

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

08.11.2023 № 651

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги – анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єктам господарювання, об'єкти яких належать до другої або третьої груп

(назва адміністративної послуги)

Запорізька обласна державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом і перевірка повноти пакету документів для анулювання 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, спеціалісту структурного підрозділу Департаменту захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).</p>	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - адміністратор ЦНАПу)	ЦНАП	1 робочий день (не пізніше наступного робочого дня)
2.	Реєстрація заяви та передача відповідної заяви та пакету документів директору або заступнику директора Департаменту або заступнику директора Департаменту – начальнику управління для накладання резолюції.	Спеціаліст структурного підрозділу	Департаме нт	1 робочий день

1	2	3	4	5
3.	Накладання відповідної резолюції директором або заступником директора Департаменту або заступником директора Департаменту – начальником управління і передача відповідної заяви та пакету документів начальнику відповідального структурного підрозділу	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник управління	Департамент	1 робочий день
4.	Розгляд заяви та пакету документів, підготування проекту розпорядження про анулювання Дозволу або відмову в анулюванні Дозволу	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту, заступник директора Департаменту – начальник управління, начальник відповідального структурного підрозділу, спеціаліст відділу	Департамент	До 3 робочих днів
5.	Видання розпорядження про анулювання Дозволу або відмову в анулюванні Дозволу.	Голова, перший заступник голови облдержадміністрації	Облдержадміністрація	3 робочих дні
6.	Реєстрація розпорядження про анулювання Дозволу або відмову в анулюванні Дозволу Передача розпорядження про анулювання Дозволу або відмову в анулюванні Дозволу адміністратору ЦНАПу. Відмітка про передачу в листі проходження справи	Спеціаліст загального відділу апарату облдержадміністрації, Спеціаліст структурного підрозділу, Адміністратор ЦНАПу	Загальний відділ апарату облдержадміністрації Департамент ЦНАП	1 робочий день (не пізніше наступного робочого дня)
7.	Видача заявнику розпорядження про анулювання Дозволу або відмову в анулюванні Дозволу	Адміністратор ЦНАПу	ЦНАП	У день надходження документів або не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання послуги

10 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)

10 робочих днів

Оскарження рішення здійснюється відповідно до законодавства.

Директор Департаменту захисту
довкілля обласної державної адміністрації



Антон ПЕТРУХІН