



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 19 жовтня 2021 р.

Чернігів

№ 988

*Про внесення змін та доповнень
до розпорядження голови обласної
державної адміністрації
від 30 березня 2020 року № 193*

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та враховуючи розпорядження Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 969-р «Про внесення змін до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. №523»

з о б о в' я з у ю :

1. Внести зміни до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 30 березня 2020 року № 193 «Про організацію надання адміністративних послуг», доповнивши пункт 1 такими позиціями:

«4) інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги щодо затвердження паспорта місць видалення відходів, що додаються;

5) інформаційну та технологічну картки адміністративної послуги щодо затвердження реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів, що додаються.».

2. Внести зміни до пункту 2 розпорядження голови обласної державної адміністрації, а саме: після слів «їх анулювання» доповнити словами та знаком «, затвердження паспортів місць видалення відходів та реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів.».

Голова

В'ячеслав ЧАУС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

19 жовтня 2021 року № 988

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження паспорта місць видалення відходів
(назва адміністративної послуги)

Чернігівська обласна державна адміністрація
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Департамент екології та природних ресурсів
Чернігівської обласної державної адміністрації
(найменування структурного підрозділу, що підписує документ дозвільного характеру)

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	Центр надання адміністративних послуг м.Чернігів
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	14032, м. Чернігів, вул. Рокосовського, 20-А
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Пн., Ср., Пт. - 8.00 - 17.00 прийом заявників 8.30 - 15.30 Вт., Чт. - 9.00 - 20.00 прийом заявників 9.00 - 20.00 Сб. - 9.00 - 17.00 прийом заявників 9.00 - 16.00
4.	Реквізити адміністратора (-ів) та суб'єкта (-ів) надання адміністративної послуги	<u>Реквізити адміністраторів:</u> тел. 67-33-41, 65-19-17 E-mail: cnap.dozvil@chernigiv-rada.gov.ua Сторінка офіційного веб-сайту: http://admincher.com.ua <u>Реквізити суб'єкта надання адміністративної послуги:</u> Чернігівська обласна державна адміністрація вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел. (0462) 67-50-24, ф. (0462) 67-50-70 E-mail: post@regadm.gov.ua Сторінка офіційного веб-сайту: http://cg.gov.ua <u>Орган, на який покладено функції щодо технічного забезпечення організації процесу:</u> Департамент екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації 14000, м. Чернігів, пр-т Миру, 14 Директор - Сахневич Катерина Вікторівна

		тел. (0462) 67-48-72, (0462) 610-630 E-mail: deko_post@cg.gov.ua Сторінка офіційного веб-сайту: http://eco.cg.gov.ua/
5.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:	
5.1.	Закони України (назва, частина, стаття)	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про відходи» (ст.ст. 1, 28)
5.2.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.1998 №1216 «Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
5.3.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 14.01.1999 №12 «Про затвердження інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів» (далі – Інструкція)
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Чернігівської міської ради від 26.12.2012 (28 сесія 6 скликання) «Про Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова», Рішення Чернігівської міської ради від 29.12.2016р. №14/VII-8 «Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова», Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 19.07.2013 №304 «Про делегування повноважень щодо підписання документів дозвільного характеру Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації».
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Ст.ст. 1, 28 Закону України «Про відходи». До місць видалення відходів прирівнюються місця довгострокового (понад 2 роки) зберігання відходів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Спеціальний паспорт місця видалення відходів (далі – МВВ) складається власником МВВ відповідно до Інструкції за матеріалами інвентаризації МВВ на підставі всього комплексу наявної інформації, включаючи вихідні дані проектів, матеріали виробничої паспортизації відходів (що утворювалися і видалялися), дані карток і відомостей прибутково-видаткових документів, дані моніторингу та спеціальних робіт, відомості спеціально уповноважених органів виконавчої

		<p>влади у сфері поводження з відходами.</p> <p>Проекти паспортів погоджуються територіальним органом Держсанепідслужби (Держпродспоживслужби).</p> <p>Проект паспорта МВВ подається в паперовому (в трьох екземплярах) та в електронному вигляді на <i>RV</i> або <i>CD</i>-диску (у форматі <i>Excel</i>).</p> <p>Електронні версії паспортів МВВ заповнюються відповідно до зразків файлів, які публікуються на сайті Міндовкілля.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником), або поштовим відправленням до Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з дня надходження проекту паспорта МВВ (п.15 Постанови Кабінету Міністрів України від 03.08.1998 №1216 «Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів»).
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Виявлення в наданому проекті паспорта МВВ неповних та/або недостовірних відомостей.</p> <p>У разі відхилення паспорта на адресу власника МВВ надсилається лист з обґрунтуванням причин відхилення і встановленням строку повторного подання такого проекту (п.15 Постанови Кабінету Міністрів України від 03.08.1998 №1216 «Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів»).</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. У випадку наявності підстав для відмови готується письмове повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей (лист-відмова у наданні послуги), яке направляється до Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова для передачі заявникові.</p> <p>2. У випадку відсутності підстав для відмови паспорт МВВ затверджується та вноситься до реєстру.</p> <p>Паспорту МВВ присвоюється реєстраційний номер та фіксується дата реєстрації.</p>

		1 екземпляр паперової форми затвердженого паспорту МВВ направляється до Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова для передачі заявникові.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	При отриманні листа-відмови: Особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником) в Центрі надання адміністративних послуг м.Чернігова, або направляється адміністратором у прийнятний для суб'єкта звернення передбачений законодавством України спосіб. При затвердженні паспорту МВВ та внесенні його до реєстру: особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником) в Центрі надання адміністративних послуг м.Чернігова, або направляється адміністратором у прийнятний для суб'єкта звернення передбачений законодавством України спосіб.
15.	Строк дії документу що є результатом надання адміністративної послуги (необмеженість строку дії)	необмежений
16.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ що є результатом надання адміністративної послуги	відсутня
17.	Примітки	-

Директор Департаменту екології
та природних ресурсів
обласної державної адміністрації



Катерина САХНЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

№ КОВТН 2021 року № 988

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Затвердження паспортів місць видалення відходів
(назва адміністративної послуги)

№ n/n	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання Формування дозвільної справи Передача пакету документів заявника представнику адміністративного органу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня Не пізніше наступного робочого дня з моменту прийому заяви
2.	Проведення процедури отримання необхідних резолюцій та реєстрація заяви в Чернігівській обласній державній адміністрації	Представник Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання.	Директор Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	З	Протягом 1 робочого дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчих актів України	Головний спеціаліст відділу регулювання природних ресурсів та відходів Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	В	Протягом 10 календарних днів
5.	5.А. У разі негативного результату по п.4 – підготовка письмового повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей (лист-відмова у наданні послуги).	Головний спеціаліст відділу регулювання природних ресурсів та відходів Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	В	Протягом 10 календарних днів
	5.Б. У разі позитивного результату по п.4 - здійснення затвердження паспорта МВВ, присвоєння номеру та внесення до реєстру		В	
6.	6.А. Підписання листа-відмови по п.5.А.	Директор Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	В	Протягом 1 робочого дня з дня винесення рішення
	6.Б. Підписання та засвідчення паспорта МВВ по п.5.Б.		В	
7.	7.А. Передача адміністратору листа-відмови по п.6.А.	Представник Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	В	Протягом 1-2 робочих днів з моменту винесення рішення
	7.Б. Передача адміністратору 1 екземпляру паперової форми затвердженого паспорта МВВ по п.6.Б.		В	

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
9.	9.А. Видача замовнику листа-відмови по п.7.А.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочих днів
	9.Б. Видача замовнику 1 екземпляру паперової форми затвердженого паспорту МВВ по п.7.Б.		В	
<i>Загальна кількість днів надання послуги</i>				<i>14 календарних днів</i>
<i>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</i>				<i>14 календарних днів</i>

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

- Скарга на рішення, дії або бездіяльність посадової особи або іншого працівника Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) подається керівнику цього органу.
- Скарга на рішення, дії або бездіяльність керівника Департаменту подається голові Чернігівської обласної державної адміністрації.
- Скарга на рішення, дії або бездіяльність посадової особи або іншого працівника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради (включаючи заступника управління) подається начальнику управління.
- Рішення, дії або бездіяльність адміністративних органів або їх посадових осіб можуть бути оскаржені безпосередньо до суду в порядку, визначеному законом.

Директор Департаменту екології
та природних ресурсів
обласної державної адміністрації

 Катерина САХНЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

19 жовтня 2021 року № 988

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації
відходів
(назва адміністративної послуги)

Чернігівська обласна державна адміністрація
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Департамент екології та природних ресурсів
Чернігівської обласної державної адміністрації
(найменування структурного підрозділу, що підписує документ дозвільного характеру)

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	Центр надання адміністративних послуг м.Чернігів
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	14032, м. Чернігів, вул. Рокосовського, 20-А
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Пн., Ср., Пт. - 8.00 - 17.00 прийом заявників 8.30 - 15.30 Вт., Чт. - 9.00 - 20.00 прийом заявників 9.00 - 20.00 Сб. - 9.00 - 17.00 прийом заявників 9.00 - 16.00
4.	Реквізити адміністратора (-ів) та суб'єкта (-ів) надання адміністративної послуги	<u>Реквізити адміністраторів:</u> тел. 67-33-41, 65-19-17 E-mail: snar.dozvil@chernigiv-rada.gov.ua Сторінка офіційного веб-сайту: http://admincher.com.ua <u>Реквізити суб'єкта надання адміністративної послуги:</u> Чернігівська обласна державна адміністрація вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел. (0462) 67-50-24, ф. (0462) 67-50-70 E-mail: post@regadm.gov.ua Сторінка офіційного веб-сайту: http://cg.gov.ua <u>Орган, на який покладено функції щодо технічного забезпечення організації процесу:</u> Департамент екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації 14000, м. Чернігів, пр-т Миру, 14 Директор - Сахневич Катерина Вікторівна тел. (0462) 67-48-72, (0462) 610-630 E-mail: deko_post@cg.gov.ua

		Сторінка офіційного веб-сайту: http://eco.cg.gov.ua/
5.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:	
5.1.	Закони України (назва, частина, стаття)	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про відходи» (ст.ст. 1, 27)
5.2.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 №1360 «Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
5.3.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 17.02.1999 №41 «Про затвердження форми реєстрової карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та Інструкції щодо її складання» (далі – Інструкція)
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Чернігівської міської ради від 26.12.2012 (28 сесія 6 скликання) «Про Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова», Рішення Чернігівської міської ради від 29.12.2016р. №14/VII-8 «Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова», Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 19.07.2013 №304 «Про делегування повноважень щодо підписання документів дозвільного характеру Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації».
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Ст.ст. 1, 27 Закону України «Про відходи». Критерієм включення об'єктів утворення відходів (далі – ОУВ) до реєстру є показник загального утворення відходів (Пзув), який розраховується за формулою: $Пзув = 5000 \times m_1 + 500 \times m_2 + 50 \times m_3 + 1 \times m_4.$ де m_1 , m_2 , m_3 , m_4 - умовні одиниці, значення яких дорівнюють кількості утворених на ОУВ відходів за класами небезпеки (1, 2, 3, 4 класи відповідно). До реєстру включаються об'єкти, для яких показник загального утворення відходів перевищує граничне значення (Пгз), що дорівнює 1000 умовних одиниць на рік. Критерієм включення об'єктів оброблення та утилізації відходів (далі – ООУВ) до реєстру є показник загального обсягу оброблення чи

		<p>утилізації відходів, який не може бути меншим 100 тонн на рік.</p> <p>За рішенням місцевих державних адміністрацій до реєстру можуть бути включені ОУВ, для яких показник Пзув менший від Пгз, якщо ОУВ розташовані у рекреаційній і курортній зоні.</p>
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Власники ОУВ та ООУВ, що підлягають включенню до реєстру, або за їх дорученням організації, що мають відповідну ліцензію, заповнюють реєстрові карти і подають їх за погодженням з територіальними органами Держсанепідслужби (Держпродспоживслужби) на затвердження обласним держадміністраціям.</p> <p>Реєстрова карта складається за матеріалами інвентаризації ОУВ чи ООУВ на підставі всього комплексу наявної інформації, включаючи матеріали виробничої паспортизації відходів, дані прибутково-видаткових документів, дані спеціальних робіт, відомості спеціально уповноважених органів виконавчої влади у сфері поводження з відходами. Реєстрові карти мають містити інформацію про розміщення, технічні та екологічні характеристики ОУВ та ООУВ, кількісні та якісні характеристики відходів, що утворюються, обробляються та утилізуються, та інформацію про поводження з ними.</p> <p>Реєстрові карти ОУВ та ООУВ подаються в паперовому (в трьох екземплярах) та в електронному вигляді на <i>RV</i> або <i>CD-диск</i> (у форматі <i>Excel</i>). Електронні версії реєстрових карт ОУВ та ООУВ заповнюються відповідно до зразків файлів, які публікуються на сайті Міндовкілля.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником), або поштовим відправленням до Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів (п.11 Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 №1360 «Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів»).

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах неповних та/або недостовірних відомостей. У разі не затвердження реєстрових карток на адресу власника ОУВ та ООУВ надсилається лист з обґрунтуванням причин відхилення і встановленням строку їх повторного подання (п.11 Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 №1360 «Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів»).
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. У випадку наявності підстав для відмови готується письмове повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей (лист-відмова у наданні послуги), яке направляється до Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова для передачі заявникові. 2. У випадку відсутності підстав для відмови Реєстрові карти затверджуються та вносяться до реєстру. Кожному ОУВ та ООУВ присвоюється реєстраційний номер та фіксується дата реєстрації. 1 екземпляр паперової форми затвердженої карти направляється до Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова для передачі заявникові.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	При отриманні листа-відмови: Особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником) в Центрі надання адміністративних послуг м.Чернігова, або направляється адміністратором у прийнятний для суб'єкта звернення передбачений законодавством України спосіб. При затвердженні реєстрової карти ОУВ та ООУВ та внесенні її до реєстру: особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником) в Центрі надання адміністративних послуг м.Чернігова, або направляється адміністратором у прийнятний для суб'єкта звернення передбачений законодавством України спосіб.
15.	Строк дії документу що є результатом надання адміністративної послуги (необмеженість строку дії)	необмежений
16.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ що є результатом надання адміністративної послуги	відсутня
17.	Примітки	-

Директор Департаменту екології та природних ресурсів
обласної державної адміністрації



Катерина САХНЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

19 жовтня

2021 року № 988

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження реєстрових карток об'єктів утворення, оброблення та
утилізації відходів
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом, перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання Формування дозвільної справи Передача пакету документів заявника представнику адміністративного органу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня Не пізніше наступного робочого дня з моменту прийому заяви
2.	Проведення процедури отримання необхідних резолюцій та реєстрація заяви в Чернігівській обласній державній адміністрації	Представник Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Передача пакету документів виконавцю для опрацювання.	Директор Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	З	Протягом 1 робочого дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчих актів України	Головний спеціаліст відділу регулювання природних ресурсів та відходів Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	В	Протягом 25 календарних днів
5.	5.А. У разі негативного результату по п.4 – підготовка письмового повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей (лист-відмова у наданні послуги).	Головний спеціаліст відділу регулювання природних ресурсів та відходів Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	В	Протягом 25 календарних днів
	5.Б. У разі позитивного результату по п.4 - здійснення затвердження реєстрової карти ОУВ та ООУВ, присвоєння номеру та внесення до реєстру		В	
6.	6.А. Підписання листа-відмови по п.5.А.	Директор Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	В	Протягом 1 робочого дня з дня винесення рішення
	6.Б. Підписання та засвідчення реєстрової карти ОУВ та ООУВ по п.5.Б.		В	
7.	7.А. Передача адміністратору листа-відмови по п.6.А.	Представник Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської ОДА	В	Протягом 1-2 робочих днів з моменту винесення рішення
	7.Б. Передача адміністратору 1 екземпляру паперової форми затвердженої реєстрової карти ОУВ та ООУВ по п.6.Б.		В	

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
9.	9.А. Видача замовнику листа-відмови по п.7.А.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочих днів
	9.Б. Видача замовнику 1 екземпляру паперової форми затвердженої реєстрової карти ОУВ та ООУВ по п.7.Б.		В	
<i>Загальна кількість днів надання послуги</i>				<i>30 календарних днів</i>
<i>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</i>				<i>30 календарних днів</i>

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

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

- Скарга на рішення, дії або бездіяльність посадової особи або іншого працівника Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) подається керівнику цього органу.
- Скарга на рішення, дії або бездіяльність керівника Департаменту подається голові Чернігівської обласної державної адміністрації.
- Скарга на рішення, дії або бездіяльність посадової особи або іншого працівника управління адміністративних послуг Чернігівської міської ради (включаючи заступника управління) подається начальнику управління.
- Рішення, дії або бездіяльність адміністративних органів або їх посадових осіб можуть бути оскаржені безпосередньо до суду в порядку, визначеному законом.

Директор Департаменту екології
та природних ресурсів
обласної державної адміністрації



Катерина САХНЕВИЧ