

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Директор департаменту екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації  
 Ю. М. ШПОНТАК  
 2021 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**Ресстрація декларації про відходи**

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Закарпатської облдержадміністрації  
 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Білківської сільської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	с. Білки, вул. Центральна, 13, 90132
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – 09.00 до 17.10 Вівторок – 09.00 до 17.10 Середа – 09.00 до 17.10 Четвер – 09.00 до 20.00 П'ятниця – 09.00 до 17.00 Без перерви на обід
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти, адреса веб-сайту	(03144) 75-2-78 tsnap_bilki@ukr.net, <a href="https://bilku.gr.org.ua">https://bilku.gr.org.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України "Про відходи", Закон України "Про адміністративні послуги"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 18.02.2016 № 118 "Про затвердження Порядку подання декларацій про відходи та її форми", Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 № 1360 "Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінприроди України від 18.05.2016 № 186 "Про затвердження Порядку функціонування електронної системи здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами"
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про департамент екології та природних ресурсів Закарпатської обласної державної адміністрації
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава одержання адміністративної послуги	Відповідно до ст. 17 Закону України "Про відходи" суб'єкти господарської діяльності у сфері поводження з відходами, діяльність яких призводить виключно до утворення відходів, для

		яких показник загального утворення відходів від 50 до 1000 умовних одиниць, зобов'язані щороку подавати декларацію про відходи
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про реєстрацію декларації про відходи. 2. Два примірники декларації. Декларація подається одночасно в паперовому (додаток 3 до Порядку подання декларацій про відходи та її форми) та електронному (сканованому та об'єднаному в один файл pdf, jpg або jpeg форматі) виглядах.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Декларація подається адміністратору Управління Центр надання адміністративних послуг Чопської міської ради суб'єктом господарювання особисто, через уповноважену особу, надсилається поштою.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня подачі декларації
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі виявлення в наданій декларації неповних та/або недостовірних відомостей суб'єкту господарювання направляється письмове повідомлення щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Зареєстрована декларація про відходи в електронній системі здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами (в єдиному реєстрі декларацій). У разі виявлення в наданій декларації неповних та/або недостовірних відомостей оформляється письмове повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом господарювання, через уповноважену ним особу, поштою.
16	Примітка	-

Любов Бедьо  
616701