



ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“ 21 ” вересня 2022 р.

Чернівці

№ 1231-р

**Про внесення змін до розпорядження
обласної державної адміністрації
від 06 листопада 2018 року № 1204-р**

Керуючись статтями 4, 8, пунктом 8 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Указами Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінами) та № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», законами України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності», «Про внесення змін до деяких законів України щодо удосконалення механізму регулювання викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря» від 9 липня 2022 року № 2393-IX, розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами), наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України «Про затвердження типової інформаційної картки адміністративної послуги з видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами» від 02 серпня 2022 року № 277, Положення про управління екології та природних ресурсів Чернівецької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації від 22 жовтня 2018 року № 1108-р (із змінами), з метою належної організації роботи та приведення документів про надання адміністративних послуг у відповідність до чинного законодавства:

1. Внести зміни до розпорядження обласної державної адміністрації від 06 листопада 2018 року № 1204-р «Про делегування повноважень з питань надання адміністративних послуг управлінню екології та природних ресурсів

обласної державної адміністрації» (із змінами), виклавши інформаційну та технологічну картки адміністративних послуг із видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (для об'єктів другої та третьої групи), затверджених підпунктом 1 пункту 2 розпорядження, у нових редакціях, що додаються.

2. Департаменту комунікацій обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) забезпечити розміщення затверджених у нових редакціях інформаційної та технологічної карток адміністративних послуг із видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (для об'єктів другої та третьої групи) на офіційному вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації).

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)**

Руслан ЗАПАРАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження обласної
державної адміністрації**

21.09.2022 № 1231-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги з видачі дозволу на викиди забруднюючих
речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами**

Управління екології та природних ресурсів

Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)
(найменування органу, що надає адміністративну послугу)

1.	Найменування Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП), в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	<i>Центри надання адміністративних послуг Чернівецької області</i>
2.	Місцезнаходження ЦНАП	<i>Центри надання адміністративних послуг Чернівецької області (за списком)</i>
3.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	
4.	Реквізити адміністратора (ів) та представника (ів) дозвільного органу, відповідальних за видачу документа дозвільного характеру	<i>Представники ЦНАП: Представники дозвільного органу: Начальник управління - Білоконь Микола Васильович, тел. 522223 Відповідальний за видачу документа дозвільного характеру: Начальник відділу – Білокучма Микола Васильович, тел. 524794 заступник начальника відділу – Каменецький Василь Миколайович, тел. 524794 головний спеціаліст - Харлашко Олеся Миколаївна, тел. 524794</i>
Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	<i>1) Закон України «Про охорону атмосферного повітря»; 2) Закон України «Про адміністративні послуги»; 3) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».</i>
6.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>1) Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002р. №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-</i>

		<p>суб'єктів підприємницької діяльності, які отримали такі дозволи»;</p> <p>2) Розпорядження КМУ від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».</p>
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>1) Наказ Мінприроди України від 10.02.95 № 7 «Про затвердження інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві», зареєстрований у Мін'юсті України 15.03.95 за № 61/597.</p> <p>2) Наказ Мінприроди України від 09.03.06 № 108 «Про затвердження інструкції 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», зареєстрований у Мін'юсті України 29.03.06 за № 341/12215.</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання (уповноваженого ним органу або особи) про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява суб'єкта господарювання (уповноваженого ним органу або особи) про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами; - документи, у яких обґрунтовуються обсяги викидів забруднюючих речовин (письмова та електронна форма) та звіт по інвентаризацію викидів забруднюючих речовин на підприємстві; - відомості, що підтверджують факт та дату опублікування в місцевих друкованих засобах масової інформації повідомлення про намір отримати дозвіл на викиди; - відомості щодо наявності висновку з оцінки впливу на довкілля, в якому визначено допустимість провадження планової діяльності, яка згідно з вимогами Закону України «Про оцінку впливу на довкілля» підлягає оцінці впливу на довкілля; - повідомлення Чернівецької обласної військової адміністрації про наявність або відсутність зауважень громадськості щодо видачі суб'єкту господарювання дозволу на викиди.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням через центр надання адміністративних послуг.
11.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	20 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу на викиди; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; - одержання негативного висновку територіального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення, щодо можливості видачі дозволу на викиди; - відсутність повідомлення від Чернівецької обласної військової адміністрації про наявність або відсутність зауважень громадськості щодо видачі суб'єкту господарювання дозволу на викиди; - застосування відповідно до Закону України «Про санкції» до фізичних та юридичних осіб, а також юридичних осіб, які знаходяться під контролем таких фізичних або юридичних осіб, спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій) у вигляді анулювання або зупинення відповідного дозволу.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами. 2. Письмове повідомлення суб'єкту господарювання про відмову у видачі дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єкту господарювання видається згідно з поданою заявою особисто заявникові або представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою.</p> <p>Відмова у видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами видається заявникові або представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою.</p>

В. о. начальника управління екології та природних ресурсів Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації)



Андрій САВЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження обласної
державної адміністрації
21.09.2022 № 1231-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	2	3	4	5	6
1.	Надходження заяви про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (об'єкт якого належить до другої або третьої групи, суб'єкта господарювання) та документів для його отримання, їх реєстрація	Адміністратор ЦНАП	виконує	Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)	У день подання документів
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	виконує	ЦНАП	У день подання документів
3.	Передача пакету документів управлінню екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	Адміністратор ЦНАП	виконує	ЦНАП	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня
4.	Передача пакету документів керівнику управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	Діловод управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	виконує	Управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	У день отримання документів
5.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	Керівник управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	погоджує	Управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня

1	2	3	4	5	6
6.	Передача пакету документів начальнику відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА для опрацювання і підготовки погодження	Діловод управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	виконує	Управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня
7.	Передача пакету документів виконавцю (відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА) для опрацювання і підготовки документу	Начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	1 день
8.	Направлення документів до територіального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення, для надання висновку щодо можливості/неможливості видачі дозволу на викиди	Головний спеціаліст відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА Начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	1 день

1	2	3	4	5	6
9.	Розгляд заяви про видачу дозволу та перевірка документів, у разі прийняття рішення Держпродспоживслужбою щодо можливості видачі дозволу	Головний спеціаліст відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА Начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	виконує бере участь	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	4-5 днів
10.	Підготовка проекту рішення про видачу дозволу чи проекту рішення про відмову у видачі дозволу	Головний спеціаліст відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	3 дні

1	2	3	4	5	6
11.	Подача проекту дозволу або проекту рішення про відмову у видачі дозволу начальнику відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА для візування	Головний спеціаліст відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	В день підготовки відповіді
12.	Подача проекту дозволу або проекту рішення про відмову у видачі дозволу керівнику управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	Начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	1 день
13.	Підписання, затвердження дозволу або рішення про відмову у видачі дозволу	Керівник управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	погоджує, затверджує	Управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОВА	1 день
14.	Передача дозволу або рішення про відмову у видачі дозволу адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст або начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів	1-2 дні

		природних ресурсів Чернівецької ОВА		Чернівецької ОВА	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					20 календарни х днів

Оскарження рішення, дій, бездіяльності здійснюється відповідно до законодавства.

**В. о. начальника управління екології
та природних ресурсів Чернівецької
обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)**



Андрій САВЧУК