

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації
від 23.10.2023 № 19-Н

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для об'єктів другої та третьої груп (далі – Дозвіл)
(ІДЕНТИФІКАТОР 01121)
(назва адміністративної послуги)

Департамент захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Херсон (далі - ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника уповноваженому представнику Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з моменту прийому заяви
4.	Реєстрація документів у базі вхідної кореспонденції Департаменту та передача директорів Департаменту для накладання резолюції	Спеціаліст сектору бухгалтерського обліку, управління персоналом, організаційного та документального забезпечення	В	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів до Департаменту
5.	Накладання відповідної резолюції директором Департаменту та передача пакету документів начальнику відділу	Директор Департаменту, заступник начальника управління-начальник відділу нормування природокористування	В, У	Протягом 1-го дня
6.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчих актів України	Головний спеціаліст відділу нормування природокористування	В	Протягом 12-х робочих днів
7.	Оформлення та візування дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу	Головний спеціаліст відділу нормування природокористування Заступник начальника управління природокористування	В, П	Протягом 2-х робочих днів
8.	Підписання дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу	Директор Департаменту	З	Протягом 1-го робочого дня

9.	Передача дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу до ЦНАП	Головний спеціаліст відділу нормування природокористування Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати видачі дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру
10.	Видача дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.