

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря**  
**стаціонарними джерелами**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент екології та природних ресурсів Львівської обласної державної**  
**адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

Ідентифікатор 01123

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг міста Дрогобича
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	82100 Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А,
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> вівторок – 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> п'ятниця, субота - 8 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> неділя – вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, моб.: +38068-813-99-09 Електронна адреса: <a href="mailto:cnar@drohobych-rada.gov.ua">cnar@drohobych-rada.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://drohobych-rada.gov.ua/smart-city/">drohobych-rada.gov.ua/smart-city/</a>
Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги		Департамент екології та природних ресурсів Львівської обласної державної адміністрації
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Стрийська, 98, м.Львів, 79026
5.	Інформація щодо режиму роботи Головного управління Держгеокадастру у Львівській області	Графік роботи: ПН-ЧТ: 08:00 – 12:00, 12:45 – 17:00 ПТ: 08:00 – 12:00, 12:45 – 16:00 СБ-НД: вихідні дні.
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	ел./факс (032) 238-73-83 E-mail: <a href="mailto:envir@loda.gov.ua">envir@loda.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». Закон України «Про адміністративні послуги»

8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 №302 «Про затвердження Порядку проведення та оплати робіт, пов'язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку підприємств, установ, організацій та громадян суб'єктів підприємницької діяльності, які отримали такі дозволи»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами. 2. Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом господарювання (керівником або уповноваженою особою). Заява може бути надіслана рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника та уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Недостовірність інформації
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами або повідомлення у паперовій формі про відмову в анулюванні зазначеного дозволу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами або повідомлення у паперовій формі про відмову в анулюванні зазначеного дозволу видається через центр надання адміністративних послуг особисто заявникові або представнику за довіреністю
17.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**Анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря**  
**стаціонарними джерелами**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1 Етап. Передача пакету документів адміністратору центру надання адміністративних послуг (надалі - ЦНАП)				
1.1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація заяв, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор ЦНАПу	Виконує	У день надходження
1.2.	Формування справи	Адміністратор ЦНАПу	Виконує	У день надходження
2 Етап. Передача пакету документів Департаменту екології та природних ресурсів Львівської ОДА для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для об'єктів II та III груп (надалі - дозвіл)				
2.1.	Передача пакету документів заявника діловоду Департаменту екології та природних ресурсів Львівської ОДА для реєстрації щодо отримання дозволу	Кур'єр ЦНАПу	Виконує	Протягом 1 робочого дня
2.2.	Реєстрація документів у базі вхідної кореспонденції Департаменту екології та природних ресурсів Львівської ОДА та передача начальникові для накладання резолюції	спеціаліст департаменту	Виконує	Протягом 1 робочого дня
2.3.	Накладання відповідної резолюції начальником та передача пакета документів Департаменту екології та природних ресурсів Львівської ОДА	начальник	Погоджує	
2.4.	Передача пакета документів начальникові Департаменту екології та природних ресурсів Львівської ОДА та передача пакета документів	спеціаліст департаменту	Виконує	
2.5.	Отримання пакета документів та накладання резолюції відповідному виконавцю на розгляд	начальник відділу	Виконує Бере участь	5 робочих днів
2.6.	Підготовка рішення щодо анулювання дозвільного документа	начальник відділу, спеціаліст	Виконує	
2.7.	Підписання рішення	начальник	Погоджує	

2.8.	Передача рішення	спеціаліст департаменту	Виконує	Протягом 1 робочого дня
2.9.	Повідомлення суб'єкта господарювання та передача рішення	Адміністратор ЦНАПу	Виконує	Протягом 1 робочого дня
2.10.	Видача заявнику підготовленого результату адміністративної послуги (листа з обґрунтуванням відмови у видачі дозволу, або видача дозволу)	Адміністратор ЦНАПу	Виконує	У день особистого звернення особи, але не пізніше 2-х місяців з дня надіслання повідомлення про видачу результату адміністративної послуги
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги				10 робочих
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих