

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної
адміністрації
20.11.2020 № 527

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги – анулювання 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 анулювання 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 дозвільної діяльності та оцінки впливу на довкілля | Директор Департаменту, заступник директора департаменту – начальник управління | 1 день | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|-----------|---|
| 4. | Розгляд заяви та пакету документів, підготування проекту розпорядження про анулювання Дозволу або відмову в анулюванні Дозволу | Директор Департаменту, заступник директора департаменту – начальник управління, заступник начальника управління – начальник відділу, головний спеціаліст відділу якості повітря, моніторингу та дозвільної діяльності управління дозвільної діяльності та оцінки впливу на довкілля | до 3 днів | |
| 5. | Видання розпорядження про анулювання Дозволу або відмову в анулюванні Дозволу | Голова, перший заступник голови облдержадміністрації | 3 дні | |
| 6. | Реєстрація розпорядження про анулювання Дозволу або відмову в анулюванні Дозволу Передача розпорядження про анулювання Дозволу або відмову в анулюванні Дозволу Адміністратору ЦНАП. Відмітка про передачу в Аркуші проходження дозвільної процедури | Сектор з підготовки та випуску розпорядчих документів загального відділу апарату облдержадміністрації Відповідальна посадова особа Департаменту, Адміністратор ЦНАП | 1 день | |
| | Видача заявнику розпорядження про анулювання Дозволу або відмову в анулюванні Дозволу | Адміністратор ЦНАП | | |

Загальна кількість днів надання послуги

10 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)

10 робочих днів

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

Ольга ГУРКОВА