ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації
Захарчук В.В.
"15" 09 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 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
4.	**Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:**	Тел. (0362) 648-933, 648-921, 648-929 E-mail : cnap@ukr.net, cnap.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnaprv.gov.ua
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., з 9.00 до 17.00 год. п'ятниця, 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 E-mail : info@ecorivne.gov.ua Сайт: www.ecorivne.gov.ua
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

	України	оплати робіт, пов'язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку підприємств, установ, організацій та громадян-суб'єктів підприємницької діяльності, які отримали такі дозволи".
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30.05.2014 № 202 „Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації"
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання, та документи, що додаються до неї про надання адміністративної послуги
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них Погоджувальна процедура	1. Заява згідно встановленої форми. 2. Звіт по інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві, який проведений згідно вимог «Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві» (затверджено наказом Мінекобезпеки України 10.02.1995 за № 7, зареєстровано в Мінюсті України 15.03.1995 за № 61/597). 3. Документи, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, які виготовлені згідно вимог «Інструкція 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» (затверджено наказом Мінприроди України 09.03.2006 за № 108, зареєстровано в Мінюсті України 29.03.2006 за № 341/12215). 4. Копія повідомлення, розміщеного в місцевих друкованих засобах масової інформації, про намір отримати дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря. 5. Інформація на магнітному носії згідно типової форми XML схем. 6. Рішення Держпродспоживслужби щодо можливості видачі дозволу на викиди.
15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом господарювання (керівником або уповноваженою ним особою). Заява та документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

	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	1.Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідного для одержання документу дозвільного характеру, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2.Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання недостовірних відомостей. 3.Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру. 4.Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 5.Перевищення нормативів допустимих викидів забруднюючих речовин стаціонарних джерел. 6.Рішення Держпродспоживслужби щодо неможливості видачі документа дозвільного характеру. 7.Інші підстави, передбачені законодавством України.
19.	Результат надання адміністративної послуги	1.Видача документа дозвільного характеру – дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами. 2.Відмова у видачі документа дозвільного характеру із зазначенням передбачених законом підстав для такої відмови.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	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. 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.
21.	Примітка	-
22.	Додатки	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації
Захарчук В.В.
"15" 05 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)

№ 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 (з дня надходження)
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор центру	В	1 день (з дня надходження)
3.	Передача пакету документів заявника діловоду департаменту екології та природних ресурсів для реєстрації	адміністратор центру	В	1-2 дні (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 Держпродспоживслжбу для отримання рішення щодо можливості видачі дозволу на викиди (за необхідністю)	Начальник відділу Головний спеціаліст відділу	У	Не пізніше 5 днів (з дня реєстрації)
7.	А.У разі негативного результату – направлення листа з зауваженнями та пакету документів до центру надання адміністративних послуг для доопрацювання. Б. У разі позитивного результату - підготовка дозвільного документу	Головний спеціаліст відділу	В	Не пізніше 30 днів (з дня реєстрації)
8.	Подача дозвільного документу директору департаменту екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації на підпис	Головний спеціаліст відділу	В	Не пізніше 30 днів (з дня реєстрації)
9	Реєстрація дозвільного документу та його передача адміністратору центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу Начальник відділу	В У	Не пізніше 30 днів (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.