

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації  
Захарчук В.В.

“ 15 ”

\* 38756267 \*

УКРАЇНА

2017 р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в  
атмосферне повітря стаціонарними джерелами**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

### Інформація про центр надання адміністративної послуги

|    |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | Рівненський регіональний центр надання адміністративних послуг                                                                                                                                                               |
| 2. | Місцезнаходження:                                                                                                   | 33028, м.Рівне, майдан Просвіти,2                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи:                                                                                      | Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00<br>Вівторок: 9.00 - 20.00<br>П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00<br>Без обідньої перерви<br>Неділя: вихідний                                                                              |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:                                                       | Тел. (0362) 648-933, 648-921, 648-929<br>E-mail : <a href="mailto:cnap@ukr.net">cnap@ukr.net</a> , <a href="mailto:cnap.rivne@ukr.net">cnap.rivne@ukr.net</a><br>Сайт ЦНАП: <a href="http://cnaprv.gov.ua">cnaprv.gov.ua</a> |

### Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги

|    |                                                               |                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги        | Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації                                                                                                     |
| 6. | Місцезнаходження:                                             | 33028, м. Рівне, вул. Льва Толстого, 20                                                                                                                                         |
| 7. | Інформація щодо режиму роботи:                                | з 9.00 до 18.15 год. пн., вт., ср., чт.,<br>з 9.00 до 17.00 год. п'ятниця,<br>з 13.00 до 14.00 год. обідня перерва.                                                             |
| 8. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: | Тел. (0362) 62-03-64, 26-47-23<br>E-mail : <a href="mailto:info@ecorivne.gov.ua">info@ecorivne.gov.ua</a><br>Сайт: <a href="http://www.ecorivne.gov.ua">www.ecorivne.gov.ua</a> |

### Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

|     |                         |                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9.  | Закони України          | Закон України «Про охорону атмосферного повітря» ст.11, Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”, Закон України “Про перелік документів дозвільного характеру” |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 року №302 „Про затвердження Порядку проведення та                                                                                        |



[illegible]



|      | У разі платності:                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 17.  | Строк надання адміністративної послуги                                                       | Протягом 30 календарних днів з дня подання в установленому порядку заяви та документів на отримання дозволу.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 18.  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                               | <p>1.Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідного для одержання документу дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2.Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання недостовірних відомостей.</p> <p>3.Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру.</p> <p>4.Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.</p> <p>5.Перевищення нормативів допустимих викидів забруднюючих речовин стаціонарних джерел.</p> <p>6.Рішення Держпродспоживслужби щодо неможливості видачі документа дозвільного характеру.</p> <p>7.Інші підстави, передбачені законодавством України.</p> |
| 19.  | Результат надання адміністративної послуги                                                   | <p>1.Видача документа дозвільного характеру – дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.</p> <p>2.Відмова у видачі документа дозвільного характеру із зазначенням передбачених законом підстав для такої відмови.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 20.  | Способи отримання відповіді (результату)                                                     | <p>Документ дозвільного характеру передається суб'єкту звернення особисто під підпис, у тому числі його представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.</p> <p>У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання документа дозвільного характеру або його неотримання в центрі протягом двох місяців, відповідні документи надсилаються суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку.</p>                                                                                                                                                                                              |
| 21.  | Примітка                                                                                     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 22.  | Додатки                                                                                      | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації  
Захарчук В.В.

" 15 "

2017 р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря  
стаціонарними джерелами

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| №<br>п/п                                                  | Етапи послуги                                                                                                                                                                                                                | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ                      | Дія (В, У, П) | Термін виконання (днів)                     |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------|
| 1                                                         | 2                                                                                                                                                                                                                            | 3                                                                         | 4             | 5                                           |
| 1.                                                        | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання                                                                                                      | адміністратор центру                                                      | В             | 1 день<br>(з дня надходження)               |
| 2.                                                        | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру                                                                                                                                                                     | адміністратор центру                                                      | В             | 1 день<br>(з дня надходження)               |
| 3.                                                        | Передача пакету документів заявника діловому департаменту екології та природних ресурсів для реєстрації                                                                                                                      | адміністратор центру                                                      | В             | 1-2 дні<br>(з дня надходження)              |
| 4.                                                        | Реєстрація заяви суб'єкта господарювання у базі реєстрації вхідної кореспонденції департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та передача директору департаменту для накладання резолюції               | Діловод департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації  | В             | У день надходження документів               |
| 5.                                                        | Накладання відповідної резолюції директором департаменту і передача заяви та пакету документів відповідальному виконавцю                                                                                                     | Директор департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації | В             | У день надходження документів               |
| 6.                                                        | Передача пакету документів в Держпродспоживслужбу для отримання рішення щодо можливості видачі дозволу на викиди (за необхідністю)                                                                                           | Начальник відділу<br>Головний спеціаліст відділу                          | У             | Не пізніше<br>5 днів<br>(з дня реєстрації)  |
| 7.                                                        | А. У разі негативного результату – направлення листа з зауваженнями та пакету документів до центру надання адміністративних послуг для доопрацювання.<br>Б. У разі позитивного результату - підготовка дозвільного документу | Головний спеціаліст відділу                                               | В             | Не пізніше<br>30 днів<br>(з дня реєстрації) |
| 8.                                                        | Подача дозвільного документу директору департаменту екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації на підпис                                                                                                | Головний спеціаліст відділу                                               | В             | Не пізніше<br>30 днів<br>(з дня реєстрації) |
| 9.                                                        | Реєстрація дозвільного документу та його передача адміністратору центру надання адміністративних послуг                                                                                                                      | Головний спеціаліст відділу<br>Начальник відділу                          | В<br>У        | Не пізніше<br>30 днів<br>(з дня реєстрації) |
| Загальна кількість днів надання послуги - 30              |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                           |               |                                             |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 30 |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                           |               |                                             |

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П – погоджує. Примітка: Відмова у видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами може бути оскаржена у судовому порядку відповідно до чинного законодавства.