



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2022 року

№ \_\_\_\_\_

м.Кропивницький

### **Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг з видачі документів дозвільного характеру департаментом екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації**

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про природно-заповідний фонд України", "Про охорону атмосферного повітря", "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про оцінку впливу на довкілля", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг з видачі документів дозвільного характеру у сфері екології:

#### 1. Затвердити:

##### 1) інформаційні картки адміністративних послуг:

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

анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення згідно з додатком 2;

переоформлення дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення згідно з додатком 3;

дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами згідно з додатком 4;

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

переоформлення дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами згідно з додатком 6;

##### 2) технологічні картки адміністративних послуг:

дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення згідно з додатком 7;

анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення згідно з додатком 8;

Кіровоградська обласна державна адміністрація

95-р від 22.02.2022



переоформлення дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення згідно з додатком 9;

дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами згідно з додатком 10;

анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами згідно з додатком 11;

переоформлення дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами згідно з додатком 12.

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

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

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

3) організацію надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг, які утворені органами місцевого самоврядування, відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги";

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

3. Рекомендувати органам місцевого самоврядування, що утворили центри надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), включити до переліку адміністративних послуг, які надаються через ЦНАП, адміністративні послуги з видачі документів дозвільного характеру у сфері екології.

4. Внести зміни до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 04 серпня 2020 року № 497-р "Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються департаментом екології, природних ресурсів та паливно-енергетичного комплексу обласної державної адміністрації", а саме:

1) у підпункті 1 пункту 1 абзаци другий, шостий, сьомий виключити;

2) у підпункті 2 пункту 1 абзаци другий, шостий, сьомий виключити;

3) додатки 1, 5, 6, 11, 15, 16 виключити.

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

**Голова обласної  
державної адміністрації**

**Марія ЧОРНА**



Додаток 1  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

**ІНФОРМАЦІЙНА 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**

| 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         | *  |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |   |  |
| 4.   | Закони України  | "Про природно-заповідний фонд України"   |
| 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   | Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 24 січня 2008 року №27 "Про затвердження Інструкції про застосування порядку встановлення лімітів на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення", |



| 1   | 2  | 3  |
|---|--|--|
|   |  | зарєєстрований в Міністерстві юстиції України 12 лютого 2008 року за № 117/14808   |
| 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"  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Клопотання природокористувача у довільній формі  |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До клопотання додається копія затвердженого центральним органом виконавчої влади в галузі охорони навколишнього природного середовища ліміту на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення завірена у встановленому законом порядку.<br><br>Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо клопотання 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   | 30 календарних днів  |
| 13.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги   | 1. Відсутність необхідних документів.<br>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах<br>3. Порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду (діяльність відповідного суб'єкта господарювання не повинна суперечити цільовому призначенню територій та об'єктів природно-заповідного фонду встановленим вимогам щодо охорони, відтворення та використання природних комплексів та окремих об'єктів) |
| 14.   | Результат надання адміністративної послуги   | Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення  |



| 1   | 2  | 3   |
|-----|--|---|
| 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 2  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Анулювання 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   | -  |
| 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  |
|---|--|--|
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 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).<br><br>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   | Анулювання 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 3  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Переоформлення 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 |   |  |
| 1.  | Закони України  | "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"   |
| 2.  | 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" |
| 3.  | Акти центральних органів виконавчої влади   | -  |
| 4.  | 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  |
|---|--|--|
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 5.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Заява  |
| 6.  | 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).<br><br>Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою |
| 7.  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг  |
| 8.  | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги   | Безоплатно   |
| 9.  | Строк надання адміністративної послуги   | 2 робочих дні  |
| 10.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги   | Подання заяви у термін, що перевищує п'ять робочих днів з дня настання підстави для переоформлення дозволу   |
| 11.   | Результат надання адміністративної послуги   | Переоформлення дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення  |
| 12.   | Способи отримання відповіді (результату)   | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг  |
| 13.   | 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 4  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
"Дозвіл 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 охорону атмосферного повітря" (статті 11, 25);<br>"Про охорону навколишнього природного середовища" (стаття 20 <sup>4</sup> );<br>"Про оцінку впливу на довкілля" (стаття 3)   |
| 5.  | Акти Кабінету Міністрів України   | Постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 302 "Про затвердження Порядку проведення та оплати робіт, пов'язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку підприємств, установ, організацій та громадян - підприємців, які отримали такі дозволи" |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади   | Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 10 лютого 1995 року № 7 "Про затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві", зареєстрованим в Мін'юсті  |



| 1   | 2  | 3  |
|---|--|--|
|   |  | України 15 березня 1995 року за № 61/597. Накази Міністерства охорони навколишнього природного середовища України: від 09 березня 2006 року № 108 "Про затвердження Інструкції про загальні вимоги до оформлення документів, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян-підприємців"; від 30 травня 2006 року № 266 "Про затвердження форми дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, дозволу про внесення змін до дозволу на викиди забруднюючих речовин, заяви на одержання дозволу на викиди".   |
| 7.  | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування                                | Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 31 січня 2022 року № 44-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"  |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 8.  | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Заява за формою встановленою наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 30 травня 2006 року № 266  |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються:<br>1) звіт про інвентаризацію викидів забруднюючих речовин оформлений відповідно до Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві, затвердженої наказом Мінприроди України від 10 лютого 1995 року № 7;<br>2) документи, в яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян-підприємців (в паперовому та електронному вигляді) відповідно до Інструкції про загальні вимоги до оформлення документів, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян-підприємців, затвердженої наказом Мінприроди України від 09 березня 2006 року № 108; |



| 1   | 2   | 3   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>3) протоколи лабораторних досліджень на межі санітарної захисної зони;</p> <p>4) програма виробничого лабораторного контролю;</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> <p>Без участі суб'єкта господарювання до заяви додається рішення територіального органу Держпродспоживслужби в області щодо можливості видачі дозволу.</p> <p>Документ, що посвідчує особу (для пред'явлення), довіреність, у разі, якщо заява подається уповноваженою особою</p> |
| 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  | 30 календарних днів   |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                          | <p>1. Відсутність необхідних документів.</p> <p>2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.</p> <p>3. Негативне рішення територіального органу Держпродспоживслужби в області за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі дозволу.</p>   |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги  | Дозвіл 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 5  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
"Анулювання 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 та оплати робіт, пов'язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку підприємств, установ, організацій та громадян – підприємців, які отримали такі дозволи" |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади   | -   |
| 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  |
|---|--|--|
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 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).<br><br>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   | Анулювання 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 6  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
"Переоформлення 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 вебсайт центру надання адміністративних послуг          | *   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b> |   |   |
| 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 та оплати робіт, пов'язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку підприємств, установ, організацій та громадян – підприємців, які отримали такі дозволи" |
| 6.   | Акти центральних органів виконавчої влади   | -   |
| 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  |
|---|--|--|
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b> |  |  |
| 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).<br><br>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   | 2 робочих дні  |
| 13.   | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги   | Подання заяви у термін, що перевищує п'ять робочих днів з дня настання підстави для переоформлення дозволу   |
| 14.   | Результат надання адміністративної послуги   | Переоформлений дозвіл 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

**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 та документів до департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент)                  | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 4.    | Реєстрація, передача клопотання та документів директору Департаменту для накладання резолюції (візування)   | Спеціаліст Департаменту   | В  | Протягом 1-2-го дня             |
| 5.    | Накладання резолюції (візування) на клопотання  | Директор Департаменту   | З  | Протягом 2-го дня               |
| 6.    | 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               |



| 1  | 2  | 3   | 4               | 5                      |
|--|--|---|-----------------|------------------------|
| 7.   | Розгляд відповідною місцевою радою клопотання і документів природокористувача та надання відповіді Департаменту  | Керівник відповідного органу  | В               | Протягом 3-5-го днів   |
| 8.   | 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  |
| 9.   | 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 |
| 10.  | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу (відмову у видачі) Дозволу   | Голова обласної державної адміністрації                             | З               | Протягом 19-го дня     |
| 11.  | Підготовка листа-повідомлення про видачу (відмову у видачі) Дозволу  | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В               | Протягом 20-го дня     |
| 12.  | Підписання листа-повідомлення про видачу (відмову у видачі) Дозволу  | Директор (заступник директора) Департаменту                         | З               | Протягом 20-го дня     |
| 13.  | Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу   | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В               | Протягом 21-го дня     |
| 14.  | Видача результату заявнику   | Адміністратор ЦНАПу   | В               | Протягом 21-го дня     |
| Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги" |  |   |                 |                        |
| Загальна кількість днів надання послуги  |  |   | 21 робочий день |                        |
| Загальна кількість днів, передбачених законодавством   |  |   | 30 днів         |                        |

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

**В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ**



Додаток 8  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Анулювання 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 департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент)   | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 4.    | Реєстрація, передача заяви директору Департаменту для накладання резолюції (візування)  | Спеціаліст Департаменту   | В  | Протягом 1-2-го днів            |
| 5.    | Накладання резолюції (візування)  | Директор Департаменту   | З  | Протягом 1-2-го днів            |
| 6.    | Розгляд заяви, підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання 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            |



| 1  | 2  | 3   | 4               | 5                    |
|--|--|---|-----------------|----------------------|
| 7.   | Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання Дозволу на підпис голові обласної державної адміністрації | Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації | В               | Протягом 5-7-го днів |
| 8.   | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання Дозволу  | Голова обласної державної адміністрації                             | 3               | Протягом 8-го дня    |
| 9.   | Підготовка листа-повідомлення про анулювання Дозволу   | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В               | Протягом 8-го дня    |
| 10.  | Підписання листа-повідомлення про анулювання Дозволу   | Директор Департаменту   | 3               | Протягом 9-го дня    |
| 11.  | Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу   | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В               | Протягом 9-го дня    |
| 12.  | 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 9  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

"Переоформлення 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 департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент)   | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 4.    | Реєстрація, передача заяви директору Департаменту для накладання резолюції (візування)  | Спеціаліст Департаменту   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 5.    | Накладання резолюції (візування)  | Директор Департаменту   | З  | Протягом 1-го дня               |
| 6.    | Розгляд заяви, підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення (відмову у переоформленні) дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно- | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В  | Протягом 1-го дня               |



| 1  | 2   | 3   | 4            | 5                 |
|--|---|---|--------------|-------------------|
|  | заповідного фонду загальнодержавного значення (далі – Дозвіл)   |   |              |                   |
| 7.   | Подання проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу на підпис голові обласної державної адміністрації | Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації | В            | Протягом 2-го дня |
| 8.   | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу  | Голова обласної державної адміністрації                             | З            | Протягом 2-го дня |
| 9.   | Підготовка листа-повідомлення про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу   | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В            | Протягом 2-го дня |
| 10.  | Підписання листа-повідомлення про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу   | Директор Департаменту   | З            | Протягом 2-го дня |
| 11.  | Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В            | Протягом 2-го дня |
| 12.  | Видача результату заявнику  | Адміністратор ЦНАПу   | В            | Протягом 2-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  |   |   | 2 робочі дні |                   |
| Загальна кількість днів, передбачених законодавством   |   |   | 2 робочі дні |                   |

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

**В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ**



Додаток 10  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**"Дозвіл 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 документів та реєстрація заяви природокористувача   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу) | В  | Протягом 1-го дня               |
| 2.    | Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру  | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 3.    | Передача заяви і документів до територіального органу Держпродспоживслужби в області   | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 4.    | Розгляд заяви і документів територіальним органом Держпродспоживслужби в області та направлення результату розгляду до відповідного ЦНАПу  | Керівник територіального органу Держпродспоживслужби в області      | З  | Протягом 1-12-го днів           |
| 5.    | У разі отримання від територіального органу Держпродспоживслужби в області негативного рішення із зазначенням зауважень, документи повертаються суб'єкту господарювання для усунення зауважень | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 12-го дня              |
| 6.    | Передача заяви і документів до департаменту екології та природних ресурсів   | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 12-го дня              |



| 1   | 2   | 3  | 4 | 5                      |
|-----|---|--|---|------------------------|
|     | облдержадміністрації (далі – Департамент)   |  |   |                        |
| 7.  | Прийом документів та реєстрація заяви в Департаменті та передача їх директору Департаменту для накладання резолюції (візування)   | Спеціаліст Департаменту  | В | Протягом 12-го дня     |
| 8.  | Накладання резолюції (візування)  | Директор Департаменту  | З | Протягом 12-го дня     |
| 9.  | Розгляд отриманих документів, підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу (відмову у видачі) дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами                  | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                          | В | Протягом 12-16-го днів |
| 10. | Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу (відмову у видачі) дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами на підпис голові обласної державної адміністрації | Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації  | В | Протягом 16-18-го днів |
| 11. | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про видачу (відмову у видачі) дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами  | Голова обласної державної адміністрації                              | З | Протягом 19-го дня     |
| 12. | Підготовка дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (далі – Дозвіл)  | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                          | В | Протягом 16-18-го днів |
| 13. | Підписання Дозволу  | Перший заступник (заступник) голови обласної державної адміністрації | З | Протягом 19-го дня     |
| 14. | Підготовка листа-повідомлення про видачу (відмову у видачі) Дозволу   | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                          | В | Протягом 18-го дня     |

| 1  | 2   | 3   | 4               | 5                  |
|--|---|---|-----------------|--------------------|
| 15.  | Підписання листа-повідомлення про видачу (відмову у видачі) Дозволу | Директор Департаменту                       | 3               | Протягом 19-го дня |
| 16.  | Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу                  | Спеціаліст профільного відділу Департаменту | В               | Протягом 20-го дня |
| 17.  | 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 11  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
"Анулювання 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 департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент)  | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 4.    | Реєстрація, передача заяви директору Департаменту для накладання резолюції (візування)   | Спеціаліст Департаменту   | В  | Протягом 1-2-го днів            |
| 5.    | Накладання резолюції (візування)   | Директор Департаменту   | З  | Протягом 1-2-го днів            |
| 6.    | Розгляд заяви, підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (далі – Дозвіл) | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В  | Протягом 2-5-го днів            |



| 1  | 2  | 3   | 4               | 5                    |
|--|--|---|-----------------|----------------------|
| 7.   | Подання проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання Дозволу на підпис голові обласної державної адміністрації | Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації | В               | Протягом 5-7-го днів |
| 8.   | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання Дозволу  | Голова обласної державної адміністрації                             | 3               | Протягом 8-го дня    |
| 9.   | Підготовка листа-повідомлення про анулювання Дозволу   | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В               | Протягом 8-го дня    |
| 10.  | Підписання листа-повідомлення про анулювання Дозволу   | Директор Департаменту   | 3               | Протягом 9-го дня    |
| 11.  | Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу   | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В               | Протягом 9-го дня    |
| 12.  | 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 12  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної державної  
адміністрації  
22 лютого 2022 року №95-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
"Переоформлення 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 департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент)   | Адміністратор ЦНАПу   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 4.    | Реєстрація, передача заяви директору Департаменту для накладання резолюції (візування)  | Спеціаліст Департаменту   | В  | Протягом 1-го дня               |
| 5.    | Накладання резолюції (візування)  | Директор Департаменту   | З  | Протягом 1-го дня               |
| 6.    | Розгляд заяви, підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення (відмову у переоформленні) дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (далі – Дозвіл) | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                         | В  | Протягом 1-2-го днів            |



| 1  | 2   | 3  | 4            | 5                 |
|--|---|--|--------------|-------------------|
| 7.   | Подання проєкту розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу на підпис голові обласної державної адміністрації | Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації  | В            | Протягом 2-го дня |
| 8.   | Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу  | Голова обласної державної адміністрації                              | 3            | Протягом 2-го дня |
| 9.   | Підготовка Дозволу  | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                          | В            | Протягом 2-го дня |
| 10.  | Підписання Дозволу  | Перший заступник (заступник) голови обласної державної адміністрації | 3            | Протягом 2-го дня |
| 11.  | Підготовка листа-повідомлення про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу   | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                          | В            | Протягом 2-го дня |
| 12.  | Підписання листа-повідомлення про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу   | Директор Департаменту  | 3            | Протягом 2-го дня |
| 13.  | Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу  | Спеціаліст профільного відділу Департаменту                          | В            | Протягом 2-го дня |
| 14.  | Видача результату заявнику  | Адміністратор ЦНАПу  | В            | Протягом 2-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  |   |  | 2 робочі дні |                   |
| Загальна кількість днів, передбачених законодавством   |   |  | 2 робочі дні |                   |

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

**В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ**

