

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

10.07.2026 № 682

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги – припинення дії дозволу на спеціальне
використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів
природно-заповідного фонду загальнодержавного значення

(назва адміністративної послуги)

Запорізька обласна державна адміністрація

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів для припинення дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення (далі - Дозвіл), реєстрація відповідної заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін надання адміністративної послуги. Передача заяви та документів, що додаються до неї, спеціалісту відповідального структурного підрозділу Департаменту захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації (далі - Департамент).	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі - адміністратор ЦНАПу)	ЦНАП	1 робочий день (не пізніше наступного робочого дня)
2.	Накладання відповідної резолюції директором або заступником директора Департаменту - начальником управління і передача відповідної заяви та пакету документів начальнику структурного підрозділу та спеціалісту структурного підрозділу для розгляду.	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту - начальник управління, начальник структурного підрозділу, спеціаліст структурного підрозділу	Департамент	1 робочий день

1	2	3	4	5
3.	Розгляд заяви та пакету документів	спеціаліст структурного підрозділу	Департамент	До 8 робочих днів
4.	Підготовка проєкту розпорядження про припинення дії або відмову про припинення дії Дозволу, проєкту листа облдержадміністрації про припинення дії Дозволу або письмового повідомлення про відмову про припинення дії Дозволу.	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту - начальник управління, начальник структурного підрозділу, спеціаліст структурного підрозділу	Департамент	До 8 робочих днів
5.	Видання розпорядження про припинення дії Дозволу або відмову про припинення дії Дозволу. Підписання листа про припинення дії Дозволу або письмового повідомлення про відмову припинення дії Дозволу.	Голова, перший заступник голови облдержадміністрації	Обласна державна адміністрація	3 робочі дні
6.	Реєстрація розпорядження про припинення дії Дозволу або відмову про припинення дії Дозволу. Передача розпорядження про припинення дії Дозволу або відмову про припинення дії Дозволу та відповідного листа адміністратору ЦНАПу. Відмітка в листі проходження справи	Спеціаліст загального відділу апарату облдержадміністрації Спеціаліст структурного підрозділу Адміністратор ЦНАПу	Загальний відділ апарату облдержадміністрації Департамент ЦНАП	1 робочий день (не пізніше наступного робочого дня)
7.	Видача відповідного листа та розпорядження про припинення дії Дозволу або розпорядження, письмового повідомлення про відмову у припиненні дії Дозволу суб'єкту господарювання.	Адміністратор ЦНАПу	ЦНАП	У день надходження документів або не пізніше наступного дня
8.	Загальна кількість днів надання послуги			22 робочих дні
9.	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			протягом місяця з дня надходження заяви

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.

Рішення про відмову у припиненні дії Дозволу може бути оскаржено до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування і реалізує державну політику у сфері охорони навколишнього природного середовища, або до суду.

Директор Департаменту
захисту довкілля обласної
державної адміністрації



Олександр КАЗАНЦЕВ