

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
"Переоформлення дозволу на викиди забруднюючих речовин
в атмосферне повітря стаціонарними джерелами"**

Кіровоградська обласна державна адміністрація

Департамент екології та природних ресурсів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Виконує (В), бере участь (У), погоджує (П), затверджує (З)	Термін виконання (робочих днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАПу)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви до департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-го дня
4.	Реєстрація, передача заяви директору Департаменту для накладання резолюції (візування)	Спеціаліст Департаменту	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання резолюції (візування)	Директор Департаменту	З	Протягом 1-го дня
6.	Розгляд заяви, підготовка проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення (відмову у переоформленні) дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (далі – Дозвіл)	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 1-2-го днів
7.	Подання проекту розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу на підпис голові обласної	Управління діловодства та контролю обласної державної адміністрації	В	Протягом 2-го дня

1	2	3	4	5
	державної адміністрації			
8.	Підписання розпорядження голови обласної державної адміністрації про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу	Голова обласної державної адміністрації	3	Протягом 2-го дня
9.	Підготовка Дозволу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
10.	Підписання Дозволу	Перший заступник (заступник) голови обласної державної адміністрації	3	Протягом 2-го дня
11.	Підготовка листа-повідомлення про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
12.	Підписання листа-повідомлення про переоформлення (відмову у переоформленні) Дозволу	Директор Департаменту	3	Протягом 2-го дня
13.	Передача результатів розгляду адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст профільного відділу Департаменту	В	Протягом 2-го дня
14.	Видача результату заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 2-го дня
Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена в судовому порядку відповідно до статті 19 Закону України "Про адміністративні послуги"				
Загальна кількість днів надання послуги			2 робочі дні	
Загальна кількість днів, передбачених законодавством			2 робочі дні	

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

В'ячеслав ДУБРОВСЬКИЙ