|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Радивилівський міський голова  Микола КАРАПЕТЯН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації  Володимир ЗАХАРЧУК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИКИДИ ЗАБРУДНЮЮЧИХ РЕЧОВИН В**

**АТМОСФЕРНЕ ПОВІТРЯ СТАЦІОНАРНИМИ ДЖЕРЕЛАМИ**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги (дозвільний орган)** | | |
| 1. | Місце знаходження  суб’єкта надання  адміністративної послуги | 33028, м. Рівне, вул. Толстого, 20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання  адміністративної послуги | 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. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та  веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | (0362) тел/факс 62-03-64, 26-47-23  е-mail: [info@ecorivne.gov.ua](mailto:info@ecorivne.gov.ua)  веб-сайт: [www.ecorivne.gov.ua](http://www.ecorivne.gov.ua) |
| **Інформація про "Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради"** | | |
| 4. | Місце знаходження | 35500, Рівненська обл., м. Радивилів, вул. І.Франка, 13 |
| 5. | Інформація про режим роботи | з 9.00 до 18.15 год. пн., вт., ср., чт.,  з 9.00 до 20.00 год. пт. |
| 6. | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. (03633) 3-00-30  Офіційний веб-сайт Радивилівської міської ради,  [04057847\_tsn040578@mail.gov.ua](mailto:04057847_tsn040578@mail.gov.ua),  (http://radyvylivrada.gov.ua/administrativni-poslugi-09-25-36-03-08-2016/). |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Закони України | Закон України „Про місцеві державні адміністрації”, Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” |
| 8. | Акти  Кабінету Міністрів України | 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-суб’єктів підприємницької діяльності, які отримали такі дозволи” |
| 9. | Акти  центральних органів  виконавчої влади | - |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18.10.2018 № 716 „Про внесення змін до Положення про департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 11. | Підстава для отримання адміністративної послуги | 1. Звернення суб’єкта господарювання |
| 12. | Вичерпний перелік документів,  необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.  2. Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами. |
| 13. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом господарювання (керівником або уповноваженою ним особою). Заява може бути надіслана рекомендованим листом з описом вкладення. |
| 14. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно*.* |
| 15. | Строк надання  адміністративної послуги | Протягом п’яти робочих днів з дня подання в установленому порядку заяви. |
| 16. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |
| 17. | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття (винесення) рішення про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами |
| 18. | Способи отримання відповіді (результату) | Видача рішення про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами 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 не зазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання документа або його неотримання в центрі протягом двох місяців, відповідні документи надсилаються суб’єкту звернення засобами поштового зв’язку. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Радивилівський міський голова  Микола КАРАПЕТЯН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації  Володимир ЗАХАРЧУК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(назва адміністративної послуги)

**Департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації**

(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 реєстрація заяви та дозвільного документа, 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 документів заявника представнику 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 | Завідувач сектору  Головний спеціаліст сектору | 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 Рівненської облдержадміністрації | В | У день надходження документів | |
| 6. | Подача рішення про анулювання дозвільного документу директору департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації на підпис | Завідувач сектору  Головний спеціаліст сектору | В | Не пізніше  5 днів  (з дня реєстрації) | |
| 7 | Реєстрація рішення про анулювання дозвільного документу та його передача державному адміністратору  дозвільного центру | Завідувач сектору  Головний спеціаліст сектору | В  У | Не пізніше  5 днів  (з дня реєстрації) | |
| Загальна кількість днів надання послуги - 5 | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - 5 | | | | |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує*

*Примітка:* Відмова у анулюванні дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами може бути оскаржена у судовому порядку відповідно до чинного законодавства.