ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації

07.11.2023 № 90-ОД

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами**

Департамент захисту довкілля та природних ресурсів Сумської обласної державної адміністрації

Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1. Прийом заяви суб’єкта господарювання на анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами та передача її до Департаменту | Адміністратор ЦНАП | Управління «Центр надання адміні-стративних послуг у місті Суми» Сумської міської ради | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви  |
| 2. Отримання та реєстрація заяви про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами | Начальник відділу нормування атмо-сферного повітря, водних ресурсів, поводження з від-ходами та управління якістю атмосферного повітря | Відділ нормування атмосферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управління якістю атмосферного повітря | 1 день |
| 3. Подання на візування до керівництва Департаменту | Директор Департаменту | Департамент захисту довкілля та природних ресурсів  | 1 день |
| 4. Розгляд заяви про анулювання дозволу та перевірка повноти її заповнення | Начальник відділу нормування атмо-сферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управління якістю атмосферного повітря | Відділ нормування атмосферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управління якістю атмосферного повітря | 2 дні |
| 5. Прийняття рішення про анулювання або відмови в анулюванні документа дозвільного характеру | Начальник відділу нормування атмо-сферного повітря, водних ресурсів, поводження з від-ходами та управ-ління якістю атмо-сферного повітря | Відділ нормування атмосферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управління якістю атмосферного повітря | 3 дні |
| 6. Підписання директором наказу Департаменту про анулювання дозволу або відмови в анулюванні документа дозвільного характеру  | Директор Департаменту | Департамент захисту довкілля та природних ресурсів  | 1 день |
| 7. Направлення відповіді (результату) надання адміністративної послуги державному адміністратору | Начальник відділу нормування атмо-сферного повітря, водних ресурсів, поводження з від-ходами та управ-ління якістю атмо-сферного повітря | Відділ нормування атмосферного повітря, водних ресурсів, поводження з відходами та управління якістю атмосферного повітря | Передання дозвільного документа до центру надання адміністратив-них послуг |
| 8. Видача рішення про анулювання або відмови в анулюванні документа дозвільного характеру | Адміністратор ЦНАП | Управління «Центр надання адміністративних послуг у місті Суми» Сумської міської ради Сумської міської ради Сумської міської ради | Повідомлення суб’єкта господарювання про результат розгляду адміністративної послуги  |

Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**Директор Департаменту Ірина КАШПУР**