

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом т.в.о. директора
департаменту екології та природних
ресурсів облдержадміністрації
від 22.08.2022 № 50-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 1129
адміністративної послуги
Затвердження паспорта місць видалення відходів

**Департамент екології та природних ресурсів Львівської
обласної державної адміністрації**

| № з/п | Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Дія (В, У, П, З) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|--------------|---|---|---|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Прийом заяви та пакету документів, перевірка їх комплектності відповідно до регламенту інформаційної картки | Адміністратор ЦНАПу | Департамент ЦНАП | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Формування дозвільної справи | Адміністратор ЦНАПу | Департамент ЦНАП | В | Протягом 1-2-го дня |
| 3. | Передача пакета документів для затвердження паспорта місць видалення відходів (далі-МВВ) до департаменту екології та природних ресурсів Львівської облдержадміністрації | Адміністратор ЦНАПу | Департамент ЦНАП | В | Протягом 2-го дня |
| 4. | Реєстрація заяви у базі вхідної кореспонденції департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та передача начальника управління для | Діловод департаменту екології та природних ресурсів Львівської облдержадмін | Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадмін істрації | В | Протягом 3-4 днів |

| | | | | | |
|----|---|--|---|---|---------------------|
| | накладання резолюції | істрації | | | |
| 5. | Накладання резолюції керівника Департаменту та передача пакету документів відповідальному виконавцю | Керівництво департаменту екології та природних ресурсів | Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадмін істрації | П | |
| 6. | Отримання пакету документів, розгляд та перевірка їх відповідність чинному природоохоронному законодавству та інформаційній картці адміністративної послуги. Підготовка листа про затвердження паспорта місць видалення відходів (далі-МВВ), внесення у реєстр паспортів МВВ. У разі відмови у реєстрації підготовка листа про відмову у затвердженні із зазначенням причин. | Спеціаліст відділу регулювання природокористування та погоджувальної діяльності | Відділ регулювання природокористування та погоджувальної діяльності департаменту екології та природних ресурсів | В | Протягом 4-12 днів |
| 7. | Затвердження паспорта місць видалення відходів та висновку щодо рівня екологічної безпеки. У разі відмови у затвердженні - підписання листа про відмову у затвердженні із зазначенням причин. | Керівництво департаменту екології та природних ресурсів | Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадмін істрації | З | |
| 8. | Передача адміністратору ЦНАПу затверджених документів або листа-відмови | Діловод департаменту екології та природних ресурсів Львівської облдержадмін істрації | Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадмін істрації | В | Протягом 13-14 днів |
| 9. | Підготовка і направлення повідомлення про | Адміністратор ЦНАПу | Департамент ЦНАП | В | 3 14 дня |

| | | | | | |
|---|--|---------------------|------------------|---|----------|
| | результат адміністративної послуги | | | | |
| 10. | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор ЦНАПу | Департамент ЦНАП | В | 3 14 дня |
| Загальна кількість днів, необхідних для надання послуги | | | | | 14 днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | | 14 днів |

Перевезення і доставку документів та матеріалів для затвердження паспорту місць видалення відходів організовує центр надання адміністративних послуг (п.3 ст.10 Закону України «Про надання адміністративних послуг»). На час воєнного стану прийом документів здійснюється лише через ЦНАП м. Львова

Умовні позначки: *В* – виконує, *У* – бере участь, *П* – погоджує, *З* – затверджує.