

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Затвердження паспорта місць видалення відходів**  
(назва документа дозвільного характеру)

**Управління екології та природних ресурсів Чернівецької**  
**обласної державної адміністрації**  
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

1.	<b>Найменування Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП), в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання</b>	Центри надання адміністративних послуг у Чернівецькій області
2.	<b>Місцезнаходження ЦНАП</b>	Центри надання адміністративних послуг у Чернівецькій області <i>(за списком)</i>
3.	<b>Інформація щодо графіку роботи ЦНАП</b>	
4.	<b>Реквізити адміністратора(ів) та представника (ів) дозвільного органу, відповідальних за видачу документа дозвільного характеру</b>	Представники ЦНАП: Представники дозвільного органу: Начальник управління – Білоконь Микола Васильович, тел..52-22-23 Відповідальний за реєстрацію документа дозвільного характеру: Начальник відділу - Білокучма Микола Васильович, тел.. 52-47-94 головний спеціаліст – Апетроасей Олександр Валерійович, тел. 52-47-94
5.	<b>Нормативно-правові акти, якими регламентується видача документа дозвільного характеру:</b>	
5.1.	<b>Закони України (назва , частина, стаття)</b>	1.Закон України “Про відходи» 2. Закон України «Про адміністративні послуги» 3.Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища».
5.2.	<b>Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)</b>	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.1998 №1216 «Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів» (далі-Постанова).
5.3.	<b>Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)</b>	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», зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 03.02.1999 за № 60/3353 (із змінами).
5.4.	<b>Акти місцевих органів</b>	1. Положення про Центр надання адміністративних

	<b>виконавчої влади / органів місцевого самоврядування</b> (назва, дата та номер, пункт)	послуг 2. Регламент Центру надання адміністративних послуг
6	<b>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	1. Заява. 2. Паспорт МВВ в трьох примірниках (одночасно в паперовій та електронній формі) відповідно до вимог законодавства; 3.Погодження паспорта територіальним органом Держпродспоживслужби (п.13-Постанови)
7.	<b>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</b>	Безоплатно
	<b>У разі платності</b>	
7.1	<b>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</b> (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
7.2	<b>Розмір плати</b>	-
7.3	<b>Розрахунковий рахунок для внесення плати</b>	-
8.	<b>Строк, протягом якого надається адміністративна послуга</b>	Розглядається у двотижневий строк з дати надходження документів (п.15 Постанови).
9.	<b>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>	Суб'єкт господарювання (керівник юридичної особи, фізична особа-підприємець або уповноважена особа по дорученню) виключно через Центри надання адміністративних послуг.
10.	<b>Можливі способи отримання відповіді (результату)</b>	Особисто через уповноважену особу
11.	<b>Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</b>	- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання адміністративної послуги; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у видачі документа дозвільного характеру.
12.	<b>Строк дії документа дозвільного характеру</b>	Щорічно власники подають дані про зміни в діяльності своїх об'єктів
14.	<b>Результат надання адміністративної послуги</b>	1.Затверджений паспорт МВВ. У разі не затвердження паспорта: Лист із зазначенням причин не затвердження.
15.	<b>Примітка</b>	