

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації
від 06 листопада 2025 року № 11-Н

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для об'єктів другої та третьої груп (далі – Дозвіл)

(ІДЕНТИФІКАТОР 01123)

(назва адміністративної послуги)

Департамент захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та пакету документів для припинення дії дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами (далі - Дозвіл)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Херсон (далі - ЦНАП)	В	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви
2.	Передача заяви та пакету документів до Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Херсон (далі - ЦНАП)	В	не пізніше наступного робочого дня з дати реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви та пакету документів у базі вхідної кореспонденції Департаменту та передача директорові Департаменту для накладання резолюції	Спеціаліст сектору бухгалтерського обліку, управління персоналом, організаційного та документального забезпечення	В	Протягом 3-х робочих днів з дня реєстрації заяви та пакету документів у базі вхідної кореспонденції Департаменту
4.	Накладання відповідної резолюції щодо передачі заяви та пакету документів для подальшого розгляду або прийняття рішення та направлення повідомлення про залишення заяви без руху	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту - начальник управління дозвільної діяльності, заступник начальника управління – начальник відділу нормування природокористування	П В, П, З	
5.	Перевірка достовірності зазначених відомостей у заяві	Головний спеціаліст відділу нормування природокористування	В	Протягом 3-х робочих днів *
6.	Оформлення та візування рішення про припинення дії Дозволу або про відмову в припиненні дії Дозволу	Головний спеціаліст відділу нормування природокористування, заступник начальника управління-начальник відділу нормування природокористування, заступник директора Департаменту – начальник Управління дозвільної діяльності	В	Протягом 1-го робочого дня*

<i>№ п/п</i>	<i>Етапи послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</i>	<i>Дія (В, У, П, З)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
7.	Підписання рішення про припинення дії Дозволу або про відмову в припиненні дії Дозволу	Директор Департаменту	В	Протягом 1-го робочого дня*
8.	Передача рішення про припинення дії Дозволу або про відмову в припиненні дії Дозволу до ЦНАП	Головний спеціаліст відділу нормування природокористування Адміністратор ЦНАП	У	Не пізніше наступного робочого дня з дати прийняття рішення про припинення дії дозволу або про відмову в припиненні дії дозволу
9.	Видача рішення про припинення дії або про відмову в припиненні дії Дозволу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня Не пізніше наступного робочого дня з дати рішення про припинення дії дозволу або про відмову в припиненні дії дозволу

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

Примітки: * - без урахування строку залишення заяви на надання адміністративної послуги без руху, відповідно до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру».