

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

Відповідно до законів України "Про місцеві державні адміністрації", "Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності", "Про охорону навколишнього природного середовища", "Про екологічну експертизу", "Про регулювання містобудівної діяльності", "Про відходи", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги" та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг,:

1. Затвердити:

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

висновок державної екологічної експертизи згідно з додатком 1;
реєстрація декларації про утворення відходів згідно з додатком 2;

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

висновок державної екологічної експертизи згідно з додатком 3;
реєстрація декларації про утворення відходів згідно з додатком 4.

2. Департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації забезпечити:

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

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

3) доведення до центрів надання адміністративних послуг райдержадміністрацій, міськвиконкомів інформаційних та технологічних карток надання адміністративних послуг;

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

3. Райдержадміністраціям, міськвиконкомам, об'єднаним територіальним громадам забезпечити:

1) розміщення інформаційних карток адміністративних послуг на офіційних веб-сайтах, а також на інформаційних стендах центрів надання адміністративних послуг для публічного доступу;

2) організацію надання адміністративних послуг, зазначених у даному розпорядженні, через центри надання адміністративних послуг.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 22 жовтня 2015 року № 419-р "Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги "Висновок державної екологічної експертизи".

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на заступника голови обласної державної адміністрації Коломійцева А.О.

**Голова обласної
державної адміністрації**

С.КУЗЬМЕНКО

Додаток 1
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
04 травня 2016 № 175-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ "Висновок державної екологічної експертизи"

Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про охорону навколишнього природного середовища" (статті 26-29); "Про екологічну експертизу"; "Про регулювання містобудівної діяльності" (стаття 31); "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 28 серпня 2013 року № 808 "Про затвердження переліку видів діяльності та об'єктів, що становлять підвищену екологічну небезпеку" (із змінами); від 31 жовтня 1995 року № 870 "Про Порядок передачі документації на державну екологічну експертизу" (із змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26 червня 2013 року № 330-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської облдержадміністрації"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявна або можлива потенційна небезпека об'єктів екологічної експертизи для навколишнього природного середовища; прийняття відповідного рішення органів влади згідно із законодавством; обумовленість загальнодержавними екологічними інтересами (стаття 34 Закону України "Про екологічну експертизу")
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на отримання документа дозвільного характеру. 2. Розділ "Оцінка впливу на навколишнє середовище", розроблений відповідно до вимог статей 15, 36 Закону України "Про екологічну експертизу", статті 51 Закону України "Про охорону навколишнього природного середовища" у 3 примірниках. 3. Ліцензія або кваліфікаційний сертифікат розробника розділу ОВНС на право виконання цього розділу, відповідно до пункту 1.5 ДБН А.2.2-1-2003. 4. "Заява про наміри", погоджена встановленим чином, у тому числі з органом місцевого самоврядування (пункт 1.16 ДБН А.2.2-1-2003). 5. "Заява про екологічні наслідки діяльності", оформлена відповідно до вимог статті 35 Закону України "Про екологічну експертизу". 6. Публікації у засобах масової інформації "Заяви про наміри" (відповідно до вимог пункту 1.6 ДБН А.2.2-1-2003), "Заяви про екологічні наслідки діяльності" (відповідно до статті 10 Закону України "Про екологічну експертизу"). 7. Лист місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про надходження звернень (заяв) громадян чи організацій на публікацію "Заяви про наміри" та "Заяви про екологічні наслідки діяльності" (оригінал). 8. Експерт державної екологічної експертизи має право одержувати відомості та матеріали, необхідні для проведення екологічної експертизи, відповідно до статті 28 Закону України "Про екологічну експертизу".
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг Кіровоградської області

1	2	3
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1. До 45 календарних днів з продовженням, у разі потреби, до 60 днів, а в особливих випадках, залежно від складності проблеми, – до 120 днів. 2. За доопрацьованими матеріалами, відповідно до висновків попередньої екологічної експертизи, – до 30 календарних днів (стаття 38 Закону України "Про екологічну експертизу").
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання суб'єктом господарювання документів, зазначених у пункті 9; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача позитивного висновку державної екологічної експертизи. Видача висновку державної екологічної експертизи із зауваженнями (негативний висновок).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг області. Усі копії документів обов'язково завіряються підписом заявника, а також рекомендовано завіряти копії печаткою суб'єкта господарювання (у разі її наявності). У разі отримання негативного висновку державної екологічної експертизи, проектна документація потребує коригування та проведення додаткової державної екологічної експертизи (стаття 39 Закону України "Про екологічну експертизу").

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

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 2
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
04 травня 2016 № 175-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ "Реєстрація декларації про утворення відходів"

Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про відходи" (статті 1, 17); "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 року № 118 "Про затвердження Порядку подання декларації про відходи"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Державний класифікатор України. Класифікатор відходів ДК 005-96, затверджений наказом Держстандарту України від 29 лютого 1996 року № 89 (із змінами); Державні санітарні правила та норми, затверджені постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01 липня 1999 року № 29
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26 червня 2013 року № 330-р "Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації"

1	2	3
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення господарської діяльності, яка призводить виключно до утворення відходів, для яких показник загального утворення відходів у межах від 50 до 1000 умовних одиниць
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Декларація про відходи – у паперовому (2 примірники) та електронному (у форматі .doc та сканованому варіанті .pdf, .jpg або .jpeg) вигляді (форма декларації, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 року № 118 "Про затвердження Порядку подання декларації про відходи").
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області. Через електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами, порядок функціонування якої визначається Мінприроди.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня отримання декларації.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні. У разі виявлення у декларації неповних та/або недостовірних відомостей оформлюється письмове повідомлення щодо необхідності виправлення/уточнення відомостей декларації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про відходи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області. Через електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами.
16.	Примітка	1. Дана інформаційна картка розроблена для використання усіма центрами надання адміністративних послуг області. 2. У разі отримання повідомлення про виявлення у поданій декларації неповних та/або недостовірних відомостей суб'єкт господарювання у п'ятиденний строк з дня отримання такого повідомлення подає виправлену декларацію або уточнену інформацію з питань, зазначених у такому повідомленні.

1	2	3
		3. Декларація подається одночасно у паперовому та електронному вигляді один раз на рік до 20 лютого року, що настає за звітним.

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

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 3
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
04 травня 2016 № 175-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
"Висновок державної екологічної експертизи"

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 наявності необхідних для отримання адміністративної послуги документів (далі – пакет документів), реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	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 пакета документів до департаменту екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації (далі – Департамент), накладання резолюції	Адміністратор ЦНАПу Директор (заступник директора) Департаменту	В З	Протягом 1-2-го дня
4.	Передача заяви і пакета документів профільному відділу Департаменту	Посадова особа профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го дня
5.	Відправлення копій документів та заяви до центральних органів виконавчої влади (стаття 15 Закону України "Про екологічну експертизу") для отримання висновків щодо можливості	Посадова особа профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-3-го дня

1	2	3	4	5
	видачі висновку державної екологічної експертизи			
6.	Розгляд заяви і пакета документів центральними органами виконавчої влади	Відповідні центральні органи виконавчої влади	В	Протягом 4-23-го дня
7.	Затвердження висновку центрального органу виконавчої влади щодо можливості (неможливості) видачі висновку державної екологічної експертизи	Посадова особа відповідного центрального органу виконавчої влади	З	Протягом 24-25-го дня
8.	Отримання Департаментом висновку центрального органу виконавчої влади щодо можливості (неможливості) видачі висновку	Посадова особа профільного відділу Департаменту	В	Протягом 26-27-го дня
9.	Опрацювання заяви та документів з урахуванням висновків центральних органів виконавчої влади, перевірка правильності оформлення документів, виявлення зауважень (у разі наявності), підготовка проекту висновку державної екологічної експертизи або висновку державної екологічної експертизи із зауваженнями	Посадова особа профільного відділу Департаменту	В	Протягом 28-43-го дня Протягом 51-52-го дня (у більш складних випадках) Протягом 110-111-го дня (у найбільш складних випадках)
10.	Підписання висновку державної екологічної експертизи або висновку державної екологічної експертизи із зауваженнями	Директор (заступник директора) Департаменту	З	Протягом 43-44-го дня Протягом 52-53-го дня (у більш складних випадках) Протягом 111-112-го дня (у найбільш складних випадках)
11.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 44-45-го дня Протягом 53-54 --го дня (у більш складних випадках)

1	2	3	4	5
				Протягом 112-113-го дня (у найбільш складних випадках)
12.	Видача відповіді заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	З 45-го дня З 54-го дня З 113-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			від 45 до 113 днів (залежно від складності)	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			від 45 до 120 днів (залежно від складності)	

* У пунктах 3-5 зазначено робочі дні, у пунктах 6-12 – календарні дні.

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА

Додаток 4
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
04 травня 2016 № 175-р

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Реєстрація декларації про утворення відходів"

Департамент екології та природних ресурсів
Кіровоградської обласної державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Подання Декларації	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача Декларації дозвільному органу	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2-го дня
3.	Розгляд Декларації дозвільним органом, прийняття рішення щодо реєстрації Декларації або направлення повідомлення про виявлення у наданій Декларації неповних або недостовірних даних	Департамент екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент)	В З	Протягом 2-4-го дня
4.	Передача зареєстрованої Декларації/повідомлення про виявлення у наданій Декларації неповних або недостовірних даних адміністратору	Департамент	В	Протягом 5-го дня
5.	Передача зареєстрованої Декларації/повідомлення про виявлення у наданій Декларації неповних або недостовірних даних суб'єкту господарювання	Адміністратор ЦНАПу	З	Протягом 5-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги		П'ять робочих днів з дня отримання декларації		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		П'ять робочих днів з дня отримання декларації		

**Заступник голови – керівник апарату
обласної державної адміністрації**

С.ЛОБАНОВА