

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник голови Чернівецької обласної
державної адміністрації


_____ М. Заячук
« 06 » листопада 20 18 р

Технологічна картка видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адмінпослуги	Відповідальна особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	виконує	Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В день подання документів
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	виконує	ЦНАП	В день подання документів
3.	Передача пакету документів управлінню екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Адміністратор ЦНАП	виконує	ЦНАП	Протягом того ж, або наступного робочого дня
4.	Передача пакету документів керівнику управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Діловод управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	виконує	Управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	В день отримання документів
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Керівник управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	погоджує	Управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Протягом 1 робочого дня
6.	Передача пакету документів начальнику	Діловод управління	виконує	Управління екології та	Протягом 1 робочого

	відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА для опрацювання і підготовки погодження	екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА		природних ресурсів Чернівецької ОДА	дня
7.	Передача пакету документів виконавцю (відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА) для опрацювання і підготовки документу	Начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	В день отримання документів
8.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам (відповідно до аркушу проходження) постанови 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 – підприємців, які отримали такі дозволи»	Головний спеціаліст відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА Начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та	виконує бере участь	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Протягом 1-2 робочих днів

		природних ресурсів Чернівецької ОДА			
9.	Підготовка дозволу або висновку з обґрунтуванням відмови у видачі дозволу	Головний спеціаліст відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Протягом 1 -2 робочих днів
10.	Подача проекту дозволу або висновку з обґрунтуванням відмови у видачі дозволу начальнику відділу регулювання використання природних ресурсів Департаменту екології та туризму Чернівецької ОДА для візування	Головний спеціаліст відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	В день підготовки відповіді
11.	Подача проекту дозволу або висновку з обґрунтуванням відмови у видачі дозволу керівнику управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Протягом 1 робочого дня
12.	Підписання, затвердження дозволу	Керівник управління	погоджує, затвердж	Управління екології та	В день подання

	або висновку з обґрунтуванням відмови у видачі дозволу	екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	ує	природних ресурсів Чернівецької ОДА	проекту документу
13.	Передача дозволу або висновку з обґрунтуванням відмови у видачі дозволу адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст або начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Протягом 1-2 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги -					8-10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					10

Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги здійснюється у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку

Начальник управління екології та природних ресурсів Чернівецької обласної державної адміністрації



М. Білоконь