

Погоджено

Затверджено

Тернопільський міський голова

Начальник управління екології та природних ресурсів Тернопільської обласної державної адміністрації

_____ Сергій НАДАЛ

_____ Орест СІНГАЛЕВИЧ

(підпис)

(підпис)

МП

МП

„____” _____ 20__р.

„____” _____ 20__р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження паспорта місця видалення відходів

(назва адміністративної послуги)

Управління екології та природних ресурсів

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Тернопільської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	46025, м.Тернопіль, вул. Кн. Острозького, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<u>Графік прийому суб'єктів звернень:</u> понеділок, середа, четвер – з 9.00 до 16.00 год.; вівторок – з 11.00 до 20.00 год.; п'ятниця, субота – з 8.00 до 15.00 год.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (0352) 52 – 83 – 33; моб. тел. (067)44-72-998 E-mail: cnapternopil@meta.ua Web: https://cnap.rada.te.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України „Про адміністративні послуги”. 2. Закон України «Про відходи». 3. Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.1998 № 1216 „Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів».

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. 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»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Тернопільської облдержадміністрації від 22.03.2016 № 156-од „Про затвердження Положення про управління екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації” (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Діяльність суб’єктів господарювання з видалення відходів на спеціально відведені місця чи об’єкти, на використання яких для видалення відходів отримано дозвіл від спеціально уповноважених органів у сфері поводження з відходами.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Проект паспорта місця видалення відходів, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 14.01.1999 № 12 у двох примірниках, погоджений територіальним органом Держсанепідслужби (Держпродспоживслужби) 3. Електронна версія проекту паспорта місця видалення відходів на цифрових носіях у форматі Excel.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу (за наявності доручення) адміністраторові у центрі надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови	1. Відсутність погодження

	у наданні адміністративної послуги	територіального органу Держсанепідслужби (Держпродспоживслужби) 2. Виявлення неповних та/або недостовірних відомостей 3. Порушення вимог Інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Затверджений паспорт місця видалення відходів та лист про внесення його до реєстру місць видалення відходів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	через адміністратора центру надання адміністративних послуг суб'єкту господарювання (довіреній особі за наявності доручення).
16.	Примітка	-