

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту екології та  
природних ресурсів Полтавської  
обласної державної адміністрації  
18.09.2019 № 11

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

(стаття 11 Закону України "Про охорону атмосферного повітря")

**Адміністративну послугу надає**

**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОЛОГІЇ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія				Задіяні відділи	Термін виконання (днів)
			В	У	П	З		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прийняття і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін розгляду документів	Адміністратор					ЦНАП Полтавської міської ради	У день звернення (1 робочий день)
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор					ЦНАП Полтавської міської ради	У день звернення (1 робочий день)
3	Передача заяви та документів начальнику Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області, для ознайомлення	Представник Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області					Представник Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області	У день одержання документів (1 день)
4	Накладання відповідної резолюції і передача документів відповідному підрозділу Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області Начальник <b>Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства</b>					Відповідний структурний підрозділ	1 день
5	Передача заяви та документів експерту(ам) Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області для опрацювання і підготовки рішення	Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства					Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	У день накладення відповідної резолюції (1 день)
6	Перевірка відповідності документів вимогам	Експерт (и) Управління державного нагляду за					Експертний підрозділ Управління державного	Не більше 7 календарних днів

	санітарного законодавства	дотриманням санітарного законодавства				нагляду за дотриманням санітарного законодавства	
7	8.А. У разі негативного результату за п.7 - підготовка рішення щодо неможливості видачі дозволу до ЦНАП Полтавської міської ради. 8.Б. У разі позитивного результату – підготовка рішення щодо можливості видачі дозволу	Експерт(и) Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства				Експертний підрозділ Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	1 день
8	Передача підготовленого рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу, заяви та документів, що додаються до неї керівнику експертного підрозділу	Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства				Експертний підрозділ Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства	У день підготовки рішення (1 день)
9	Підписання підготовленого рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу.	Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області				Начальник Управління державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області	1 день
10	Реєстрація рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу Головним управлінням Держпродспоживслужби в Полтавській області	Головне управління Держпродспоживслужби в Полтавській області				Головне управління Держпродспоживслужби в Полтавській області	1 день
11	Передача затвердженого рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу, заяви та документів, що додаються до неї адміністратору	Представник Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області					1 день

	ЦНАП Полтавської міської ради						
12	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення погоджувальної процедури	Адміністратор ЦНАП Полтавської міської ради				ЦНАП Полтавської міської ради,	1 робочий день
13	Передача рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу, заяви та документів, що додаються до неї уповноваженому представнику суб'єкта надання адміністративних послуг (далі – Департамент)	Адміністратор				ЦНАП Полтавської міської ради, Відділ водних ресурсів та атмосферного повітря	У день одержання від Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області рішення щодо можливості/неможливості видачі дозволу, заяви та документів, що додаються до неї (або не пізніше наступного робочого дня) (1 робочий день)
14	Передача документів Директору Департаменту або заступнику директора Департаменту	Начальник відділу нормування дозвільної діяльності				Відділ нормування дозвільної діяльності	1 день
15	Накладання відповідної резолюції і передача документів у відділ	Директор Департаменту або заступник директора Департаменту					1 день
16	Прийняття заяви та документів на розгляд відповідно до резолюції Директора Департаменту або заступника директора Департаменту	Начальник відділу нормування дозвільної діяльності				Відділ нормування дозвільної діяльності	1 день
17	Розгляд заяви та документів, прийняття рішення про видачу або відмову у видачі документа дозвільного	Начальник відділу нормування дозвільної діяльності Посадова особа відділу нормування				Відділ нормування дозвільної діяльності	Протягом 30 календарних днів

	характеру	дозвільної діяльності					
18	Підготовка документа дозвільного характеру або письмової відмови заявникові у видачі документа дозвільного характеру	Начальник відділу нормування дозвільної діяльності Посадова особа відділу нормування дозвільної діяльності				Відділ нормування дозвільної діяльності	Протягом 3-х днів
19	Затвердження документа дозвільного характеру або підписання письмової відмови у видачі документа дозвільного характеру	Директор Департаменту або заступник директора Департаменту					1 день
20	Отримання затвердженого документа дозвільного характеру або підписаної письмової відмови у його видачі	Начальник відділу нормування дозвільної діяльності				Відділ нормування дозвільної діяльності	1 день
21	Передача документа дозвільного характеру (відмови у його видачі) адміністратору ЦНАП Полтавської міської ради	Уповноважений представник Департаменту, Адміністратор ЦНАП Полтавської міської ради					Протягом 1 робочого дня
22	Повідомлення заявника про час видачі документа дозвільного характеру (відмови у видачі документа)	Адміністратор ЦНАП Полтавської міської ради					Протягом 1 робочого дня
23	Видача замовнику документа дозвільного характеру (відмови у видачі документа)	Адміністратор ЦНАП Полтавської міської ради					Протягом найкоротшого строку з дня повідомлення
			<b>Загальна кількість робочих днів для надання адміністративної послуги -</b>				<b>30</b>
			<b>Загальна кількість календарних днів (передбачена законодавством) -</b>				<b>30</b>

**УМОВНІ ПОЗНАЧКИ:**

**В**-ВИКОНУЄ,

**У**- БЕРЕ УЧАСТЬ,

**П** - ПОГОДЖУЄ,

**З** – ЗАТВЕРДЖУЄ

Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

