використання води водних об'єктів загальнодержавного значення згідно з додатком 9.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються департаментом екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації, а саме:

розрахунок величин фонових концентрацій забруднювальних речовин в атмосферному повітрі згідно з додатком 10;

погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів використання питної води згідно з додатком 11;

реєстрація звітів з інвентаризації викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря згідно з додатком 12;

погодження режиму експлуатації водойми (скид води, наповнення водойми) згідно з додатком 13;

затвердження паспорта місця видалення відходів згідно з додатком 14;

затвердження реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів згідно з додатком 15;

погодження технічного паспорта відходу згідно з додатком 16;

дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами згідно з додатком 17;

дозвіл на спеціальне водокористування у разі використання води водних об'єктів загальнодержавного значення згідно з додатком 18.

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

дотримання вимог інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг;

розміщення інформаційних карток адміністративних послуг у відповідних рубриках на офіційних веб-сайтах облдержадміністрації, департаменту для публічного доступу;

своєчасне подання інформації департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації для внесення змін у інформаційні та технологічні картки у разі внесення змін у нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги.

4. Райдержадміністраціям, міськвиконкомам забезпечити:

внесення відповідної інформації у розділ "Інформація про центр надання адміністративної послуги" інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються департаментом екології та природних ресурсів облдержадміністрації (додатки 1-9);

розміщення інформаційних карток адміністративних послуг на офіційних веб-сайтах райдержадміністрацій, міськвиконкомів, інформаційних стендах центрів надання адміністративних послуг для публічного доступу.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**С.КУЗЬМЕНКО**

Додаток 1  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-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 центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про адміністративні послуги"
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	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри підприємства, установи, організації, суб'єкта господарювання визначити величини фонових концентрацій забруднювальних речовин

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<p>Запит про величини фонових концентрацій забруднювальних речовин</p> <p>Карта-схема розташування промислового майданчика, завірена печаткою суб'єкта господарювання</p> <p>Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення)</p> <p>Довіреність (у разі, якщо запит подається уповноваженою особою)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів (відповідно до пункту 2 статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги")
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; зазначення у запиті про величини фонових концентрацій забруднювальних речовин недостовірних відомостей; допущення помилок у запиті про величини фонових концентрацій забруднювальних речовин
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання заявнику розрахунку значення величин фонових концентрацій забруднювальних речовин.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
16.	Примітка	Дана інформаційна картка використовується усіма центрами надання адміністративних послуг Кіровоградської області

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 2  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження поточних індивідуальних технологічних нормативів  
використання питної води"

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про питну воду та питне водопостачання"; "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 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", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 03 вересня 2014 року за № 1062/25839
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

1	2	3
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність для підприємства, установи, організації, суб'єкта господарювання погодити поточні індивідуальні технологічні нормативи використання питної води (далі – Поточні технологічні нормативи)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Заява щодо погодження Поточних технологічних нормативів Поточні технологічні нормативи у 2-х примірниках Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення) Довіреність (у разі, якщо Поточні технологічні нормативи, подаються уповноваженою особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; зазначення у Поточних технологічних нормативах недостовірних відомостей; допущення помилок при заповненні Поточних технологічних нормативів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження Поточних технологічних нормативів, повернення заявнику всіх наданих примірників з відміткою про погодження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг Кіровоградської області

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 3  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Реєстрація звітів з інвентаризації викидів забруднюючих речовин  
в атмосферне повітря"

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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінприроди України від 10 лютого 1995 року № 7 "Про затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри підприємства, установи, організації, суб'єкта господарювання зареєструвати звіт з інвентаризації викидів забруднюючих речовин

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Заява щодо реєстрації звіту з інвентаризації викидів забруднюючих речовин Звіт про інвентаризацію викидів забруднюючих речовин (в одному примірнику) Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення) Довіреність (у разі, якщо звіт подається уповноваженою особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів (відповідно до пункту 2 статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги")
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9; зазначення у звіті з інвентаризації викидів забруднюючих речовин недостовірних відомостей; допущення помилок при розробленні звіту з інвентаризації викидів забруднюючих речовин
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація звіту з інвентаризації викидів забруднюючих речовин, повернення заявнику звіту з відміткою про реєстрацію
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг Кіровоградської області

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**



Додаток 4  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Погодження режиму експлуатації водойми  
(скид води, наповнення водойми)"

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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Водний і Земельний кодекси України; "Про адміністративні послуги"; "Про аквакультуру"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наміри орендаря водойми погодити режим експлуатації водойми (скид води, наповнення водойм)

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	Заява Погодження органу місцевого самоврядування про пониження рівня води у орендованій водоймі Акт обстеження технічного стану гідропоруди (у разі ремонтних робіт водопропускної споруди) Режим експлуатації водойми, встановлений органом водного господарства Копія титульного аркушу дозволу на спеціальне водокористування
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 календарних днів (відповідно до пункту 2 статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги")
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погодження режиму експлуатації водойми
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг Кіровоградської області

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 5  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Затвердження паспорта місця видалення відходів"

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

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про адміністративні послуги"; "Про відходи" (стаття 33); "Про охорону навколишнього природного середовища" (стаття 12 розділу II, стаття 55 розділу XI)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03 серпня 1998 року № 1216 "Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів" (із змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони навколишнього середовища та ядерної безпеки України від 14 січня 1999 року № 12 "Про затвердження Інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів"; Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 01 грудня 2010 року № 435 "Про затвердження Правил експлуатації полігонів побутових відходів", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 грудня 2010 року за № 1307/8602

1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання законів України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява директору департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації Паспорт місця видалення відходів (2 прим.)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 14 календарних днів з дня надання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідних для погодження паспорта МВВ, згідно із встановленим вичерпним переліком; порушення інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів, затвердженої Міністерством охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 14 січня 1999 року № 12; інші підстави, які передбачені чинним законодавством.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Затверджений паспорт місця видалення відходів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг Кіровоградської області

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Керівник апарату обласної державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 6  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-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 центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	"Про адміністративні послуги"; "Про відходи" (стаття 17 розділу III, стаття 27 розділу V); "Про охорону навколишнього природного середовища" (стаття 12 розділу II, стаття 55 розділу XI)
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 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"

1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання законів України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява директору департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації Реєстрова карта об'єкту утворення, оброблення та утилізації відходів у 2-х прим. (ОУВ форма 1, ООУВ форма 2)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідних для погодження реєстрової карти об'єкту утворення, оброблення та утилізації відходів, згідно із встановленим вичерпним переліком; порушення інструкції щодо складання реєстрової карти об'єкту утворення, оброблення та утилізації відходів, затвердженої наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 17 лютого 1999 № 41; інші підстави, які передбачені чинним законодавством
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 або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг Кіровоградської області

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 7  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ "Погодження технічного паспорта відходу"

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про адміністративні послуги"; "Про відходи" (пункт і статті 17 розділу III, стаття 26 розділу V); "Про охорону навколишнього природного середовища" (стаття 12 розділу II, стаття 55 розділу XI)
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 у дію наказом Держстандарту України від 03 лютого 2000 року № 97)

1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання документів, відповідно до ДСТУ 2195-99 "Технічний паспорт відходу. Склад, вміст, виклад і правила внесення змін", затвердженого наказом Держстандарту України від 08 вересня 1999 року № 167 та введений у дію наказом Держстандарту України від 03 лютого 2000 року № 97
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Технічний паспорт відходу у 2-х примірниках
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання адміністративної послуги; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погоджений технічний паспорт відходу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг Кіровоградської області

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**



Додаток 8  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-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 адміністративної послуги		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону навколишнього природного середовища" (стаття 20 розділу III); "Про охорону атмосферного повітря" (стаття 11 розділу III)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови 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"; від 21 травня 2009 року № 526 "Про заходи щодо упорядкування видачі документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"

1	2	3
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Мінприроди України:  від 10 лютого 1995 року № 7 "Про затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві";  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", зареєстрований в Мін'юсті України 29 березня 2006 року за № 341/12215;  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"</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>I етап</b> (подання документів суб'єктом господарювання через адміністратора центру надання адміністративних послуг на розгляд до відповідного територіального органу Держсанепідслужби):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заява;</li> <li>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 15 березня 1995 року за № 61/597;</li> <li>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 друкованому та електронному вигляді) відповідно до "Інструкції про загальні вимоги до оформлення документів, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих</li> </ol>

1	2	3
		<p>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><b>II етап</b> (подання документів на розгляд до департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації – здійснюється без участі суб'єкта господарювання адміністратором центру надання адміністративних послуг після отримання ним рішення щодо можливості видачі дозволу. У разі надання органом Держсанепідслужби рішення про неможливість видачі дозволу із зазначенням зауважень, документи повертаються суб'єктові господарювання для усунення зауважень, після чого знову подаються на I етап розгляду):</p> <p>1) заява;</p> <p>2) звіт про інвентаризацію викидів забруднюючих речовин, попередньо зареєстрований в департаменті екології та природних ресурсів відповідно до "Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві" (КНД 211.2.3.014-95, Київ, 1995 року), затвердженої наказом Мінприроди України від 10 лютого 1995 року № 7, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 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 друкованому 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) рішення Держсанепідслужби щодо можливості видачі дозволу;</p> <p>5) інформація місцевих держадміністрацій щодо розгляду зауважень громадських організацій чи проведення обговорення з питань наміру суб'єкта господарювання отримати дозвіл на викиди.</p>

1	2	3
		<b>ЗВЕРНУТИ УВАГУ!</b> Дана інформація подається відповідною районною державною адміністрацією безпосередньо департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації. Відсутність даної інформації є підставою для повернення заяви із зауваженнями у зв'язку з поданням неповного пакету документів.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Кіровоградської 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	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру; виявлення у документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Кіровоградської області
16	Примітка	Дана інформаційна картка розроблена на обласному рівні та може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг Кіровоградської області.

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 9  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на спеціальне водокористування у разі використання води  
водних об'єктів загальнодержавного значення"

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Водний кодекс України (статті 46-51); "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"; "Про аквакультуру"; "Про меліорацію земель" (стаття 31).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 13 березня 2002 року № 321 "Про затвердження Порядку погодження та видачі дозволів на спеціальне водокористування та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 року № 459"; від 11 вересня 1996 року № 1100 "Про Порядок розроблення і затвердження нормативів гранично допустимого скидання забруднюючих речовин та перелік забруднюючих речовин, скидання яких нормується";

1	2	3
		<p>від 07 грудня 2005 року № 1176 "Про затвердження форми заяви на одержання суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою документів дозвільного характеру";</p> <p>від 29 травня 2013 року № 420 "Про затвердження типового договору оренди водних об'єктів";</p> <p>від 25 березня 1999 року № 465 "Про затвердження Правил охорони поверхневих вод від забруднення"</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>1. Інструкція про порядок розробки та затвердження гранично допустимих скидів (ГДС) речовин у водні об'єкти із зворотними водами, затверджена наказом Мінприроди України від 15 грудня 1994 року № 116.</p> <p>2. Инструкция о порядке согласования и выдачи разрешения на специальное водопользование НВП 33-5.1.02-83 (утверждена приказом Минводхоза СССР от 30.12.1983 года № 354) – у частині, що не суперечить чинному законодавству України.</p> <p>3. Порядок розроблення та затвердження технологічних нормативів використання питної води, затверджений наказом Держжитлокомунгоспу України від 15 листопада 2004 року № 205, зареєстрованого в Мін'юсті України 07 грудня 2004 року за № 1556/10155.</p> <p>4. Галузеві технологічні нормативи використання питної води на підприємствах водопровідно-каналізаційного господарства України, затверджені наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства 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", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 3 вересня 2014 року за № 1062/25839.</p> <p>5. Порядок розроблення паспорта водного об'єкта, затверджений наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 18 березня 2013 року № 99, зареєстрованого в Мін'юсті України 18 травня 2013 року за № 775/23307.</p>
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 10 липня 2014 року № 264-р "Про затвердження Порядку надання у користування на умовах оренди водних об'єктів, розташованих на території Кіровоградської області"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення водокористувачем спеціального водокористування

1	2	3
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява на отримання документа дозвільного характеру.</p> <p>Клопотання** з обґрунтуванням потреби у воді разом із описом документів (копії*** документів), що додаються до клопотання в якості додатків - 2 примірники та копії, а саме:</p> <p>1 копія*** – у разі використання поверхневих вод;  2 копії*** – у разі використання підземних вод;  3 копії*** – у разі використання підземних лікувальних вод.</p> <p><u>До матеріалів обґрунтування потреби у воді (додатків до клопотання) включаються:</u></p> <p>1. У разі використання вод для задоволення питних потреб населення, а також для господарсько-побутових, лікувальних, оздоровчих, сільськогосподарських, промислових та енергетичних потреб (у тому числі <u>підземних**** та підземних лікувальних</u>) вод:</p> <p>1) обґрунтування (розрахунок) потреби у воді – 2 примірники та 2 копії***;  2) індивідуальні технологічні нормативи використання питної води (у разі надання послуг із водопостачання населенню);  3) нормативи гранично допустимого скиду забруднюючих речовин (у разі здійснення скиду зворотних вод у поверхневий водний об'єкт) – 2 примірники;  4) копія*** гідрохімічних вихідних даних про стан водного об'єкта (у разі скиду стічних вод у водний об'єкт);  5) копія*** паспорта свердловини (шахтного колодязя) – 3 копії*** (у разі використання підземних вод);  6) схема розташування водозабору (свердловин, шахтних колодязів, поверхневого джерела); місця скиду зворотних вод, водозабезпечення та водовідведення, очисних споруд – 2 примірники та 2 копії***;  7) індивідуальні балансові норми водоспоживання та водовідведення (у разі необхідності);  8) перелік вторинних водокористувачів із зазначенням ліміту для кожного водокористувача (у разі наявності вторинних водокористувачів);  9) заходи з охорони та раціонального використання водних ресурсів, погоджені керівником суб'єкта господарювання – 2 примірники;  10) копія*** договору з комунальним підприємством (у разі передачі стічних вод комунальному підприємству).</p>

1	2	3
		<p>2. У разі використання вод для потреб <u>зрошення</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) розрахунок (обґрунтування) потреби у воді – 2 примірники та 1 копія***;</li> <li>2) обґрунтування (розрахунок) об'єму водокористування згідно з обраними режимами зрошення – 2 примірники та 1 копія***;</li> <li>3) характеристика джерела зрошення (об'єм водойми, стік до створу при необхідності, водогосподарський баланс);</li> <li>4) план-схема зрошувальної системи із зазначенням місця водозабору – 2 примірники та 1 копія***;</li> <li>5) інформація про тип водозабірної споруди;</li> <li>6) копія документа, що засвідчує право на користування водозабірною спорудою та на земельну ділянку під нею або на її розміщення (договір оренди або інший документ, що засвідчує право на її використання);</li> <li>7) копія*** документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою – 2 копії***;</li> <li>8) оцінка якості води для зрошення за агрономічними та екологічними критеріями (згідно ДСТУ 2730-94 "Якість природної води для зрошення. Агрономічні критерії" та ВНД 33-5,5-02-97 "Якість води для зрошення. Екологічні критерії");</li> <li>9) заходи з охорони та раціонального використання водних ресурсів, погоджені керівником суб'єкта господарювання – 2 примірники.</li> </ol> <p>3. У разі використання вод для <u>рибогосподарських</u> потреб:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) розрахунок (обґрунтування) потреби у воді – 2 примірники та 1 копія***;</li> <li>2) копія паспорта водного об'єкта, погодженого Державним агентством водних ресурсів України;</li> <li>3) заходи з охорони та раціонального використання водних ресурсів, погоджені керівником суб'єкта господарювання – 2 примірники;</li> <li>4) копія*** договору оренди водного об'єкта – 2 копії***;</li> <li>5) регламент періодичного скидання стічних рибогосподарських вод із водойми (у разі необхідності).</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Кіровоградської області
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно



1	2	3
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру; виявлення у документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Кіровоградської області
16.	Примітки	<p>* – дана інформаційна картка розроблена на обласному рівні та використовується усіма дозвільними центрами та центрами надання адміністративних послуг Кіровоградської області;</p> <p>** – відповідно до статті 49 Водного кодексу України департамент, як дозвільний орган, самостійно вживає заходи щодо отримання висновків про можливість надання дозволу від центральних органів виконавчої влади, що зазначені в даній статті Кодексу.</p> <p>У разі наявності у заявника раніше виданого одним із таких центральних органів виконавчої влади погодження – заявник може подати у пакеті документів 1 примірник оригіналу та 2 копії такого погодження (погоджень);</p> <p>*** – усі копії документів обов'язково завіряються підписом заявника, а також рекомендовано завіряти копії печаткою суб'єкта господарювання (у разі її наявності).</p> <p>**** – у разі наявності у заявника рекомендацій спеціалізованого геологічного підприємства, установи або організації, що проводить роботи із ведення державного водного кадастру та державного обліку використання підземних вод тощо – заявник може подати у пакеті документів 2 копії таких рекомендацій.</p>

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 10  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-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 (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи щодо адміністративної послуги, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача заяви і пакету документів представнику департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
4.	Реєстрація заяви у Департаменті, передача документів директору Департаменту (заступнику директора Департаменту) для накладання резолюції (візування)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го дня
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 3-го дня
6.	Передача заяви і пакету документів начальнику (заступнику начальника) профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го дня
7.	Передача заяви і пакету документів на опрацювання та розгляд спеціалісту профільного відділу Департаменту	Начальник (заступник начальника) профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-го дня

1	2	3	4	5
8.	Опрацювання заяви, перевірка правильності оформлення документів, виявлення зауважень (у разі наявності)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 5-18-го дня
9.	Підготовка розрахунку або розроблення проекту листа із зауваженнями, передача на розгляд начальнику (заступнику начальника) профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 18-19-го дня
10.	Розгляд розрахунку (проекту листа із зауваженнями), передача на затвердження директору (заступнику директора) Департаменту	Начальник (заступник начальника) профільного відділу Департаменту	П	Протягом 19-20-го дня
11.	Розгляд та підписання розрахунку (проекту листа із зауваженнями)	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 20-21-го дня
12.	Реєстрація результатів розгляду	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-го дня
13.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-23-го дня
14.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 24-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				24 дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 11  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-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 (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи щодо адміністративної послуги, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви і пакету документів представнику департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
4.	Реєстрація заяви у Департаменті, передача документів директору Департаменту (заступнику директора Департаменту) для накладання резолюції (візування)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го дня
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 3-го дня
6.	Передача заяви і пакету документів начальнику (заступнику начальника) профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го дня

1	2	3	4	5
7.	Передача заяви і пакету документів на опрацювання та розгляд спеціалісту профільного відділу Департаменту	Начальник (заступник начальника) профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-го дня
8.	Опрацювання заяви, перевірка правильності оформлення документів, виявлення зауважень (у разі наявності)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 5-18-го дня
9.	Підготовка погодження або розроблення проекту листа із зауваженнями, передача на розгляд начальнику (заступнику начальника) профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 18-19-го дня
10.	Розгляд погодження (проекту листа із зауваженнями), передача на розгляд директору (заступнику директора) Департаменту	Начальник (заступник начальника) профільного відділу Департаменту	П	Протягом 19-20-го дня
11.	Погодження або підписання проекту листа із зауваженнями	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 20-21-го дня
12.	Реєстрація результатів розгляду	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-го дня
13.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-23-го дня
14.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 24-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				24 дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 12  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Реєстрація звітів з інвентаризації викидів забруднюючих речовин  
в атмосферне повітря"

### 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 (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи щодо адміністративної послуги, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви і пакету документів представнику департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
4.	Реєстрація заяви у Департаменті, передача документів директору Департаменту (заступнику директора Департаменту) для накладання резолюції (візування)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го дня
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 3-го дня
6.	Передача заяви і пакету документів начальнику (заступнику начальника) профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го дня

1	2	3	4	5
7.	Передача заяви і пакету документів на опрацювання та розгляд спеціалісту профільного відділу Департаменту	Начальник (заступник начальника) профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-го дня
8.	Опрацювання заяви, перевірка правильності оформлення документів, виявлення зауважень (у разі наявності)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 5-18-го дня
9.	Підготовка реєстрації або розроблення проекту листа із зауваженнями, передача на розгляд начальнику (заступнику начальника) профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 18-19-го дня
10.	Погодження питання реєстрації (проекту листа із зауваженнями), передача на розгляд директору (заступнику директора) Департаменту	Начальник (заступник начальника) профільного відділу Департаменту	П	Протягом 19-20-го дня
11.	Прийняття рішення щодо реєстрації або підписання проекту листа із зауваженнями	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 20-21-го дня
12.	Реєстрація результатів розгляду	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-го дня
13.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-23-го дня
14.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 24-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				24 дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 13  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Погодження режиму експлуатації водойми  
(скид води, наповнення водойми)"

### 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 (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи щодо адміністративної послуги, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви і пакету документів представнику департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
4.	Реєстрація заяви у Департаменті, передача документів директору Департаменту (заступнику директора Департаменту) для накладання резолюції (візування)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го дня
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 3-го дня
6.	Передача заяви і пакету документів начальнику профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го дня



1	2	3	4	5
7.	Передача заяви і пакету документів на опрацювання та розгляд спеціалісту профільного відділу Департаменту	Начальник профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-го дня
8.	Опрацювання заяви, перевірка правильності оформлення документів, виявлення зауважень (у разі наявності)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 5-18-го дня
9.	Підготовка погодження або розроблення проекту листа із зауваженнями, передача на розгляд начальнику профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 18-19-го дня
10.	Розгляд погодження (проекту листа із зауваженнями), передача на розгляд директору (заступнику директора) Департаменту	Начальник профільного відділу Департаменту	П	Протягом 19-20-го дня
11.	Погодження або підписання проекту листа із зауваженнями	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 20-21-го дня
12.	Реєстрація результатів розгляду	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-го дня
13.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-23-го дня
14.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 24-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				24 дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 14  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-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 (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи щодо адміністративної послуги, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви і пакету документів представнику департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
4.	Реєстрація заяви у Департаменті, передача документів директору Департаменту (заступнику директора Департаменту) для накладання резолюції (візування)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 3-го дня
6.	Передача заяви і пакету документів начальнику профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го дня
7.	Передача заяви і пакету документів на опрацювання та розгляд спеціалісту профільного відділу Департаменту	Начальник профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го дня

1	2	3	4	5
8.	Перевірка відповідності паспорту вимогам Інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів, затвердженої наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 14 січня 1999 року № 12	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-8-го дня
9.	А. У разі негативного результату – направлення листа з зауваженнями до ЦНАПу для доопрацювання. Б. У разі позитивного результату – підготовка затвердження.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 8-го дня
10.	Передача на розгляд начальнику профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 8-9-го дня
11.	Передача на розгляд директору (заступнику директора) Департаменту	Начальник профільного відділу Департаменту	П	Протягом 9-го дня
12.	Затвердження або підписання проекту листа із зауваженнями	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 9-го дня
13.	Реєстрація результатів розгляду	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 9-10-го дня
14.	Передача результатів розгляду адміністратору	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 9-10-го дня
15.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 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 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				14 днів

**Керівник апарату обласної державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 15  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-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 (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи щодо адміністративної послуги, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви і пакету документів представнику департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
4.	Реєстрація заяви у Департаменті, передача документів директору Департаменту (заступнику директора Департаменту) для накладання резолюції (візування)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 3-го дня
6.	Передача заяви і пакету документів начальнику профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-го дня
7.	Передача заяви і пакету документів на опрацювання та розгляд спеціалісту профільного відділу Департаменту	Начальник профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го дня

1	2	3	4	5
8.	Перевірка відповідності реєстрової карти вимогам Інструкції щодо складання реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів, затвердженої наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 17 лютого 1999 року № 41	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-17-го дня
9.	А. У разі негативного результату – направлення листа з зауваженнями до ЦНАПу для доопрацювання. Б. У разі позитивного результату – підготовка затвердження.	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 17-го дня
10.	Передача на розгляд начальнику профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	П	Протягом 18-го дня
11.	Передача на розгляд директору (заступнику директора) Департаменту	Начальник профільного відділу Департаменту	П	Протягом 19-го дня
12.	Затвердження або підписання проекту листа із зауваженнями	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 19-го дня
13.	Реєстрація результатів розгляду	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 19-20-го дня
14.	Передача результатів розгляду адміністратору	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 19-20-го дня
15.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 20-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				20 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 16  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-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 (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи щодо адміністративної послуги, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви і пакету документів представнику департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
4.	Реєстрація заяви у Департаменті, передача документів директору Департаменту (заступнику директора Департаменту) для накладання резолюції (візування)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-3 днів
5.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор (заступник директора) Департаменту	В	Протягом 3-го дня
6.	Передача заяви і пакету документів начальнику профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го дня
7.	Передача заяви і пакету документів на опрацювання та розгляд спеціалісту профільного відділу Департаменту	Начальник профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-5-го дня

1	2	3	4	5
8.	Перевірка відповідності документів згідно з вимогами ДСТУ 2195-99/ГОСТ 17.9.0.2-99 "Технічний паспорт відходу. Склад, вміст, виклад і правила внесення змін"	Спеціаліст профільного відділу Департаменту Начальник профільного відділу Департаменту	В  У	Протягом 4-5-го дня
9.	а) У разі негативного результату – підготовка листа з зауваженнями та паспорту до підприємства для доопрацювання б) У разі позитивного результату – підготовка погодження	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 5-19-го дня
10.	Розгляд погодження (проекту листа із зауваженнями), передача на розгляд директору (заступнику директора) Департаменту	Начальник профільного відділу Департаменту	П	Протягом 19-20-го дня
11.	Погодження або підписання проекту листа із зауваженнями	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 20-21-го дня
12.	Реєстрація результатів розгляду	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 21-22-го дня
13.	Передача пакету документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-23-го дня
14.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 24-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				24
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 17  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-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 (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви і пакету документів представнику територіального органу Держсанепідслужби в області (далі – ДСЕС)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
4.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Керівник (заступник керівника) територіального органу ДСЕС	З	Протягом 2-3-го дня
5.	Розгляд заяви і пакету документів, підготовка рішення ДСЕС щодо можливості (неможливості) видачі дозволу	Спеціаліст територіального органу ДСЕС	В	Протягом 3-12-го дня
6.	Прийняття рішення ДСЕС щодо можливості (неможливості) видачі дозволу	Керівник (заступник керівника) територіального органу ДСЕС	З	Протягом 12-13-го дня
7.	Передача заяви і документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст територіального органу ДСЕС	В	Протягом 13-14-го дня
8.	Передача заяви і пакету документів представнику департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 14-15-го дня



1	2	3	4	5
9.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 15-16-го дня
10.	Передача заяви і пакету документів начальнику (заступнику начальника) профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 16-17-го дня
11.	Передача заяви і пакету документів на опрацювання та розгляд спеціалісту профільного відділу Департаменту	Начальник (заступник начальника) профільного відділу Департаменту	В	Протягом 17-18-го дня
12.	Опрацювання заяви, перевірка правильності оформлення документів, виявлення зауважень (у разі наявності)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 18-23-го дня
13.	Підготовка проекту дозволу або розроблення проекту листа із зауваженнями, передача на розгляд начальнику (заступнику начальника) профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 23-24-го дня
14.	Розгляд проекту дозволу (проект листа-відмови із викладенням зауважень), передача на розгляд директору (заступнику директора) Департаменту	Начальник (заступник начальника) профільного відділу Департаменту	П	Протягом 24-25-го дня
15.	Прийняття рішення щодо видачі дозволу або підписання проекту листа-відмови із зауваженнями	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 25-26-го дня
16.	Реєстрація результатів розгляду	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 26-27-го дня
17.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 26-27-го дня
18.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 28-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				28 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

**Керівник апарату обласної державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**

Додаток 18  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 квітня 2015 № 165-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Дозвіл на спеціальне водокористування у разі використання води  
водних об'єктів 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 (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви і пакету документів представнику департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
4.	Накладання резолюції (візування) на заяву	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 2-3-го дня
5.	Передача заяви і пакету документів начальнику (заступнику начальника) профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го дня
6.	Передача заяви і пакету документів на опрацювання та розгляд спеціалісту профільного відділу Департаменту	Начальник (заступник начальника) профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-4-го дня
7.	Відправлення копій документів та заяви до центральних органів виконавчої влади (зазначених у статті 49 Водного Кодексу України) для отримання висновків щодо можливості видачі дозволу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 4-5-го дня
8.	Розгляд заяви і пакету документів центральними органами виконавчої влади (згідно із статтею 49 Водного Кодексу України)	Спеціаліст відповідного центрального органу виконавчої влади	В	Протягом 6-18-го дня

1	2	3	4	5
9.	Затвердження висновку центрального органу виконавчої влади щодо можливості (неможливості) видачі дозволу	Керівник (заступник керівника) відповідного центрального органу виконавчої влади	З	Протягом 18-20-го дня
10.	Направлення висновку центрального органу виконавчої влади щодо можливості (неможливості) видачі дозволу до Департаменту	Спеціаліст відповідного центрального органу виконавчої влади	В	Протягом 19-21-го дня
11.	Опрацювання заяви та документів з урахуванням висновків центральних органів виконавчої влади, перевірка правильності оформлення документів, виявлення зауважень (у разі наявності)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 22-27-го дня
12.	Підготовка проекту дозволу або розроблення проекту листа із зауваженнями, передача на розгляд начальнику (заступнику начальника) профільного відділу Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 27-28-го дня
13.	Розгляд проекту дозволу (проекту листа-відмови із викладенням зауважень), передача на розгляд директору (заступнику директора) Департаменту	Начальник (заступник начальника) профільного відділу Департаменту	П	Протягом 27-28-го дня
14.	Прийняття рішення щодо видачі дозволу або підписання проекту листа-відмови із зауваженнями	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 28-29-го дня
15.	Реєстрація результатів розгляду	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 28-29-го дня
16.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 29-30-го дня
17.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 30-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				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації**

**В.СМАГЛЮК**