ПОГОДЖЕНО

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №68

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

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

**11-02; 01123**

**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 | Закон України від 06.09.2005 р. № 2806-1V «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» |
| 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. |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Положення про департамент екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації, інші акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | звернення суб'єкта господарювання |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги | Заява про анулювання документа дозвільного характеру |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом господарювання, через уповноважену ним особу, поштою або у випадках, передбачених законом, в електронній формі за допомогою засобів телекомунікацій (електронною поштою або через Єдиний державний портал адміністративних послуг) |
| 11 | Платність надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У разі, якщо анулювання документа дозвільного характеру здійснюється дозвільним органом, рішення про анулювання документа дозвільного характеру видається особисто або надсилається суб’єкту господарювання поштовим відправленням з описом вкладення не пізніше п’яти робочих днів із дня прийняття (винесення) рішення, якщо інше не передбачено законом |
| 13 | Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги | скасування центральним (територіальним) органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідемічного благополуччя населення, висновку щодо можливості видачі дозволу;  наявність звернення суб’єкта господарювання із заявою про анулювання дозволу на викиди;  наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фі-зичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення та ліквідації, якщо інше не встановлено законом;  наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фі-зичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця;  видача нового дозволу на викиди - з моменту видачі такого дозволу на викиди.  Анулювання дозволу на викиди може бути застосовано як санкцію до фізичних та юридичних осіб, а також юридичних осіб, які знаходяться під контролем таких фізичних або юридичних осіб, відповідно до Закону України »Про санкції» |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами на об’єкти, які належать до другої та третьої групи |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом господарювання, через уповноважену ним особу, поштою. |
| 16. | Примітка | Дія дозволу на викиди припиняється через десять робочих днів з дня прийняття (винесення) рішення про його анулювання або з дати видачі нового дозволу на викиди. |

ПОГОДЖЕНО

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету Великобичківської селищної ради

від 28.03.2024 р. №68

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«Анулювання 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 анулювання 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 | 1 -й день |
| 2 | Передача заяви про анулювання дозволу до департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської облдержадміністрації (далі - департамент) | Адміністратор | ЦНАП | 1-2-ий день |
| 3 | Реєстрація в департаменті заяви про анулювання дозволу у відповідності до інструкції з діловодства | Спеціаліст приймальні департаменту | Приймальня департаменту | 1 -2-ий день |
| 4 | Надання доручення директором департаменту щодо розгляду заяви | Директор департаменту | Департамент | 1-2-ий день |
| 5 | Ознайомлення із заявою про анулювання дозволу | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу регулювання природокористування та розвитку заповідної справи департаменту (далі - відділ) | Управління регулювання природокористування департаменту | 1-2-ий день |
| 6 | Розгляд заяви про анулювання дозволу | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу відділу | Управління регулювання природокористування департаменту | 1 -9-ий день |
| 7 | Прийняття (винесення) рішення про анулювання дозволу, його візування | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу | Управління регулювання природокористування департаменту | 1-10-ий день |
| 8 | Підписання рішення про анулювання дозволу | Директор/заступник директора департаменту | Департамент | 1-10-ий  день |
| 9 | Передача підписаного рішення про анулювання дозволу адміністратору ЦНАП | Начальник/головний/провідний спеціаліст відділу | Управління регулювання природокористування департаменту | Не пізніше п’яти робочих днів із дня прийняття (винесення) рішення |
| 10 | Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це суб’єкта господарювання/ уповноваженої особи | Адміністратор | ЦНАП | 1 день |
| 11 | Направлення рішення про анулювання дозволу поштою | Адміністратор | ЦНАП | 3 дні з дня реєстрації листа |

Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до адміністративного законодавства.