

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Директор департаменту екології та природних ресурсів**  
**Закарпатської обласної державної адміністрації**

Ю. М. ШПОНТАК  
 “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для об'єктів II та III групи**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	строки виконання етапів (дії, рішення)
1	Надходження заяви про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин стаціонарними джерелами для об'єктів II та III груп (далі - дозвіл) Реєстрація заяви про видачу дозволу	Адміністратор	ЦНАП	1-й день
2	Передача пакету документів до департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської облдержадміністрації (далі - департамент)	Адміністратор	ЦНАП	1-2-ий день
3	Реєстрація в департаменті пакету документів у відповідності до інструкції з діловодства	Спеціаліст приймальні департаменту екології	Приймальня департаменту	1-2-ий день
4	Надання доручення директором департаменту щодо розгляду заяви	Директор департаменту	Департамент	1-2-ий день
5	Ознайомлення з документами	Начальник відділу нормування викидів в атмосферне повітря, використання водних ресурсів та поведження з відходами департаменту (далі - відділ)	Управління регуляторної та дозвільної діяльності департаменту	1-2-ий день
6	Розгляд заяви про видачу дозволу та перевірка комплектності документів у разі прийняття рішення Держпродспоживслужби щодо можливості видачі дозволу на викиди	Начальник відділу	Управління регуляторної та дозвільної діяльності департаменту	Протягом 14 днів з дня надходження заяви
7	Підготовка та візування проекту дозволу чи проекту листа із зауваженнями	Начальник відділу	Управління регуляторної та дозвільної діяльності департаменту	28-29-ий день
8	Підписання дозволу чи листа із зауваженнями	Директор/заступник директора департаменту	Департамент	28-29-ий день
9	Передача підписаного дозволу чи листа із зауваженнями адміністратору ЦНАП	Начальник відділу	Управління регуляторної та дозвільної діяльності департаменту	28-29-ий день
10	Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта господарювання/уповноваженої особи	Адміністратор	ЦНАП	29-30-ий день
11	Направлення дозволу чи листа із зауваженнями поштою	Адміністратор	ЦНАП	29-30-ий день

Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до адміністративного законодавства.