

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
обласної військової адміністрації

31.10.2023 № 461

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами
(назва документа дозвільного характеру)

**Волинська обласна державна адміністрація (управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації),
департамент «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку»**
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Надійшли заяви та документів щодо видачі дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для об'єктів другої та третьої груп (далі – дозвіл), перевірка їх комплектності відповідно до регламенту інформаційної картки	Адміністратор департаменту ЦНАПу місті Луцьку	Департамент ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування дозвільної справи та занесення даних до електронної системи документообігу	Адміністратор департаменту ЦНАПу місті Луцьку	Департамент ЦНАП	В	
3.	Передача пакету документів заявника управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації	Адміністратор департаменту ЦНАПу місті Луцьку	Департамент ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати реєстрації заяви

1	2	3	4	5	6
4.	Ресстрація заяви у базі вхідної кореспонденції управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації для накладання резолюції	Відповідальна особа управління Начальник управління, відповідальна особа управління	Управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Накладання відповідної резолюції начальником управління та передача пакету документів начальнику відділу регулювання природокористування, погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля	Начальник відділу, спеціалісти відділу	Відділ регулювання природокористування, погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля	В, У	Протягом 20 робочих днів, 3 дні надходження заяви та документів
6.	Отримання пакету документів та їх розгляд	Спеціаліст відділу, який розглядав документи	Відділ регулювання природокористування погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля	В	
7.	Формування дозволу або листа-відмови з обґрунтуванням підстав для відмови	Начальник управління	Управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації	П	
8.	Підписання дозволу або листа-відмови	Відповідальна особа управління екології та природних ресурсів	Управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації	Посадова особа департаменту ЦНАП у місті Луцьку	Протягом 1 робочого дня
9.	Передача дозволу або листа-відмови до департаменту ЦНАП у місті Луцьку	Адміністратор департаменту ЦНАП у місті Луцьку	Адміністратор департаменту ЦНАП у місті Луцьку	В	Протягом 1 робочого дня
10.	Видача дозволу або листа-відмови суб'єкту звернення				

Умовні позначки: В – виконус, У – бере участь, П – погоджує.

