

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління екології  
та природних ресурсів  
Тернопільської обласної державної  
адміністрації

№ \_\_\_\_\_

## Технологічна картка адміністративної послуги

### **припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для об'єктів II та III групи**

(назва послуги)

| № п/п | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ         | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|--|------------------|-------------------------|
| 1.    | Прийом, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В                | Протягом 1 дня          |
| 2.    | Формування дозвільної справи та занесення даних до реєстру   | Адміністратор ЦНАПу  | В                | Протягом 1 дня          |
| 3.    | Передача пакету документів заявника представнику управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації                                    | Адміністратор ЦНАПу  | В                | Протягом 2 дня          |
| 4.    | Передача заяви діловоду управління для реєстрації та внесення до системи електронного документообігу   | Спеціаліст управління  | В                | Протягом 2-3 дня        |
| 5.    | Накладання начальником відповідної резолюції   | Начальник управління   | В                | Протягом 2-3 дня        |
| 6.    | Перевірка відповідності комплексу документів вимогам чинного законодавства та підготовка рішення про припинення дії дозволу (відмови у припиненні дії дозволу) | Спеціаліст управління  | В                | Протягом 4 – 8 дня      |
| 7.    | Подача пакету документів начальникові управління для підписання рішення про припинення дії дозволу (відмови у припиненні дії дозволу)                          | Спеціаліст управління  | В                | Протягом 9 дня          |

|   |   |                        |   |                   |
|---|---|------------------------|---|-------------------|
| 8.  | Підписання рішення про припинення дії дозволу (відмови у припиненні дії дозволу)                                    | Начальник управління   | В | Протягом 9 дня    |
| 9.  | Підготовка письмового повідомлення про припинення дії дозволу (відмови у припиненні дії дозволу)                    | Спеціаліст управління  | В | Протягом 9-10 дня |
| 10.   | Передача письмового повідомлення про припинення дії дозволу (відмови у припиненні дії дозволу) адміністратору ЦНАПу | Спеціаліст управління  | В | Протягом 10 дня   |
| 11.   | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника      | Адміністратор ЦНАПу    | В | Протягом 10 дня   |
| 12.   | Видача замовнику письмового повідомлення про припинення дії дозволу (відмови у припиненні дії дозволу)              | Адміністратор ЦНАПу    | В | З 10 дня          |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачених законодавством) |   | <b>10 робочих днів</b> |   |                   |

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