

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря
стаціонарними джерелами

(повторне подання, переоформлення, дублікат, анулювання)

(назва адміністративної послуги)

Донецька обласна державна адміністрація

(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|--|---|--|
| 1. | Найменування центру надання адміністративної послуги (ЦНАП), в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Краматорської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження ЦНАП | Донецька обл., м. Краматорськ, вул. Богдана Хмельницького, буд. 8 |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, середа, п'ятниця – з 9-00 до 16-00, Вівторок, четвер - з 9.00 до 20.00, Субота - з 8.00 до 15.00, Без перерви, неділя - вихідний |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | тел.: (0626) 48-54-34 Адреса електронної пошти: cnar@krm.gov.ua Веб-сайт: http://www.krm.gov.ua/ |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Закони України | Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища»; Закон України «Про охорону атмосферного повітря». |
| 6. | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок проведення та оплати робіт, пов'язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку підприємств, установ, організацій та громадян –підприємців, які отримали такі дозволи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 №302. |

| | | |
|---|--|--|
| 7. | Акти центральних органів виконавчої влади | <p>Наказ Мінприроди від 30.05.2006 №266 «Про затвердження форми дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, дозволу про внесення змін до дозволу на викиди забруднюючих речовин, заяви на одержання дозволу на викиди»;</p> <p>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, затверджена наказом Мінприроди від 09.03.2006 №108;</p> <p>Методичні рекомендації щодо оформлення дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для суб'єктів господарювання з урахуванням технологічних нормативів допустимих викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря, затверджені наказом Мінприроди від 17.09.2010 №407.</p> |
| 8. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови облдержадміністрації від 17.05.2013 № 257 «Про затвердження Положення про ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 9. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява від суб'єкта звернення |
| 10. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Разом із заявою подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи, в яких обґрунтовуються обсяги викидів забруднюючих речовин в письмовій та електронній формах (Інструкція № 108). 2. Звіт про інвентаризацію стаціонарних джерел викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря, видів та обсягів викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, пилогазоочисного обладнання. 3. Лист місцевої державної адміністрації щодо результатів розгляду зауважень громадських організацій або повідомлення про відсутність зауважень. 4. Копія договору оренди чи інших договорів про тимчасове користування приміщеннями та обладнанням (у разі якщо стаціонарні джерела |

| | | |
|-------------|--|---|
| | | не належать заявнику на праві власності). 5. Для повторного розгляду документів, наданих після усунення підстав для відмови у видачі дозволу, крім перелічених, подаються документи, які засвідчують усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі дозволу. |
| 10.1 | Перелік документів, необхідних для анулювання дозволу | 1. Заява від суб'єкта звернення про анулювання дозволу. 2. Документи, що підтверджують припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення або ліквідації, якщо інше не встановлено законом. 3. Документи, що підтверджують припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця. 4. У разі зміни власника стаціонарного джерела викидів - документи, що підтверджують зміну власника стаціонарного джерела. |
| 10.2 | Перелік документів, необхідних для переоформлення дозволу | 1. Заява суб'єкта звернення про переоформлення дозволу. 2. Оригінал дозволу, що підлягає переоформленню. |
| 10.3 | Перелік документів, необхідних для видачі дублікату дозволу | 1. Заява суб'єкта звернення про видачу дублікату дозволу (у разі втрати або його пошкодженні). 2. Непридатний для використання бланк дозволу (у разі його пошкодження). |
| 10.4 | Перелік документів необхідних для зупинення розгляду документів, що надаються для видачі дозволу | 1. Письмове повідомлення суб'єкта звернення про його бажання зупинення розгляду документів для отримання дозволу. 2. У разі розгляду судом справи щодо об'єкта, на який видається дозвіл, - документи, що підтверджують цей розгляд. Поновлення розгляду документів здійснюється після усунення обставин, що зумовили його зупинення. |
| 11. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб'єктом звернення (керівником або уповноваженою ним особою). Заява та документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально. |
| 12. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Строк надання адміністративної послуги | <p>1. Дозвіл видається протягом тридцяти календарних днів з дня реєстрації заяви з пакетом документів.</p> <p>2. При повторному розгляді документів - у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня отримання відповідної заяви суб'єкта звернення та документів, необхідних для видачі дозволу, і документів, які засвідчують усунення причин, що стали підставою для відмови у видачі дозволу.</p> |
| 14. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідних для одержання дозволу.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей.</p> <p>3. Негативне рішення за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі дозволу.</p> <p>4. Інші підстави, передбачені законодавством України.</p> |
| 15. | Результат надання адміністративної послуги | Наказ про видачу, переоформлення, анулювання дозволу, видачу дублікату дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами. |
| 16. | Способи отримання відповіді (результату) | <p>Дозвіл видається суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі при пред'явленні документа, що засвідчує його особу.</p> <p>Письмове повідомлення про відмову у видачі дозволу видається суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі під підпис про одержання.</p> <p>У разі нез'явлення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи для одержання письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу протягом двох робочих днів з дня закінчення строку розгляду заяви, адміністратор ЦНАП направляє письмове повідомлення про відмову суб'єкту звернення поштовим відправленням з описом вкладення.</p> |