

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
обласної державної  
адміністрації  
20.11.2020 № 527

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги – видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єктам господарювання, об'єкти яких належать до другої або третьої груп**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом і перевірка повноти пакету документів для видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єктам господарювання, об'єкти яких належать до другої або третьої груп (далі - Дозвіл), реєстрація відповідної заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін надання адміністративної послуги</p> <p>Передача заяви та документів, що додаються до неї, посадовій особі Департаменту захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент)</p>	<p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - адміністратор ЦНАП)</p> <p>Посадова особа Департаменту</p>	1 день	Оскаржується в судовому порядку
2.	Реєстрація заяви та передача відповідної заяви та пакету документів директору або заступнику директора департаменту – начальнику управління для накладання резолюції	Уповноважений структурний підрозділ Департаменту	1 день	
3.	Накладання відповідної резолюції директором або заступником директора департаменту – начальником управління і передача відповідної заяви та пакету документів заступнику начальника управління – начальнику відділу якості повітря, моніторингу та дозвільної діяльності управління захисту довкілля (далі - відділ) Департаменту	Директор Департаменту, заступник директора департаменту - начальник управління	1 день	
1	2	3	4	

4.	<p>Передача пакету документів для отримання Дозволу уповноваженому представнику Головного Управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області</p> <p>Розгляд пакету документів, прийняття рішення щодо можливості/неможливості видачі Дозволу</p> <p>Передача рішення щодо можливості/неможливості видачі Дозволу уповноваженому представнику Департаменту</p>	<p>Відповідальна посадова особа Департаменту, відповідальна особа Головного Управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області</p> <p>Головне Управління Держпродспоживслужби в Запорізькій області</p>	До 15 календарних днів	
5.	<p>Розгляд заяви та пакету документів, підготування проєкту розпорядження про видачу або відмову у видачі Дозволу та проєкту Дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу</p>	<p>Директор Департаменту, заступник директора департаменту - начальник управління, заступник начальника управління – начальник відділу, головний спеціаліст відділу</p>	До 4 днів	
6.	<p>Видання розпорядження про видачу або відмову у видачі Дозволу</p> <p>Підписання Дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу</p>	<p>Голова, перший заступник голови облдержадміністрації</p>	2 дні	
7.	<p>Реєстрація розпорядження про видачу або відмову у видачі Дозволу</p> <p>Передача розпорядження про видачу або відмову у видачі Дозволу та відповідного Дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу Адміністратору ЦНАП. Відмітка про передачу в Аркуші проходження дозвільної процедури</p>	<p>Сектор з підготовки та випуску розпорядчих документів загального відділу апарату облдержадміністрації</p> <p>Відповідальна посадова особа Департаменту, Адміністратор ЦНАП</p>	1 день	
1	2	3	4	

## Продовження додатка

8.	Видача Дозволу та відповідного листа або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу	Адміністратор ЦНАП	1 день	
----	---	--------------------	--------	--

Загальна кількість днів надання послуги

10 робочих днів\*

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)

10 робочих днів \*

\*без урахування 15 календарних днів, протягом яких ГУ Держпродспоживслужби в Запорізькій області приймає рішення щодо можливості/неможливості видачі Дозволу.

В.о. директора Департаменту  
захисту довкілля Запорізької  
обласної державної адміністрації

Ольга ГУРКОВА