



УКРАЇНА

ОДЕСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.02.2018

№ 139/A-2018

### **Про затвердження технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг у сфері охорони навколишнього природного середовища**

Відповідно до законів України "Про адміністративні послуги", «Про охорону атмосферного повітря», «Про природно-заповідний фонд України», «Про охорону навколишнього природного середовища», "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», Порядку видачі дозволів на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду, встановлення лімітів використання ресурсів загальнодержавного значення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 року №459, 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року №302

#### 1. Затвердити:

1.1. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (для об'єктів другої та третьої групи), що додаються.

1.2. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (для об'єктів другої та третьої групи), що додаються.

1.3. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду, що додаються.

1.4. Інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду, що додаються.

2. Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації забезпечити розміщення затверджених інформаційних карток адміністративних послуг на офіційному веб-сайті Одеської обласної державної адміністрації.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації.

**Виконуючий обов'язки голови  
обласної державної адміністрації**

**О.Д.Терещук**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження виконуючого  
обов'язки голови обласної  
державної адміністрації  
19.02.2018 № 139/А-2018

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги з видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (для об'єктів другої та третьої груп)**

Суб'єкт надання адміністративної послуги		Одеська обласна державна адміністрація
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Департамент надання адміністративних послуг Одеської міської ради
<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом документів: Понеділок, середа, п'ятниця, субота з 09:00 до 16:45 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви  Видача документів: Понеділок, середа, п'ятниця, субота з 9:00 до 16:45 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: - телефон/факс (довідки)  - електронна пошта - веб-сайт	(048)720-70-21; попередній запис: 705-55-55, 15-35; інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 753-14-34, 753-14-35, 753-14-36, 753-14-37 <a href="mailto:admin.center3@omr.odessa.ua">admin.center3@omr.odessa.ua</a> <a href="http://omr.gov.ua/ru/essential/5577/">http://omr.gov.ua/ru/essential/5577/</a>
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закони України: «Про охорону атмосферного повітря» «Про охорону навколишнього природного середовища» "Про адміністративні послуги" "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"

		"Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, назва)	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 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 (номер, дата, назва)	Наказ Мінприроди України від 09.03.2006 №108 «Про затвердження Інструкції про загальні вимоги до оформлення документів, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян - підприємців», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29.03.2006 за №341/12215 (далі – Інструкція); Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 10.02.1995, №7 «Про затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.03.1995 за №61/597; Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 10.05.2002 №177 «Про затвердження Інструкції про порядок та критерії взяття на державний облік об'єктів, які справляють або можуть справити шкідливий вплив на здоров'я людей і стан атмосферного повітря, видів та обсягів забруднюючих речовин, що викидаються в атмосферне повітря», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.05.2002 за №445/6733.
<b>Умови одержання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення здійснювати діяльність пов'язану з викидами забруднюючих речовин в атмосферне повітря
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	Заява про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин стаціонарними джерелами для об'єктів другої та третьої групи. Разом з заявою подаються: документи в яких обґрунтовуються обсяги викидів забруднюючих речовин, підготовлених відповідно до Інструкції

		(письмова та електронна форма), на підставі звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві. Підтвердження розміщення в місцевих ЗМІ повідомлення про намір отримати дозвіл із зазначенням адреси Одеської облдержадміністрації, до якої можуть надсилатися зауваження громадських організацій та окремих громадян. Рішення Держпродспоживслужби (суб'єктом не подається)*
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення), через Центр надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження документів
12.	Строк дії адміністративної послуги	10 років для об'єктів другої групи. Необмежений термін дії дозволу для об'єктів третьої групи.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин стаціонарними джерелами для об'єктів другої та третьої групи
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідного для одержання документа дозвільного характеру; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей.
15.	Способи одержання відповіді (результату)	Через Центр надання адміністративних послуг. Особисто через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).

\* Адміністратором забезпечується передача заяви та документів на отримання дозволу до Держпродспоживслужби;

Адміністратор також забезпечує передачу заяви і документів, що додаються до неї та відповідного рішення Держпродспоживслужби до суб'єкта надання адміністративної послуги.

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Розпорядження виконуючого  
 обов'язки голови обласної  
 державної адміністрації  
 19.02.2018 № 139/А-2018

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (для об'єктів другої та третьої груп)**

№з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (Виконує, Погоджує Затверджує)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів, що додаються до неї	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 робочий день (у день подачі заяви суб'єктом господарювання)
2	Передача документів з Центра надання адміністративних послуг до територіального органу Держпродспоживслужби	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 робочий день (у день подачі заяви суб'єктом господарювання)
3.	Отримання рішення територіального органу Держпродспоживслужб и	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	3 робочих дня (з дня подачі заяви суб'єктом господарювання)
4.	Передача документів з Центра надання адміністративних послуг до Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Центр надання адміністративних послуг  Головний спеціаліст відділу погоджень у сфері господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Виконує  Виконує	1 робочий день
5.	Формування справи, розгляд, перевірка повноти пакета	Головний спеціаліст відділу погоджень у сфері	Виконує	Протягом 2 робочих днів (з дати прийняття

	документів, перевірка пакета документів та відомостей, що містяться в поданих документах	господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації		заяви на видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами)
6.	Прийняття рішення про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами та підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про надання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами	Головний спеціаліст відділу погоджень у сфері господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації  Директор Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації  Одеська обласна державна адміністрація  Голова Одеської обласної державної адміністрації	Виконує  Погоджує  Погоджує  Затверджує	Протягом 4 робочих днів (з дати прийняття заяви на видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами)
7.	Передача документів з Департаменту екології та природних ресурсів Одеської облдержадміністрації до Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	Не пізніше наступного дня з моменту видачі дозволу або відмови у видачі документу дозвільного характеру
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

Відповідно до ч.2 ст.10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

---



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження виконуючого  
обов'язки голови обласної  
державної адміністрації  
19.02.2018 № 139/А-2018

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (для об'єктів другої та третьої груп)

<b>Суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		<b>Одеська обласна державна адміністрація</b>
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Департамент надання адміністративних послуг Одеської міської ради
<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом документів: Понеділок, середа, п'ятниця, субота з 09:00 до 16:45 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви  Видача документів: Понеділок, середа, п'ятниця, субота з 9:00 до 16:45 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: Телефон/факс (довідки),  - електронна пошта - веб-сайт	(048)720-70-21; попередній запис: 705-55-55, 15-35; інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 753-14-34, 753-14-35, 753-14-36, 753-14-37 admin.center3@omr.odessa.ua <a href="http://omr.gov.ua/ru/essential/5577/">http://omr.gov.ua/ru/essential/5577/</a>
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закони України: - «Про охорону атмосферного повітря» «Про охорону навколишнього природного середовища» "Про адміністративні послуги" "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності"

		"Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності"
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, назва)	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 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 (номер, дата, назва)	<p>Наказ Мінприроди України від 09.03.2006 №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».</p> <p>Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 10.02.1995 №7 «Про затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.03.1995 за №61/597.</p> <p>Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 10.05.2002 №177 «Про затвердження Інструкції про порядок та критерії взяття на державний облік об'єктів, які справляють або можуть справити шкідливий вплив на здоров'я людей і стан атмосферного повітря, видів та обсягів забруднюючих речовин, що викидаються в атмосферне повітря», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.05.2002 за №445/6733.</p>
<b>Умови одержання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання із заявою про анулювання документа дозвільного характеру.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довіреність (за необхідністю);</li> <li>2. Документ дозвільного характеру, що підлягає анулюванню.</li> </ol>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом

	отримання адміністративної послуги	вкладення), через Центр надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження документів
12.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про анулювання документа дозвільного характеру
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутній
15.	Способи одержання відповіді (результату)	Через Центр надання адміністративних послуг. Особисто через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження виконуючого  
обов'язки голови обласної  
державної адміністрації  
19.02.2018 № 139/А-2018

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
адміністративної послуги з анулювання дозволу на  
викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря  
стаціонарними джерелами (для об'єктів другої та  
третьої груп)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (Виконує, Погоджує, Затверджує)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та документів, що додаються до неї	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 робочий день (у день подачі заяви суб'єктом господарювання)
2.	Передача документів з Центра надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг  Головний спеціаліст відділу погоджень у сфері господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Виконує  Виконує	2 робочі дні (враховуючи день подачі заяви до центру надання адміністративних послуг)
3.	Розгляд підтвердних документів	Головний спеціаліст відділу погоджень у сфері господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Виконує	3 робочі дні (з дати прийняття облдержадміністрацією заяви на анулювання документу дозвільного характеру)
4.	Підготовка проекту розпорядження голови	Головний спеціаліст відділу	Виконує	4 робочих дні (з дати прийняття заяви на

	обласної державної адміністрації про анулювання документу дозвільного характеру	погоджень у сфері господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації  Директор Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації  Одеська обласна державна адміністрація  Голова Одеської обласної державної адміністрації	Погоджує    Погоджує  Затверджує	анулювання документу дозвільного характеру)
5.	Передача документів до Центру надання адміністративних послуг  Лист власнику з повідомленням про анулювання документу дозвільного характеру	Центр надання адміністративних послуг  Департамент екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Виконує  Готує	Не пізніше наступного дня з моменту анулювання дозволу  3дні*
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

\* не враховується до загальної кількості днів надання адміністративної послуги

Рішення дозвільного органу про анулювання документа дозвільного характеру може бути оскаржено до адміністративного суду відповідно до ст.4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження виконуючого  
обов'язки голови обласної  
державної адміністрації  
19.02.2018 № 139/А-2018

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
адміністративної послуги з видачі дозволу на  
спеціальне використання природних ресурсів у  
межах територій та об'єктів природно-заповідного  
фонду

<b>Суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		<b>Одеська обласна державна адміністрація</b>
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Департамент надання адміністративних послуг Одеської міської ради
<b>Інформація про Центр надання адміністративної послуги Одеської міської ради</b>		
1.	Місце розташування Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом документів: Понеділок, середа, п'ятниця, субота з 09:00 до 16:45 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви  Видача документів: Понеділок, середа, п'ятниця, субота з 9:00 до 16:45 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: телефон/факс (довідки)  електронна адреса веб-сайт	(048)720-70-21; попередній запис: 705-55-55, 15-35; інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 753-14-34, 753-14-35, 753-14-36, 753-14-37 admin.center3@omr.odessa.ua <a href="http://omr.gov.ua/ru/essential/5577/">http://omr.gov.ua/ru/essential/5577/</a>
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 36 Переліку);

		«Про охорону навколишнього природного середовища» (ст. 20-4); «Про природно-заповідний фонд України» (ст. 9-1)
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 №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 (номер, дата, пункт, назва)	–
<b>Умови одержання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання здійснювати господарську діяльність, пов'язану з використанням природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення на території Одеської області
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	Клопотання (заявка) природокористувача, погодженого із власником або постійним користувачем земельної ділянки та заінтересованими органами з обґрунтуванням потреби в ресурсах *
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через Центр надання адміністративних послуг особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
10.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць
12.	Строк дії адміністративної послуги	Строк використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду визначається відповідно до затвердженого в установленому порядку ліміту на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення
13.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання документа дозвільного характеру; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, даних суб'єктом недостовірних

		<p>відомостей;  відсутність затвердженого в установленому порядку ліміту на використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення;  порушення умов природокористування та режиму території природно-заповідного фонду;  відмова власника або постійного користувача земельної ділянки та заінтересованих органів у погодженні клопотання (заявки) природокористувача з обґрунтуванням потреби в ресурсах у межах затвердженого у встановленому порядку ліміту</p>
15.	Способи одержання відповіді (результату)	Через Центр надання адміністративних послуг особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)

Примітка:

\* Погодження із власником або постійним користувачем земельної ділянки та заінтересованими органами (ст. 9-1 Закону України «Про природно-заповідний фонд України») забезпечується дозвільним органом.

---



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Розпорядження виконуючого  
 обов'язки голови обласної  
 державної адміністрації  
 19.02.2018 № 139/А-2018

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з видачі дозволу на**  
**спеціальне використання природних ресурсів у**  
**межах території та об'єктів природно-заповідного**  
**фонду**

№з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (Виконує, Погоджує Затверджує)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів, що додаються до неї	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 робочий день (у день подачі заяви суб'єктом господарювання)
2	Передача документів з Центру надання адміністративних послуг до Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Центр надання адміністративних послуг Головний спеціаліст відділу державної екологічної експертизи, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Виконує  Виконує	2 робочих дні (враховуючи день подачі заяви до Центру надання адміністративних послуг)
3.	Передача на погодження власникам або постійним користувачам земельної ділянки та заінтересованим органам копії клопотання (заявки) природокористувача	Головний спеціаліст відділу державної екологічної експертизи, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту	Виконує	1 робочий день (не пізніше дня, що настає за днем одержання клопотання (заявки))

	з обґрунтуванням потреби в ресурсах у межах затвердженого у встановленому порядку ліміту	екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації		
4.	Розгляд документів	Головний спеціаліст відділу державної екологічної експертизи, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Виконує	Протягом 11 робочих днів (з дати прийняття заяви на видачу дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду)
5.	Прийняття рішення про видачу дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду 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	Головний спеціаліст відділу державної екологічної експертизи, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації  Директор Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації  Одеська обласна державна адміністрація  Голова Одеської обласної державної	Виконує          Погоджує   Затверджує	Протягом 5 робочих днів (з дати прийняття заяви на видачу дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду)

		адміністрації		
6.	Підготовка та відправлення повідомлення про прийняття рішення щодо видачі дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду	Головний спеціаліст відділу державної екологічної експертизи, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Виконує	3 робочі дні (від дати видання розпорядження голови обласної державної адміністрації)
7.	Передача документів з Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації до Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	Не пізніше наступного дня з моменту видачі дозволу або відмови у видачі документу дозвільного характеру
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів

Відповідно до ч.12 ст. 9-1 Закону України «Про природно-заповідний фонд України» рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржено до центрального органу виконавчої влади в галузі охорони навколишнього природного середовища або до суду.

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження виконуючого  
обов'язки голови обласної  
державної адміністрації  
19.02.2018 № 139/А-2018

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
адміністративної послуги з анулювання дозволу на  
спеціальне використання природних ресурсів у  
межах територій та об'єктів природно-заповідного  
фонду

<b>Суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		<b>Одеська обласна державна адміністрація</b>
Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Департамент надання адміністративних послуг Одеської міської ради
<b>Інформація про Центр надання адміністративної послуги Одеської міської ради</b>		
1.	Місце розташування Центру надання адміністративної послуги	65017, м. Одеса, вул. Косовська, 2-Д
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	Прийом документів: Понеділок, середа, п'ятниця, субота з 09:00 до 16:45 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви  Видача документів: Понеділок, середа, п'ятниця, субота з 9:00 до 16:45 без перерви Вівторок, четвер з 09:00 до 20:00 без перерви
3.	Контактна інформація Центру надання адміністративної послуги: телефон/факс (довідки)  лектронна адреса веб-сайт	(048)720-70-21; попередній запис: 705-55-55, 15-35; інформація щодо отримання результатів звернень, видачі документів: 753-14-34, 753-14-35, 753-14-36, 753-14-37 admin.center3@omr.odessa.ua <a href="http://omr.gov.ua/ru/essential/5577/">http://omr.gov.ua/ru/essential/5577/</a>
<b>Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 36 Переліку); «Про охорону навколишнього природного

		середовища» (ст. 20-4); «Про природно-заповідний фонд України» (ст. 9-1)
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	постанова Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 №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 (номер, дата, пункт, назва)	–
<b>Умови одержання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір суб'єкта господарювання припинити господарську діяльність, пов'язану з використанням природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення на території Одеської області
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	Заява про анулювання документу дозвільного характеру
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Через Центр надання адміністративних послуг особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)
10.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня одержання заяви та документів, якщо інше не встановлено законом
12.	Строк дії адміністративної послуги	Безстроково
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про анулювання документа дозвільного характеру
14.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	–
15.	Способи одержання відповіді (результату)	Через Центр надання адміністративних послуг особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Розпорядження виконуючого  
 обов'язки голови обласної  
 державної адміністрації  
 19.02.2018 № 139/А-2018

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги з анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (Виконує, Погоджує Затверджує)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів, що додаються до неї	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 робочий день (у день подачі заяви суб'єктом господарювання)
2	Передача документів з Центру надання адміністративних послуг до Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Центр надання адміністративних послуг Головний спеціаліст відділу державної екологічної експертизи, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Виконує Виконує	1 робочий день (у день подачі заяви суб'єктом господарювання до Центру надання адміністративних послуг)
3.	Розгляд підтвердних документів	Головний спеціаліст відділу державної екологічної експертизи, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Виконує	1 робочий день
4.	Підготовка рішення про анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів	Головний спеціаліст відділу державної екологічної експертизи, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної	Виконує	7 робочих днів

	природно-заповідного фонду та підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду	державної адміністрації Директор Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації  Одеська обласна державна адміністрація  Голова Одеської обласної державної адміністрації	Погоджує  Погоджує  Затверджує	
5.	Підготовка та відправлення повідомлення про прийняття рішення щодо анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду	Головний спеціаліст відділу державної екологічної експертизи, біоресурсів, земельних ресурсів та заповідної справи Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	Виконує	1 робочий день
6.	Передача документів з Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації до Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Виконує	1 робочий день (у день підготовки та відправлення повідомлення про прийняття рішення щодо анулювання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду)
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

Рішення дозвільного органу про анулювання документа дозвільного характеру може бути оскаржено до адміністративного суду відповідно до ст.4-1 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

---