

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видачі 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 заяви 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 документів для його отримання, їх реєстрація у електронній системі документообігу	Спеціаліст структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи зі зверненнями	У день надходження або не пізніше наступного робочого дня
2. Накладання резолюцій «до виконання» відповідальному структурному підрозділу	Міністр та його заступник, керівник Департаменту, керівник структурного підрозділу	Управління документообігу та роботи зі зверненнями, Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
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, керівник 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	Міністр або його заступник		
7. Підготовка проєкту повідомлення про прийняття рішення про відмову у видачі дозволу на викиди	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	1 робочий день з дня видачі дозволу на викиди чи рішення про відмову у видачі дозволу на викиди
8. Підписання повідомлення про прийняття рішення про відмову у видачі дозволу на викиди	Керівник Департаменту	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	
9. Надсилання дозволу на викиди чи письмового повідомлення про прийняття рішення про відмову у видачі дозволу на викиди заявникові (уповноваженому ним органу або особі) поштовим відправленням або видача особисто	Спеціаліст структурного підрозділу	Департамент запобігання промислового забрудненню та кліматичної політики	

Оскарження рішення, дій, бездіяльності здійснюється відповідно до законодавства.

**Директор Департаменту
запобігання промислового забрудненню
та кліматичної політики**

Богдан СЕМЕНЕНКО