

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації
№

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 ГУ Держпродспоживслужби в Запорізькій області для прийняття рішення щодо можливості/неможливості видачі Дозволу</p>	<p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - адміністратор ЦНАП)</p> <p>Посадова особа ГУ Держпродспоживслужби в Запорізькій області</p>	1 день	Оскаржується в судовому порядку
2.	<p>Розгляд пакету документів, прийняття рішення щодо можливості/неможливості видачі Дозволу</p> <p>Передача рішення щодо можливості/неможливості видачі Дозволу Адміністратору ЦНАП</p>	Посадова особа ГУ Держпродспоживслужби в Запорізькій області, адміністратор ЦНАП	До 15 календарних днів	
3.	Передача заяви та документів, що додаються до неї, рішення ГУ Держпродспоживслужби в Запорізькій області до Департаменту агропромислового розвитку та захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент)	Посадова особа Департаменту	1 день	

1	2	3	4	5
4.	Накладання відповідної резолюції директором або заступником директора Департаменту або заступником директора департаменту – начальником управління і передача відповідної заяви та пакету документів начальнику відділу якості повітря, моніторингу та дозвільної діяльності управління захисту довкілля (далі - відділ) Департаменту	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту, заступник директора департаменту - начальник управління Департаменту	1 день	
5.	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	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту, заступник директора департаменту - начальник управління Департаменту, заступник начальника управління – начальник відділу Департаменту, головний спеціаліст відділу	До 4 днів	
6.	Видання розпорядження про видачу або відмову у видачі Дозволу. Підписання Дозволу або письмового повідомлення про відмову у видачі Дозволу	Голова, перший заступник голови облдержадміністрації	2 дні	
7.	Ресстрація 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 ЦНАП. Відмітка про передачу в Аркуші проходження дозвільної процедури	Сектор підготовки та випуску розпорядчих документів загального відділу апарату облдержадміністрації Відповідальна посадова особа Департаменту, Адміністратор ЦНАП	1 день	
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 агропромислового розвитку та захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації

Андрій ПОЛЯКОВ