

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

08.11.2023 № 651

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

(назва адміністративної послуги)

Запорізька обласна державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання (днів)
1	2	3	4	4
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 орієнтовний термін надання адміністративної послуги.</p> <p>Передача заяви та документів, що додаються до неї, спеціалісту відповідального структурного підрозділу Департаменту захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент).</p>	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - адміністратор ЦНАПу)	ЦНАП	1 робочий день (не пізніше наступного робочого дня)
2.	Накладання відповідної резолюції директором або заступником директора Департаменту або заступником директора Департаменту - начальником управління і передача відповідної заяви та пакету документів начальнику структурного підрозділу та спеціалісту структурного підрозділу для розгляду.	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту, заступник директора Департаменту - начальник управління, начальник структурного підрозділу, спеціаліст структурного підрозділу	Департамент	1 робочий день

1	2	3	4	5
3.	Розгляд заяви та пакету документів	спеціаліст структурного підрозділу	Департамент	До 10 робочих днів
4.	Підготовка проекту розпорядження про видачу або відмову у видачі Дозволу та проекту Дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу.	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту, заступник директора Департаменту - начальник управління, начальник структурного підрозділу, спеціаліст структурного підрозділу	Департамент	До 4 робочих днів
5.	Видання розпорядження про видачу або відмову у видачі Дозволу. Підписання Дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу.	Голова, перший заступник голови облдержадміністрації	Облдержадмі- ністрація	3 робочі дні
6.	Реєстрація розпорядження про видачу або відмову у видачі Дозволу. Передача розпорядження про видачу або відмову у видачі Дозволу та відповідного Дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу адміністратору ЦНАПу. Відмітка в листі проходження справи	Спеціаліст загального відділу апарату облдержадмі- ністрації Спеціаліст структурного підрозділу Адміністратор ЦНАПу	Загальний відділ апарату облдержадмі- ністрації Департамент ЦНАП	1 робочий день (не пізніше наступного робочого дня)
7.	Видача Дозволу та відповідного листа або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу суб'єкту господарювання.	Адміністратор ЦНАПу	ЦНАП	У день надходження документів або не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання послуги
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)
Оскарження рішення здійснюється відповідно до законодавства.

20 робочих днів
20 робочих днів

Директор Департаменту
захисту довкілля обласної
державної адміністрації



Антон ПЕТРУХІН