

Додаток 7
до розпорядження голови
Кіровоградської обласної державної
адміністрації
22 квітня 2015 № 165-р

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ "Погодження технічного паспорта відходу"

Департамент екології та природних ресурсів Кіровоградської обласної державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	2	3
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	*
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	*
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	*
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	"Про адміністративні послуги"; "Про відходи" (пункт і статті 17 розділу III, стаття 26 розділу V); "Про охорону навколишнього природного середовища" (стаття 12 розділу II, стаття 55 розділу XI)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 листопада 1999 року № 2034 "Про затвердження Порядку ведення державного обліку та паспортизації відходів"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	ДСТУ 2195-99 (ГОСТ 17.9.0.2-99) "Технічний паспорт відходу. Склад, вміст, виклад і правила внесення змін", затверджений наказом Держстандарту України від 08 вересня 1999 року № 167 та введений у дію наказом Держстандарту України від 03 лютого 2000 року № 97)

1	2	3
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання документів, відповідно до ДСТУ 2195-99 "Технічний паспорт відходу. Склад, вміст, виклад і правила внесення змін", затвердженого наказом Держстандарту України від 08 вересня 1999 року № 167 та введений у дію наказом Держстандарту України від 03 лютого 2000 року № 97
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Технічний паспорт відходу у 2-х примірниках
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання адміністративної послуги; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Погоджений технічний паспорт відходу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою чи за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг згідно з графіком роботи Центру
16.	Примітка	Дана інформаційна картка може використовуватися усіма центрами надання адміністративних послуг Кіровоградської області

* Заповнюється відповідним центром надання адміністративних послуг райдержадміністрації, міської ради.

**Керівник апарату обласної
державної адміністрації**

В.СМАГЛЮК