

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації
№

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 агропромислового розвитку та 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, або заступнику директора Департаменту – начальнику управління для накладання резолюції	Відділ управління персоналом та адміністративної діяльності Департаменту		

1	2	3	4	5
3.	Накладання відповідної резолюції директором або заступником директора Департаменту, або заступником директора Департаменту – начальником управління Департаменту і передача відповідної заяви та пакету документів відділу якості повітря, моніторингу та дозвільної діяльності управління захисту довкілля (далі - відділ) Департаменту	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту, заступник директора департаменту – начальник управління Департаменту		
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 Департаменту	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 підготовки та випуску розпорядчих документів загального відділу апарату облдержадміністрації Зальний відділ апарату облдержадміністрації Відповідальна посадова особа Департаменту, Адміністратор ЦНАП		

1	2	3	4	5
	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
агропромислового розвитку та
захисту довкілля Запорізької
обласної державної адміністрації

Андрій ПОЛЯКОВ