

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків начальника Управління екології та природних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

від 13 березня 2018 р. А. Мальований

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ПОГОДЖЕННЯ ДОЗВОЛУ НА ПРОВАДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПОВ'ЯЗАНОЇ ЗІ ШТУЧНИМИ ЗМІНАМИ СТАНУ АТМОСФЕРИ ТА АТМОСФЕРНИХ ЯВИЩ У ГОСПОДАРСЬКИХ ЦІЛЯХ (ВИСНОВОК)

(назва адміністративної послуги)

Управління екології та природних ресурсів

виконавчий орган Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
Найменування	Адреси	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б (044) 202-60-38; 202-60-39 e-mail: nap@kievcity.gov.ua; http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.2	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрація	м. Київ, проспект Голосіївський, 42 (044) 281-66-66; 281-66-64; e-mail: dozvil_golos@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.3	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрація	м. Київ, вул. Олійника, 21 (044) 564-90-26; 572-04-40 e-mail: dozvil@drda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.4	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрація	м. Київ, проспект Маяковського, 29 (044) 546-99-00 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
		м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (044) 518-04-76; 518-04-79 518-04-62 e-mail: pidpred@ukr.net http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.5	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрація	м. Київ, вул. Бажова, 11/8 (044) 559-73-78; 559-30-25 e-mail: dozvid@ukr.net, http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.6	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрація	м. Київ, проспект Героїв Сталінграду, 57 (044)485-22-74; e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Маршала (044)426-56-65; 428-03-00; 426-44-00

		Тимошенка, 16	e-mail: oboloncentre@i.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.7	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрація	м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 280-41-97; e-mail: snap@pechrda.gov.ua, http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.8	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрація	м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6,	(044) 425-42-44; 425-51-49; e-mail: dozvilpodil@ukr.net, http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.9	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрація	м. Київ, проспект Перемоги, 97	(044)451-27-61; 424-15-98 e-mail: dozvil-center_sv@ukr.net, http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.10	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрація	м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 207-09-68; e-mail: snap@solor.gov.ua, http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
1.11	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрація	м. Київ, бульвар Т. Шевченка, 26/4	(044)235-32-16; 288-22-62; 234-92-72 e-mail: snap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
		м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 24	(044)278-71-60, 226-31-97 e-mail: snap@shev.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому	
		День тижня	Часи прийому
		понеділок, середа	9:00-18:00
		вівторок, четвер	9:00-20.00
		п'ятниця	9:00-16:45
		субота	9:00-16:00
		неділя	вихідний
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Частина перша статті 16 Закону України «Про охорону атмосферного повітря»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 301 «Про затвердження Порядку погодження і видачі дозволів на провадження діяльності, пов'язаної зі штучними змінами стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях», пункт 2 Порядку.	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінекоресурсів України від 24.12.2002 № 517 «Про затвердження Інструкції про загальні вимоги до оформлення документів на провадження діяльності, пов'язаної зі штучними змінами стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 06.02.2003 за № 96/7417 (далі - Інструкція), підпункт 1.3. пункту 1 Інструкції.	

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання, який здійснює господарську діяльність, що пов'язана зі штучними змінами стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява встановленого зразка про отримання висновку на провадження діяльності, пов'язаної зі штучними змінами стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях.</p> <p>2. Засвідчені копії документів, що підтверджують рівень освіти і кваліфікації, необхідний для провадження діяльності, пов'язаної із штучними змінами стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях.</p> <p>3. Обґрунтування діяльності, пов'язаної із штучними змінами стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях, із зазначенням виду діяльності (штучне збільшення опадів, боротьба з градом, грозою, розсіювання туманів тощо), мети, відомостей про обсяги, терміни та район проведення робіт з наведенням даних щодо його меж і площі території, оцінки економічного ефекту, який передбачається отримати.</p> <p>4. Відомості про технічну оснащеність суб'єкта господарювання із зазначенням типів та характеристик засобів доставки реагентів – літаків, ракет, ракетних пускових пристроїв та піропатронів, радіолокаційного обладнання тощо.</p> <p>5. Інформацію про хімічний склад та витрати реагентів, що використовуються під час провадження діяльності, пов'язаної із штучними змінами стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях, відомості щодо включення їх до державного реєстру небезпечних факторів, висновки МОЗ про можливість їх використання з посиланням на відповідні стандарти, інші нормативні документи.</p> <p>6. Опис технологій, що використовуються під час провадження діяльності, пов'язаної із штучними змінами стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях, з висновками МОЗ про технологічне обладнання та технології щодо їх безпеки для здоров'я людини, з обов'язковим посиланням на відповідні діючі нормативні документи.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Звернення суб'єкта господарювання, який здійснює господарську діяльність, що пов'язана зі штучними змінами стану атмосфери та

	послуги	атмосферних явищ у господарських цілях.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання висновку на провадження діяльності, пов'язаної зі штучними змінами стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях. 2. Виявлення помилок, неточностей у документах. 3. Інші підстави, визначені законодавством.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок на провадження діяльності, пов'язаної зі штучними змінами стану атмосфери та атмосферних явищ у господарських цілях.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу в Департаменті (Центрі) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) чи у відділах (Центрах) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій або надсилається поштою за вимогою суб'єкта звернення.