

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

19.01.2026 № 29

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги – переоформлення дозволу на викиди
забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами
суб'єктам господарювання, об'єкти яких належать до другої або
третьої груп

(назва адміністративної послуги)

Запорізька обласна державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна особа | Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення) | Строк виконання (днів) |
|-------|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | <p>Прийом і перевірка повноти пакету документів для переоформлення дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами суб'єктам господарювання, об'єкти яких належать до другої або третьої груп (далі - Дозвіл), реєстрація відповідної заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін надання адміністративної послуги.</p> <p>Передача заяви та документів, що додаються до неї, спеціалісту відповідального структурного підрозділу Департаменту захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент)</p> | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - адміністратор ЦНАПу) | ЦНАП | 1 робочий день (не пізніше наступного робочого дня) |
| 2. | Реєстрація заяви та передача відповідної заяви та пакету документів директору або заступнику директора Департаменту або заступнику директора Департаменту – начальнику управління для накладання резолюції. | Спеціаліст відповідального структурного підрозділу | Департамент | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|--|---|---|
| 3. | Накладання відповідної резолюції директором або заступником директора Департаменту або заступником директора Департаменту – начальником управління, передача відповідної заяви та пакету документів начальнику відповідального структурного підрозділу. | Директор Департаменту, заступник директора Департаменту, заступник директора департаменту – начальник управління | Департамент | |
| 4. | Розгляд заяви та пакету документів, підготування проєктів розпоряджень про переоформлення Дозволу та визнання недійсним Дозволу, що що був переоформлений та проєкту переоформленого Дозволу або проєкту розпорядження про відмову в переоформленні Дозволу та письмового повідомлення суб'єкта господарювання про відмову у переоформленні Дозволу | Начальник структурного підрозділу, спеціаліст структурного підрозділу | Департамент | 1 робочий день (не пізніше наступного робочого дня) |
| 5. | Видання розпоряджень про переоформлення Дозволу та визнання недійсним Дозволу, що був переоформлений або розпорядження про відмову в переоформленні Дозволу Підписання переоформленого Дозволу або письмового повідомлення суб'єкта господарювання про відмову у переоформленні Дозволу | Голова, перший заступник голови облдержадміністрації Голова, перший заступник голови облдержадміністрації | Облдержадміністрація | |
| 6. | Реєстрація розпоряджень про переоформлення Дозволу та визнання недійсним Дозволу, що був переоформлений або розпорядження про відмову в переоформленні Дозволу та письмового повідомлення суб'єкта господарювання про відмову у переоформленні Дозволу. | Спеціаліст загального відділу апарату облдержадміністрації | Загальний відділ апарату облдержадміністрації | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|--|---|
| | <p>Передача розпорядження про переоформлення Дозволу та переоформленого Дозволу або розпорядження про відмову в переоформленні Дозволу та письмового повідомлення про відмову в переоформленні Дозволу адміністратора ЦНАПу.</p> <p>Відмітка про передачу в Аркуші проходження дозвільної процедури.</p> | <p>Спеціаліст структурного підрозділу Департаменту</p> <p>Адміністратор ЦНАПу</p> | <p>Департамент захисту довкілля облдержадміністрації</p> <p>ЦНАП</p> | |
| 7. | <p>Видача заявнику розпорядження про переоформлення Дозволу та переоформленого Дозволу або розпорядження про відмову в переоформленні Дозволу та письмове повідомлення суб'єкта господарювання про відмову у переоформленні Дозволу</p> | Адміністратор ЦНАПу | ЦНАП | У день надходження документів або не пізніше наступного дня |

Загальна кількість днів надання послуги

2 робочих дні

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)

2 робочих дні

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.

Рішення про відмову у переоформленні дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами може бути оскаржено відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» та/або в судовому порядку.

Директор Департаменту
захисту довкілля обласної
державної адміністрації

Олександр КАЗАНЦЕВ