

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної
адміністрації
20.11.2020 № 527

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги – переоформлення 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 переоформлення 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 робочий 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		
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	2	3	4	5
4.	Розгляд заяви та пакету документів, підготування проекту розпорядження про переоформлення Дозволу та визнання недійсним Дозволу, що переоформляється та проекту переоформленого Дозволу або про відмову в переоформленні Дозволу	Заступник начальника управління – начальник відділу, головний спеціаліст відділу якості повітря, моніторингу та дозвільної діяльності управління дозвільної діяльності та оцінки впливу на довкілля	1 робочий день	
5.	Видання розпорядження про переоформлення Дозволу та визнання недійсним Дозволу, що переоформляється, або відмову в переоформленні Дозволу Підписання переоформленого Дозволу або письмового повідомлення про відмову в переоформленні Дозволу	Голова, перший заступник голови облдержадміністрації Голова, перший заступник голови облдержадміністрації		
6.	Реєстрація розпорядження про переоформлення Дозволу або відмову в переоформленні Дозволу, або письмового повідомлення про відмову в переоформленні Дозволу Передача розпорядження про переоформлення Дозволу та переоформленого Дозволу або письмового повідомлення про відмову в переоформленні Дозволу Адміністратору ЦНАП. Відмітка про передачу в Аркуші проходження дозвільної процедури	Сектор з підготовки та випуску розпорядчих документів загального відділу апарату облдержадміністрації Зальний відділ апарату облдержадміністрації Відповідальна посадова особа Департаменту Адміністратор ЦНАП		
	Видача заявнику листа про переоформлення Дозволу та переоформленого Дозволу або письмового повідомлення про відмову в переоформленні Дозволу	Адміністратор ЦНАП	1 робочий день	

Загальна кількість днів надання послуги

2 робочих дні

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)

2 робочих дні

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

Ольга ГУРКОВА