

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**переоформлення дозволу на викиди забруднюючих речовин в
атмосферне повітря стаціонарними джерелами**

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | | |
|---|---|---|
| 1. | Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному |
| 2. | Місцезнаходження: | 33028, м.Рівне, майдан Просвіти,2 |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи: | Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний |
| 4. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: | Тел. (0362) 43-00-43 E-mail : snap@ukr.net , snap.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: snaprv.gov.ua |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги | | |
| 5. | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги | Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації |
| 6. | Місцезнаходження: | 33028, м. Рівне, вул. Льва Толстого, 20 |
| 7. | Інформація щодо режиму роботи: | з 9.00 до 18.15 год. пн., вт., ср., чт., з 9.00 до 17.00 год. п'ятниця, з 13.00 до 14.00 год. обідня перерва. |
| 8. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: | Тел. (0362) 62-03-64, 26-47-23 E-mail : info@ecorivne.gov.ua Сайт: www.ecorivne.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 9. | Закони України | Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України “Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” |
| 10. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 11. | Акти центральних органів | - |

| | | |
|---|--|---|
| | виконавчої влади | |
| 12. | Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30.05.2014 № 202 „Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації” |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 13. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб'єкта господарювання |
| 14. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про переоформлення дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами. 2. Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, що підлягає переоформленню. 3. Документи, що підтверджують підстави для переоформлення. |
| 15. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб'єктом господарювання (керівником або уповноваженою ним особою). Заява може бути надіслана рекомендованим листом з описом вкладення. |
| 16. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| | <i>У разі платності:</i> | |
| 16.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 16.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 16.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 17. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом двох робочих днів з дня подання в установленому порядку заяви. |
| 18. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, що підлягає переоформленню та відповідних документів, що підтверджують підстави для переоформлення. |
| 19. | Результат надання адміністративної послуги | Переоформлений дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами |
| 20. | Способи отримання відповіді (результату) | Переоформлений дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами передається суб'єкту звернення особисто |

| | | |
|------------|----------|--|
| | | <p>під підпис, у тому числі його представникові у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.</p> <p>У разі незазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання документа або його неотримання в Центрі надання адміністративних послуг у місті Рівному протягом двох місяців, відповідні документи надсилаються суб'єкту звернення засобами поштового зв'язку.</p> |
| 21. | Примітка | - |
| 22. | Додатки | - |