

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту екології та природних
ресурсів Закарпатської обласної державної
адміністрації

Ю. М. ШПОНТАК

2021 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

№ п/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 анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин стаціонарними джерелами для об'єктів II та III груп (далі - дозвіл). Реєстрація заяви про анулювання дозволу	Адміністратор	ЦНАП	1-й день
2	Передача заяви про анулювання дозволу до департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської облдержадміністрації (далі - департамент)	Адміністратор	ЦНАП	1-2-ий день
3	Реєстрація в департаменті заяви про анулювання дозволу у відповідності до інструкції з діловодства	Спеціаліст приймальні департаменту	Приймальня департаменту	1-2-ий день
4	Надання доручення директором департаменту щодо розгляду заяви	Директор департаменту	Департамент	1-2-ий день
5	Ознайомлення із заявою про анулювання дозволу	Начальник відділу нормування викидів в атмосферне повітря, використання водних ресурсів та поводження з відходами департаменту (далі - відділ)	Управління регуляторної та дозвільної діяльності департаменту	1-2-ий день
6	Розгляд заяви про анулювання дозволу	Начальник відділу	Управління регуляторної та дозвільної діяльності департаменту	1-9-ий день
7	Прийняття (винесення) рішення про анулювання дозволу, його візування	Начальник відділу	Управління регуляторної та дозвільної діяльності департаменту	1-10-ий день
8	Підписання рішення про анулювання дозволу	Директор/заступник директора департаменту	Департамент	1-10-ий день
9	Передача підписаного рішення про анулювання дозволу адміністратору ЦНАП	Начальник відділу	Управління регуляторної та дозвільної діяльності департаменту	Не пізніше п'яти робочих днів із дня прийняття (винесення) рішення
10	Реєстрація факту здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це суб'єкта господарювання/уповноваженої особи	Адміністратор	ЦНАП	1 день
11	Направлення рішення про анулювання дозволу поштою	Адміністратор	ЦНАП	3 дні з дня реєстрації листа

Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до адміністративного законодавства.