



# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

## ГОЛОВИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від "24" листопада 2021 року

№ 826-р

м.Кропивницький

### Про внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 04 серпня 2020 року №497-р

Відповідно до Закону України "Про місцеві державні адміністрації", статті 8 Закону України "Про адміністративні послуги", розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг" (із змінами), яким затверджено перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов'язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, та з метою інформування суб'єкта звернення про порядок отримання адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є департамент екології, природних ресурсів та паливно-енергетичного комплексу обласної державної адміністрації внести зміни у додатки, затверджені розпорядженням 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", виклавши їх у новій редакції, що додаються, а саме у:

- 1) додаток 8 Інформаційна картка адміністративної послуги "Затвердження паспорта місця видалення відходів";
- 2) додаток 9 Інформаційна картка адміністративної послуги "Затвердження реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів";
- 3) додаток 18 Технологічна картка адміністративної послуги "Затвердження паспорта місця видалення відходів";
- 4) додаток 19 Технологічна картка адміністративної послуги "Затвердження реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів".

Голова обласної  
державної адміністрації

Марія ЧОРНА



Додаток 8  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної  
державної адміністрації  
04 серпня 2020 року № 497-р  
(в редакції розпорядження  
голови Кіровоградської обласної  
державної адміністрації  
24 листопада 2021 року № 826-р

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

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Департамент екології, природних ресурсів та  
паливно-енергетичного комплексу**

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	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про відходи" (стаття 33); "Про охорону навколишнього природного середовища" (статті 12, 55)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03 серпня 1998 року № 1216 "Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 14 січня 1999 року № 12 "Про затвердження Інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів"



1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 10 лютого 2020 року № 141-р "Про затвердження Положення про департамент екології, природних ресурсів та паливно-енергетичного комплексу Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява у довільній формі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додається паспорт місця видалення відходів (або доповнення до паспорта) за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 14 січня 1999 року № 12 у 2-х примірниках
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Порушення інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Затверджений паспорт місця видалення відходів та внесення його до реєстру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
16.	Примітка	-

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту екології,  
природних ресурсів та паливно-  
енергетичного комплексу обласної  
державної адміністрації**

**В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ**



Додаток 9  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної  
державної адміністрації  
04 серпня 2020 року № 497-р  
(в редакції розпорядження  
голови Кіровоградської обласної  
державної адміністрації  
24 листопада 2021 року № 826-р

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

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Департамент екології, природних ресурсів та  
паливно-енергетичного комплексу**

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 відходи" (стаття 17, 27); "Про охорону навколишнього природного середовища" (статті 12, 55).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1998 року № 1360 "Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 17 лютого 1999 року № 41 "Про затвердження форми реєстрової карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та Інструкції щодо її складання"



1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Кіровоградської обласної державної адміністрації від 10 лютого 2020 року № 141-р "Про затвердження Положення про департамент екології, природних ресурсів та паливно-енергетичного комплексу Кіровоградської обласної державної адміністрації у новій редакції"
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява у довільній формі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До заяви додається реєстрова карта об'єкту утворення, оброблення та утилізації відходів (або доповнення до реєстрової карти) за формами затвердженими наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 17 лютого 1999 року № 41 у 3-х примірниках (форми 1,2)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідних документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах 3. Порушення інструкції щодо складання реєстрової карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Затверджена реєстрова карта об'єкту утворення, оброблення та утилізації відходів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через адміністраторів центрів надання адміністративних послуг області
16.	Примітка	-

\* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг, утвореним відповідно до вимог Закону України "Про адміністративні послуги"

**Директор департаменту екології,  
природних ресурсів та паливно-  
енергетичного комплексу обласної  
державної адміністрації**

**В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ**



Додаток 18  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної  
державної адміністрації  
04 серпня 2020 року № 497-р  
(в редакції розпорядження  
голови Кіровоградської обласної  
державної адміністрації  
24 листопада 2021 року № 826-р

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

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Департамент екології, природних ресурсів та  
паливно-енергетичного комплексу**

№ 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 та документів, які додаються до неї	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 та документів, які додаються до неї до департаменту екології, природних ресурсів та паливно-енергетичного комплексу обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом та реєстрація заяви та документів, які додаються до неї в Департаменті та передача їх на розгляд директору Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів



1	2	3	4	5
6.	Опрацювання поданих документів	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-8-го днів
7.	Підготовка паспорта місця видалення відходів на затвердження або підготовка листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 9-го дня
8.	Затвердження паспорта місця видалення відходів або підписання листа із зауваженнями	Директор Департаменту	3	Протягом 9-го дня
9.	Передача затвердженого паспорта місця видалення відходів або листа із зауваженнями у відповідний ЦНАП	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 10-го дня
10.	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			14 днів	

**Директор департаменту екології,  
природних ресурсів та паливно-  
енергетичного комплексу обласної  
державної адміністрації**

**В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ**



Додаток 19  
до розпорядження голови  
Кіровоградської обласної  
державної адміністрації  
04 серпня 2020 року № 497-р  
(в редакції розпорядження  
голови Кіровоградської обласної  
державної адміністрації  
24 листопада 2021 року №826-р)

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

**Кіровоградська обласна державна адміністрація**

**Департамент екології, природних ресурсів та  
паливно-енергетичного комплексу**

№ 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 та документів, які додаються до неї	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 та документів, які додаються до неї до департаменту екології, природних ресурсів та паливно-енергетичного комплексу обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Прийом та реєстрація заяви та документів, які додаються до неї в Департаменті та передача їх на розгляд директора Департаменту	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 1-2-го днів



1	2	3	4	5
6.	Опрацювання поданих документів	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 3-18-го днів
7.	Підготовка реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів на затвердження або підготовка листа із зауваженнями	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 19-го дня
8.	Затвердження реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів або підписання листа із зауваженнями	Директор Департаменту	З	Протягом 20-го дня
9.	Передача затвердженої реєстрової карти об'єкта утворення, оброблення та утилізації відходів або листа із зауваженнями у відповідний ЦНАП	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 20-го дня
10.	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,  
природних ресурсів та паливно-  
енергетичного комплексу обласної  
державної адміністрації**

**В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ**

