

ЗАТВЕРДЖЕНО

КОПІЯ

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

19 КОРТЯЛ 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	Реквізити адміністраторів: тел. 67-33-41, 65-19-17 E-mail: snap.dozvil@chernigiv-rada.gov.ua Сторінка офіційного веб-сайту: http://admincher.com.ua Реквізити суб'єкта надання адміністративної послуги: 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 Орган, на який покладено функції щодо технічного забезпечення організації процесу: Департамент екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації 14000, м. Чернігів, пр-т Миру, 14 Директор - Сахневич Катерина Вікторівна

КОПІЯ

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», Ст.ст. 1, 28 Закону України «Про відходи». До місць видалення відходів прирівнюються місця довгострокового (понад 2 роки) зберігання відходів.
7.	Підстава для одержання 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 про прибутково-видаткові документи в дані моніторингу та спеціального відділу в частині спеціально уповноважених адміністративних органів виконавчої влади.
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 про прибутково-видаткові документи в дані моніторингу та спеціального відділу в частині спеціально уповноважених адміністративних органів виконавчої влади.



ЗІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Підпис: *Олена РИЖКО*
21.10 2021 року.

		влади у сфері поводження з відходами. Проекти паспортів погоджуються територіальним органом Держсанепідслужби (Держпродспоживслужби). Проект паспорта MBV подається 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 паспортів MBV заповнюються відповідно до зразків файлів, які публікуються на сайті Міндовкілля. Особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником), або поштовим відправленням до Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно
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 MBV (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	Виявлення в наданому проекті паспорта MBV неповних та/або недостовірних відомостей. У разі відхилення паспорта на адресу власника MBV 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»).
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 паспорт MBV затверджується та вноситься до реєстру. Паспорт MBV присвоюється реєстраційний номер та фіксується дата реєстрації.



ЗЕДНО З ОРИГІНАЛОМ
Підпис начальника загального відділу апарату
обласної державної адміністрації
Олена РИЖКО
 21.10 2010 року.

КОПІЯ

		1 екземпляр паперової форми затвердженого паспорта 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 паспорта 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



ЗІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації
 Олена РИЖКО
21.10 2024 року.