ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації

07.11.2023 № 90-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

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

Департамент захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації

Управління «Центр надання адміністративних послуг у місті Суми» Сумської міської ради

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом заяви з пакетом документів для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, передача пакету документів до Департаменту | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) | Управління «Центр надання адміністратив-них послуг у місті Суми» Сумської міської ради  | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 2. Отримання та реєстрація заяви про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами | Начальник відділу нормування атмо-сферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управління якістю атмосферного повітря | Відділ нормування атмосферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управління якістю атмосферного повітря | 1 день |
| 3. Подання на візування до керівництва Департаменту | Директор Департаменту | Департамент захисту довкілля та природних ресурсів  | 1 день |
| 4. Розгляд заяви про видачу дозволу, перевірка комплектності документів та достовірності відомостей у документах та їх перерахунок | Начальник відділу нормування атмо-сферного повітря, водних ресурсів, поводження з від-ходами та управління якістю атмосферного повітря | Відділ нормування атмосферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управлін-ня якістю атмосферного повітря | 12 днів |
| 5. Підготовка дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру | Начальник відділу нормування атмо-сферного повітря, водних ресурсів, поводження з від-ходами та управління якістю атмосферного повітря | Відділ нормування атмосферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управління якістю атмосферного повітря | 5 дні |
| 8. Підписання дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру директором Департаменту | Директор Департаменту | Департамент захисту довкілля та природних ресурсів | 1 день |
| 9. Направлення дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру державному адміністратору | Начальник відділу нормування атмосферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управління якістю атмосферного повітря | Відділ нормування атмосферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управління якістю атмосферного повітря | Передання дозвільного документа до центру надання адміністратив-них послуг |
| 10. Видача дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру | Адміністратор ЦНАП | Управління «Центр надання адміністратив-них послуг у місті Суми» Сумської міської ради | Повідомлення суб’єкта господарювання про результат розгляду адміністративної послуги  |

Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Директор Департаменту Ірина КАШПУР**