

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

## **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

### **з затвердження паспорта місць видалення відходів**

(назва адміністративної послуги)

### **Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01129

<b>Інформація про надання адміністративної послуги</b>		
1.	центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту)	Відділ - центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради 82100 Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А, Графік роботи: понеділок, середа, четвер – 8:00-16:00 вівторок – 8:00-20:00 п'ятниця, субота – 8:00-15:00 неділя – вихідний. Телефон: (03244) 22562, факс: (03244) 37166, електронна адреса: <a href="mailto:cnap@drohobych-rada.gov.ua">cnap@drohobych-rada.gov.ua</a> , <a href="mailto:rada@drb.lviv.ua">rada@drb.lviv.ua</a> , веб-сайт: <a href="https://drohobych-rada.gov.ua/">https://drohobych-rada.gov.ua/</a>
2	суб'єкта надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадміністрації вул. Стрийська, 98, м.Львів, 79026 Графік роботи: пн-чт: 08:00 – 12:00, 12:45 – 17:00 пт: 08:00 – 12:00, 12:45 – 16:00 сб-нд: вихідні дні. тел./факс (032) 238-73-83 E-mail: <a href="mailto:envir@loda.gov.ua">envir@loda.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="https://deplv.gov.ua">https://deplv.gov.ua</a>
3.	перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання;	заява суб'єкта господарювання про затвердження паспорта місця видалення відходів (далі – МВВ)
4.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	наручно суб'єктом господарювання (керівник юридичної особи, фізична особа-підприємець або уповноважена особа за дорученням) виключно через Центр надання адміністративних послуг, а також поштою
5.	платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу;	безоплатно
6.	строк надання адміністративної послуги:	розглядається у двотижневий строк з дати надходження документів (п.15 Постанови)

7.	результат надання адміністративної послуги;	1. Затверджений паспорт МВВ. 2. Висновок щодо рівня екологічної безпеки МВВ. У разі незатвердження паспорта – лист із зазначенням причин незатвердження
8.	можливі способи отримання відповіді (результату);	особисто, за зверненням законного представника, або уповноваженої особи як законного представника або у спосіб, яким надано заяву
9.	акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	1. Закон України «Про відходи» (ст.17, 27) . 2. Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища». 3. Закон України «Про адміністративні послуги» 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.1998 №1216 «Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів» (далі – Постанова)

**Технологічна картка**  
**з затвердження паспорта місць видалення відходів**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Надходження заяви та пакета документів, перевірка їх комплектності відповідно до регламенту інформаційної картки	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП) Адміністратор ЦНАП	В	в день надходження в ЦНАП
2.	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної	Адміністратор ЦНАП	В	в день реєстрації заяви але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакета документів для затвердження паспорта місця видалення відходів (далі-МВВ) управлінню екології та природних ресурсів облдержадміністрації	Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадміністрації	В	не пізніше наступного робочого дня з дати реєстрації заяви
4.	Реєстрація заяви у базі вхідної кореспонденції управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації та передача начальникові управління для накладання резолюції	відповідальні особи управління	В	протягом 1 робочого дня
5.	Накладання резолюції начальником управління та передача пакета документів начальникові відділу регулювання природокористування, погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля	начальник управління, відповідальна особа управління	В	протягом 1 робочого дня
6.	Отримання пакета документів та їх розгляд для затвердження паспорта МВВ, підготовка висновку щодо рівня екологічної безпеки або листа із зазначенням причини незатвердження	начальник відділу, головний спеціаліст відділу регулювання природокористування, погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля	В. У	14 календарних днів
7.	Затвердження паспорта МВВ, підписання висновку або листа про відмову у затвердженні	начальник управління екології та природних ресурсів ЛОДА	П	
8.	Передача документів або листа-відмови до ЦНАП	відповідальна особа управління екології та природних ресурсів		протягом 1 робочого дня
9.	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи
Загальна кількість днів надання послуги – 14 днів				

