

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для об'єктів
другої та третьої груп (далі – Дозвіл)**
(ІДЕНТИФІКАТОР 01121)
(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, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Херсон (далі - ЦНАП)	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Формування дозвільної справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
3.	Передача заяви та пакету документів уповноваженому представнику Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації (далі - Департамент)	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з моменту прийому заяви
4.	Реєстрація заяви та пакету документів у базі вхідної кореспонденції Департаменту та їх перевірка відповідності вимогам, що визначенні ст. 11 ¹ Закону України «Про охорону атмосферного повітря» та передача директорові Департаменту для накладання резолюції	Спеціаліст сектору бухгалтерського обліку, організаційного та документального забезпечення, головний спеціаліст відділу нормування природокористування	В	Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів до Департаменту
5.	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	В,П,З	Протягом 3-х робочих днів з дня реєстрації заяви та пакету документів у базі вхідної кореспонденції Департаменту
6.	Перевірка пакету документів вимогам законодавчих актів України	Головний спеціаліст відділу нормування природокористування	В	Протягом 10-ти робочих днів*

7.	Оформлення та візування дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу	Головний спеціаліст відділу нормування природокористування, Заступник начальника управління-начальник відділу нормування природокористування	В,П	Протягом 2-х робочих днів*
8.	Підписання дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу	Директор Департаменту, заступник директора Департаменту-начальника управління дозвільної діяльності	З	Протягом 1-го робочого дня*
9.	Передача дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу до ЦНАП	Головний спеціаліст відділу нормування природокористування, Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня з дати видачі дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру
10.	Видача дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня

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».