ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
виконуючого обов'язки голови
обласної державної адміністрації,
27 квітня 2023 року №248/А-2023

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
Анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами
(назва послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів засобами єдиної автоматизованої системи обліку адміністративних послуг Центру надання адміністративних послуг Одеської міської ради «Smart CNAP Odessa» (далі - система «Smart CNAP Odessa») та/або в паперовий журнал реєстрації, формування паперової справи. Внесення відповідних відомостей до листа про проходження справи.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради (далі - Департамент).	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача сформованої справи до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	Адміністратор відділу дозвільних документів у сфері господарської діяльності управління дозвільних документів та місцевих адміністративних	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.

	Отримання вхідних документів від адміністратора, який здійснював їх прийом, перевірка їх комплектності відповідно до опису вхідного пакету документів на отримання адміністративної послуги.	послуг Департаменту. Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
3.	Повідомлення робочого органу - Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації (далі - Департамент екології та природних ресурсів) про необхідність отримання вхідного пакету документів.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту екології та природних ресурсів згідно з актом приймання-передачі вхідних документів. Внесення даних про передачу справи в Реєстр актів приймання-передачі вхідних пакетів документів на надання адміністративних послуг до суб'єкта надання адміністративної послуги. Прийом вхідного пакету документів від адміністратора міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі. Внесення відповідних відомостей до листа про	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту. Відповідальна посадова особа Департаменту екології та природних ресурсів.	В В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.

	проходження справи.			
5.	Внесення даних до системи електронного документообігу «ASKOD».	Відповідальна посадова особа Департаменту екології та природних ресурсів.	В	У день отримання від суб’єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
6.	Розгляд вхідного пакету документів, підготовка проєкту розпорядження голови Одеської обласної державної адміністрації про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами або про відмову у його анулюванні (далі - Розпорядження). Погодження проєкту Розпорядження, затвердження Розпорядження.	Головний спеціаліст відділу погоджень у сфері господарської діяльності управління охорони раціонального використання природних ресурсів Департаменту екології та природних ресурсів. Начальник відділу погоджень у сфері господарської діяльності - заступник начальника управління охорони раціонального використання природних ресурсів Департаменту екології та природних ресурсів. Заступник директора - начальник управління охорони раціонального використання природних ресурсів Департаменту екології та природних ресурсів. Головний юрисконсульт	В П П	6 робочих днів.

		Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації. Директор Департаменту екології та природних ресурсів. Завідувач сектору запобігання та виявлення корупції Одеської обласної державної адміністрації. Начальник управління діловодства та контролю апарату Одеської обласної державної адміністрації. Начальник юридичного управління апарату Одеської обласної державної адміністрації. Керівник апарату Одеської обласної державної адміністрації. Заступник голови Одеської обласної державної адміністрації. Голова Одеської обласної державної адміністрації. Відповідальна особа Департаменту екології та природних ресурсів.	П П П П П П П З В	
7.	Передача результату надання адміністративної послуги до міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів	Відповідальна особа Департаменту екології та природних ресурсів.	В	У день оформлення результату надання адміністра-тивної послуги або не пізніше наступного робочого дня.

	документів. Отримання результату надання адміністративної послуги від головного спеціаліста відділу погоджень у сфері господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів згідно з актом приймання-передачі вихідних пакетів документів. Перевірка наявності всіх необхідних документів у справі та відміток у листі про проходження справи. Проставлення відмітки про отримання вихідного пакету документів в листі про проходження справи. Внесення даних про отримання справи в Реєстр актів приймання-передачі вихідних пакетів документів на надання адміністративних послуг від головного спеціаліста відділу погоджень у сфері господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	
8.	Занесення даних про отримання документів в систему «Smart CNAP Odessa» та/або до паперового журналу реєстрації. Повідомлення суб’єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	У день отримання результату надання адміністра-тивної послуги.

9.	Видача результату надання адміністративної послуги суб’єкту звернення.	Адміністратор міського відділу обробки та видачі результатів управління документально-аналітичної роботи Департаменту.	В	З 10 робочого дня.
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів.

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

Відповідно до ч. 2 ст. 10 Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» дії або бездіяльність посадових осіб дозвільних органів та адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.