

**Технологічна картка**  
**затвердження паспорта місць видалення відходів**

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адмінпослуги	Відповідальна особа	Дія	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про термін виконання	Адміністратор ЦНАП	виконує	Центр Надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В день подання документів
2.	Формування дозвільної справи та занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	виконує	ЦНАП	В день подання документів
3.	Передача пакета документів до управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Адміністратор ЦНАП	виконує	ЦНАП	Того ж, або наступного робочого дня
4.	Передача пакету документів керівнику управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Діловод управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	виконує	Управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	В день отримання документів
5.	Накладання відповідної резолюції та передача документів діловоду управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Керівник управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	погоджує	Управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	В день отримання документів
6.	Передача пакету документів начальнику відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Діловод управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	виконує	Управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	В день отримання документів
7.	Передача пакету документів виконавцю (головному спеціалісту відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА)	Начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та	В день отримання документів

	ОДА) для опрацювання	ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА		погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	
8.	Розгляд та затвердження паспорта МВВ, підготовка висновку або листа із зазначенням причини незатвердження	Головний спеціаліст відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА  Начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	виконує  бере участь	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької ОДА	Протягом 12 календарних днів
9.	Передача документів або листа-відмови до ЦНАП	Головний спеціаліст або начальник відділу координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та	виконує	Відділ координації природоохоронної роботи, регулювання використання природних ресурсів та погоджень управління екології та природних ресурсів Чернівецької	Протягом 1 робочого дня

		природних ресурсів Чернівецької ОДА		ОДА	
10.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	виконує	ЦНАП	Протягом 1 робочого дня
<b>Загальна кількість днів надання адміністративної послуги -</b>					<b>14</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>					<b>14</b>