

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

08.11.2023 № 651

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

(назва адміністративної послуги)

Запорізька обласна державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання (днів)
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, 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 наступ- ного робочо- го дня)
2.	Реєстрація заяви та передача відповідної заяви та пакету документів директору або заступнику директора Департаменту або заступнику директора Департаменту – начальнику управління для накладання резолюції.	Спеціаліст відповідального структурного підрозділу	Департамент	

1	2	3	4	5
3.	Накладання відповідної резолюції директором або заступником директора Департаменту або заступником директора Департаменту – начальником управління, передача відповідної заяви та пакету документів начальнику відповідального структурного підрозділу.	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту, заступник директора департаменту – начальник управління	Департамент	
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	Начальник структурного підрозділу, спеціаліст структурного підрозділу	Департамент	1 робочий день (не пізніше наступного робочого дня)
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	Облдержадміністрація	
6.	Ресстрація 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 адміністратора ЦНАПу. Відмітка про передачу в Аркуші проходження дозвільної процедури.	Спеціаліст загального відділу апарату облдержадміністрації Спеціаліст структурного підрозділу Департаменту Адміністратор ЦНАПу	Загальний відділ апарату облдержадміністрації Департамент захисту довкілля облдержадміністрації ЦНАП	

1	2	3	4	5
	Видача заявнику листа про переоформлення Дозволу та переоформленого Дозволу або письмового повідомлення про відмову в переоформленні Дозволу.	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.

2 робочих дні

2 робочих дні

Директор Департаменту
захисту довкілля
обласної державної адміністрації



Антон ПЕТРУХІН