ПОГОДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №68

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ВИКИДИ ЗАБРУДНЮЮЧИХ РЕЧОВИН В АТМОСФЕРНЕ ПОВІТРЯ СТАЦІОНАРНИМИ ДЖЕРЕЛАМИ»**

**11-01; 01121**

**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ-ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| 1 | Місцезнаходження  | **ЦНАП Великобичківської селищної ради:**вул. Шевченка,10, смт Великий Бичків, Рахівський район, Закарпатська область, 90615**Територіальний підрозділ с. Верхнє Водяне:** вул.Центральна, 10, с. Верхнє Водяне, Рахівський район, Закарпатська область, 90611**Віддалене робоче місце с. Водиця:** вул. Б. Хмельницького, 2, с. Водиця, Рахівський район, Закарпатська область, 90610**Віддалене робоче місце смт Кобилецька Поляна:** вул.Павлюка, 175, смт Кобилецька Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90620**Віддалене робоче місце с. Луг:** буд. 107, с. Луг, Рахівський район, Закарпатська область, 90616**Віддалене робоче місце с. Росішка:** буд. 108, с. Росішка, Рахівський район, Закарпатська область, 90622**Віддалене робоче місце с. Косівська Поляна:** буд. 254, с.Косівська Поляна, Рахівський район, Закарпатська область, 90621 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | **Графік роботи ЦНАП** Понеділок – 09:00 – 17:00 Вівторок – 09:00 – 17:00 Середа – 09:00 – 17:00 Четвер – 09:00 – 20:00 П’ятниця – 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні **Графік роботи територіального підрозділу с. Верхнє Водяне** Понеділок –п’ятниця– 09:00 – 17:00 Субота, неділя – вихідні дні**Графік роботи ВРМ** Понеділок –п’ятниця– 08:00 – 17:00 Обідня перерва 12:00-13:00 Субота, неділя – вихідні дні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Телефон:** | +38096 925 84 18 |
| **Електронна пошта:** | cnap@bychkivrada.gov.ua |
| **Веб-сайт:** | https://bychkivrada.gov.ua/cnap/ |

 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закони України «Про охорону атмосферного повітря»Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»Закони України «Про адміністративні послуги»Закони України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»Закони України «Про оцінку впливу на довкілля»Закони України «Про санкції». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 302 «Про затвердження Порядку проведення робіт, пов’язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку суб’єктів господарювання, які отримали такі дозволи»Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади України | Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 27 червня 2023 року № 448 «Про затвердження Інструкції про вимоги до оформлення документів, в яких обґрунтовуються обсяги викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 серпня 2023 року за№ 1475/40531. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги | звернення суб'єкта господарювання (уповноваженого ним органу або особи) про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами. |
| 8 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | * заява суб'єкта господарювання (уповноваженого ним органу або особи) про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами;
* документи, в яких обґрунтовуються обсяги викидів забруднюючих речовин, оформлені відповідно до вимог, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища, в паперовій та електронній формі;
* відомості, що підтверджують факт та дату опублікування в місцевих друкованих засобах масової інформації повідомлення про намір отримати дозвіл на викиди, із зазначенням адреси обласної державної адміністрації, до якої можуть надсилатися зауваження громадських організацій та окремих громадян;
* відомості щодо наявності висновку з оцінки впливу на довкілля, в якому визначено допустимість провадження планованої діяльності, яка згідно з вимогами Закону України «Про оцінку впливу на довкілля» підлягає оцінці впливу на довкілля;

повідомлення обласної державної адміністрації про наявність або відсутність зауважень громадськості щодо видачі суб'єкту господарювання дозволу на викиди. |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням через центр надання адміністративних послуг або суб'єкту надання адміністративної послуги. |
| 10 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом двадцяти робочих днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами. |
| 12 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу на викиди;виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей;одержання негативного висновку територіального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення, щодо можливості видачі дозволу на викиди; відсутність повідомлення обласної державної адміністрації про наявність або відсутність зауважень громадськості щодо видачі суб'єкту господарювання дозволу на викиди;застосування відповідно до Закону України «Про санкції» до фізичних та юридичних осіб, а також юридичних осіб, які знаходяться під контролем таких фізичних або юридичних осіб, спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) у вигляді анулювання або зупинення відповідного дозволу. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.

Письмове повідомлення суб'єкта господарювання про відмову у видачі дозволу. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єктугосподарювання видається згідно з поданою заявою особисто заявникові або представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою.Відмова у видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин стаціонарними джерелами видається заявникові або представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою. |

ПОГОДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №68

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **строки виконання етапів (дії, рішення)** |
| 1 | Надходження заяви про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для об’єктів ІІ та ІІІ груп (далі - дозвіл).Реєстрація заяви про анулювання дозволу | Адміністратор | ЦНАП | Протягом 1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів до департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської облдержадміністрації (далі - департамент) | Адміністратор | ЦНАП | Не пізніше наступного робочого дня з дати реєстрації заяви |
| 3 | Реєстрація в департаменті пакету документів у відповідності до інструкції з діловодства | Спеціаліст приймальні департаменту | Приймальня департаменту | Протягом 1 робочого дня |
| 4 | Надання доручення директором департаменту щодо розгляду заяви та пакету документів | Директор департаменту | Департамент | Протягом 1 робочого дня |
| 5 | Розгляд заяви про видачу дозволу та перевірка комплектності документів | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу  | Управління регулювання природокористування департаменту | Протягом 20 робочих днів з дня надходження заяви |
| 6 | Підготовка та дозволу чи проєкту листа із зауваженнями | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу | Управління регулювання природокористування департаменту  |
| 7 | Підписання дозволу чи листа із зауваженнями | Директор/заступник директора департаменту | Департамент |
| 8 | Передача підписаного дозволу чи листа із зауваженнями адміністратору ЦНАП | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу | Управління регулювання природокористування департаменту | Не пізніше наступного робочого дня з дня підписання дозволу чи листа із зауваженнями |
| 9 | Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта господарювання/ уповноваженої особи | Адміністратор | ЦНАП | Протягом 1 робочого дня |
| 10 | Видача дозволу або листа-відмови суб’єкту господарювання | Адміністратор | ЦНАП |

Результат надання послуги може бути оскаржений у судовому порядку відповідно до чинного законодавства України