

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єкту господарювання, об'єкт якого належить до першої групи, суб'єкту господарювання, об'єкт якого знаходиться на території зони відчуження, зони безумовного (обов'язкового) відселення території, що зазнала радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи

(назва адміністративної послуги)

Міністерство захисту довкілля та природних ресурсів України

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи Міндовкілля, відповідальні за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1. Надходження заяви про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (об'єкт якого належить до першої групи, суб'єкта господарювання, об'єкт якого знаходиться на території зони відчуження, зони безумовного (обов'язкового) відселення території, що зазнала радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи) (далі – дозвіл на викиди) та пакету документів для його отримання, їх реєстрація у електронній системі документообігу	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернення громадян	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня
2. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу	Міністр та його заступники, керівник Департаменту, Заступник директора Департаменту – начальник управління запобігання промислового забрудненню,	Управління документообігу та звернення громадян, Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	

	керівник структурного підрозділу		
3. Розгляд заяви про видачу дозволу на викиди та перевірка пакету документів, необхідних для одержання дозволу на викиди.	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	Протягом 14 робочих днів
4. Підготовка проєкту дозволу на викиди чи проєкту рішення про відмову у видачі дозволу на викиди	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	3 робочих дні
5. Візування проєкту дозволу на викиди чи проєкту рішення про відмову у видачі дозволу на викиди	Керівник Департаменту, Заступник директора Департаменту – начальник управління запобігання промислового забрудненню, керівник структурного підрозділу, спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	1 робочий день
6. Підписання дозволу на викиди або рішення про відмову у видачі дозволу на викиди	Заступник Міністра, керівник Департаменту	Заступник Міністра, директор Департаменту	
7. Видача дозволу на викиди чи рішення про відмову у видачі дозволу на викиди особисто заявнику (уповноваженому ним органу або особі)	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
8. Направлення дозволу на викиди чи рішення про відмову у видачі дозволу на викиди поштою	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та звернення громадян	1 робочий день з дня реєстрації листа

Оскарження рішення, дій, бездіяльності здійснюється відповідно до законодавства.

**Заступник директора Департаменту
запобігання промислового забрудненню
та кліматичної політики**

Юлія МОРОЗОВА