



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "20" січня 2025 року

№ 51-р

м.Кропивницький

Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 22 лютого 2022 року №95-р

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про охорону атмосферного повітря", "Про природно-заповідний фонд України" та з метою приведення нормативно-правових актів облдержадміністрації у відповідність з вимогами Закону України "Про адміністративну процедуру" внести зміни до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 лютого 2022 року №95-р "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг з видачі документів дозвільного характеру департаментом екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації" (далі – розпорядження), а саме:

- 1) у підпункті 1 першого пункту, у абзацах третьому та шостому розпорядження слово "анулювання" замінити словами "припинення дії";
- 2) у підпункті 1 другого пункту, у абзацах третьому та шостому розпорядження слово "анулювання" замінити словами "припинення дії".
- 3) у додатки до розпорядження виклавши їх у новій редакції, що додаються, а саме у:

додаток 2 Інформаційна картка адміністративної послуги "Припинення дії дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення";

додаток 5 Інформаційна картка адміністративної послуги "Припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами";

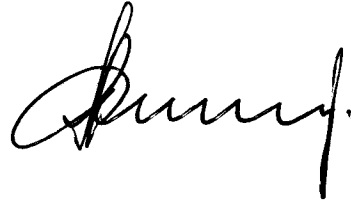
додаток 7 Технологічна картка адміністративної послуги "Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення";

додаток 8 Технологічна картка адміністративної послуги "Припинення дії дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення";



додаток 11 Технологічна картка адміністративної послуги "Припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами".

Голова обласної
державної адміністрації



Андрій РАЙКОВИЧ

Додаток 2
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
22 лютого 2022 року №95-р
(в редакції розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 січня 2025 року № 51-р)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент екології та природних ресурсів

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 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	-



1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 31 січня 2022 року № 44-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
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	У заяві зазначається: номер дозволу, об'єкт, на який він був виданий, місцезнаходження об'єкту, реквізити юридичної особи або фізичної особи підприємця та вид діяльності (КВЕД). Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Припинення дії дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг області, який утворений районною державною адміністрацією, органом місцевого самоврядування.

**Директор департаменту
екології та природних ресурсів
обласної державної адміністрації**

В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ



Додаток 5
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
22 лютого 2022 року №95-р
(в редакції розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 січня 2025 року № 51-р)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент екології та природних ресурсів

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 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 робіт, пов'язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку суб'єктів господарювання, які отримали такі дозволи"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 31 січня 2022 року № 44-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
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	У заяві зазначається: номер дозволу, об'єкт, на який він був виданий, місцезнаходження об'єкту, реквізити юридичної особи або фізичної особи підприємця та вид діяльності (КВЕД). Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг
16.	Примітка	-

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг області, який утворений районною державною адміністрацією, органом місцевого самоврядування.

**Директор департаменту
екології та природних ресурсів
обласної державної адміністрації**

В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ



Додаток 7

до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

22 лютого 2022 року №95-р

(в редакції розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації

20 січня 2025 року № 51-р)

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

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент екології та природних ресурсів

№ 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 документів та реєстрація клопотання 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 облдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом документів та реєстрація клопотання в облдержадміністрації	Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 2-го дня
6.	Передача клопотання та документів до департаменту екології та природних ресурсів обласної державної	Управління діловодства та контролю обласної державної	В	Протягом 2-го дня



1	2	3	4	5
	адміністрації (далі – Департамент)	адміністрації		
7.	Накладання резолюції (візування) на клопотання	Директор Департаменту	3	Протягом 2-го дня
8.	Розгляд клопотання і документів, направлення їх копій у паперовому або електронному (шляхом сканування) вигляді на погодження відповідній місцевій раді	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
9.	Розгляд відповідною місцевою радою клопотання і документів природокористувача та надання відповіді Департаменту	Керівник відповідного органу	В	Протягом 3-5-го днів
10.	Опрацювання отриманих матеріалів від відповідної місцевої ради, та підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення (далі – Дозвіл)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 6-15-го днів
11.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу (відмову у видачі) Дозволу на підпис голові обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації	В	Протягом 16-18-го днів
12.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу (відмову у видачі) Дозволу	Голова обласної державної адміністрації	3	Протягом 19-го дня
13.	Підготовка листа-повідомлення про видачу (відмову у видачі) Дозволу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 20-го дня
14.	Підписання листа-повідомлення про видачу (відмову у видачі) Дозволу	Директор (заступник директора) Департаменту	3	Протягом 20-го дня
15.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 21-го дня

1	2	3	4	5
16.	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
обласної державної адміністрації**

В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ



Додаток 8
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
22 лютого 2022 року №95-р
(в редакції розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 січня 2025 року № 51-р)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Припинення дії дозволу на спеціальне використання природних ресурсів
у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду
загальнодержавного значення"

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент екології та природних ресурсів

№ 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	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 до облдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом та реєстрація заяви в облдержадміністрації	Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача заяви до департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го днів



1	2	3	4	5
7.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів
8.	Розгляд заяви, підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про припинення дії дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення (далі – Дозвіл)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-5-го днів
9.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про припинення дії Дозволу на підпис голові обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації	В	Протягом 5-7-го днів
10.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про припинення дії Дозволу	Голова обласної державної адміністрації	З	Протягом 8-го дня
11.	Підготовка листа-повідомлення про припинення дії Дозволу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 8-го дня
12.	Підписання листа-повідомлення про припинення дії Дозволу	Директор Департаменту	З	Протягом 9-го дня
13.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 9-го дня
14.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	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			10 робочих днів	

**Директор департаменту
екології та природних ресурсів
обласної державної адміністрації**

В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ



Додаток 11
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
22 лютого 2022 року №95-р
(в редакції розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
20 січня 2025 року № 51-р)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин
в атмосферне повітря стаціонарними джерелами"**

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент екології та природних ресурсів

№ 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	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 до облдержадміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом та реєстрація заяви в облдержадміністрації	Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Заступник голови обласної державної адміністрації	З	Протягом 1-2-го днів
6.	Передача заяви до департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го днів
7.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів



1	2	3	4	5
8.	Розгляд заяви, підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (далі – Дозвіл)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-5-го днів
9.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про припинення дії Дозволу на підпис голові обласної державної адміністрації	Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації	В	Протягом 5-7-го днів
10.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про припинення дії Дозволу	Голова обласної державної адміністрації	З	Протягом 8-го дня
11.	Підготовка листа-повідомлення про припинення дії Дозволу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 8-го дня
12.	Підписання листа-повідомлення про припинення дії Дозволу	Директор Департаменту	З	Протягом 9-го дня
13.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 9-го дня
14.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	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			10 робочих днів	

**Директор департаменту
екології та природних ресурсів
обласної державної адміністрації**

В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ