

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Управління екології та природних
ресурсів Черкаської
обласної державної адміністрації
від 24.05.2018 № 19

Технологічна картка адміністративної послуги
Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне
повітря стаціонарними джерелами для об'єктів II та III групи
(назва адміністративної послуги)

Управління екології та природних ресурсів
Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія (реєструє, виконує, підписує)	Строки виконання етапів
1.	Подача суб'єктом господарювання заяви та пакету документів до Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	реєструє	1
2.	Передача заяви та пакету документів для отримання Рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу на викиди до Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	виконує	у день надходження документів або не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація пакету документів для отримання Рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу на викиди в Головному управлінні Держпродспоживслужби в Черкаській області	Відповідальна особа Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	реєструє	у день надходження документів
4.	Розгляд документів та підготовка проекту Рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу на викиди	Головний спеціаліст відділів санітарно-епідеміологічного нагляду та організації	виконує	11

		розслідування спалахів, безпеки середовища життєдіяльності управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області		
5.	Підписання Рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу на викиди	Начальник/заступник начальника управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	підписує	1
6.	Реєстрація та передача Рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу на викиди і пакету документів для одержання дозволу на викиди до адміністратора Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	Відповідальна особа Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області, головний спеціаліст відділів санітарно-епідеміологічного нагляду та організації розслідування спалахів, безпеки середовища життєдіяльності управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області	реєструє, виконує	1
7.	Передача заяви та переліку документів для одержання дозволу на викиди до Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації при наявності рішення Головного управління Держпродспоживслужби в Черкаській області щодо можливості/неможливості видачі дозволу на викиди.	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	виконує	у день надходження документів або не пізніше наступного дня
8.	Реєстрація заяви для одержання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.	Відповідальна особа Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	реєструє	у день надходження документів

9.	Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів начальнику відділу атмосферного повітря, поводження з відходами, природоохоронних програм та моніторингу	Начальник або заступник начальника Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	виконує	1
10.	Розгляд заяви та документів для одержання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами та підготовка дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, рішення про видачу дозволу на викиди та супровідного листа щодо видачі дозволу на викиди або письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру.	Головний спеціаліст відділу атмосферного повітря, поводження з відходами, природоохоронних програм та моніторингу Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	виконує	протягом 6 робочих днів
11.	Підписання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, рішення про видачу дозволу на викиди та супровідного листа щодо видачі дозволу на викиди або листа із зауваженнями про відмову у видачі дозволу на викиди.	Начальник/заступник начальника Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	підписує	1
12.	Реєстрація супровідного листа про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами або листа-відповіді щодо неможливості видачі дозволу на викиди.	Відповідальна особа Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	реєструє	у день підписання документів
13.	Передача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, супровідного листа, рішення про видачу дозволу на викиди або листа-відповіді щодо неможливості видачі дозволу на викиди до адміністратора Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради.	Начальник/головний спеціаліст відділу атмосферного повітря, поводження з відходами, природоохоронних програм та моніторингу Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	виконує	у день підписання документів

14.	Видача суб'єкту господарювання результату адміністративної послуги (дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами або листа-відповіді щодо неможливості видачі дозволу на викиди).	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	виконує	у день надходження документів
-----	---	---	---------	-------------------------------------

Строк надання адміністративної послуги 30 календарних днів.

Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено в судовому порядку протягом шести місяців з дати отримання результату адміністративної послуги.

Технологічна картка розроблена:

начальником відділу атмосферного повітря,
поводження з відходами, природоохоронних
програм та моніторингу управління екології та
природних ресурсів Черкаської обласної
державної адміністрації



О.М.Рясик

Юрисконсульт



С.В.Савоста

ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління
Держпродспоживслужби в Черкаській області



А.Ф.Бойко