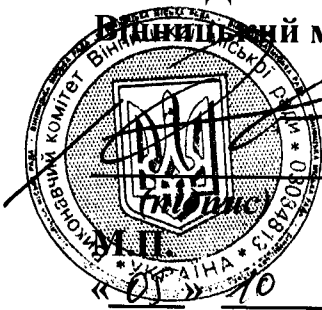


ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова

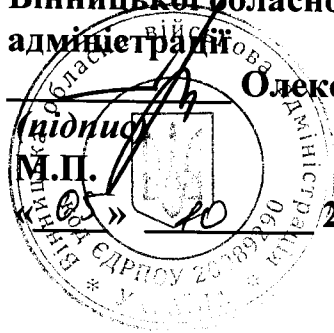


Сергій МОРГУНОВ

20 22р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник Начальника
Вінницької обласної військової
адміністрації



Олександр ПІЩИК

20 22р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Затвердження реєстрових карток об'єктів утворення, оброблення та
утилізації відходів та надання даних щодо змін до реєстрових карток
(назва адміністративної послуги)

Вінницька обласна військова адміністрація
в особі Управління розвитку територій та інфраструктури
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради
1. Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	м. Вінниця, вул. Соборна,59 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул. Брацлавська,85 м. Вінниця, пр. Космонавтів,30
2. Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	<i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; – Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ; вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні. <i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i> – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 19.00 год., без перерви; – Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи: <i>Режим роботи Центру:</i> – Пн-Пт. з 08.30 год. до 16.00 год., без перерви; вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002261; (073)0002261;

	послуги	Відділення «Вишенька»: (0432)509134; (067)0002263; (073)0002263; Відділення «Замостя»: (0432)509136; (067)0002264; (073)0002264; Відділення «Старе місто»: (0432)509135; (067)0002265; (073)0002265; Електронна адреса: cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про відходи» від 05.03.1998 року № 187/98-ВР. 2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року № 5203- VI. 3. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 року № 2806- IV.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 року № 1360 " Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів" (далі – Порядок).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України ресурсів від 17.02.1999 року № 41 «Про затвердження форми реєстрової карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та Інструкції щодо її складання» (далі-Інструкція).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження облдержадміністрації від 17.02.2021 року № 109 «Про забезпечення трудових прав працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації під час зміни структури обласної державної адміністрації». Розпорядження облдержадміністрації від 19.02.2021 року № 119 «Про внесення змін до Положення про Управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням Голови обласної державної адміністрації від 05.09.2019 року № 686». Розпорядження облдержадміністрації від 15.04.2021 року № 311 «Про внесення змін до розпорядження Голови обласної державної адміністрації від 16.03.2018 року № 201».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Критерієм включення ОУВ до реєстру є показник загального утворення відходів (Пзув), який розраховується за формулою: $\text{Пзув} = 5000 \times \text{м1} + 500 \times \text{м2} + 50 \times \text{м3} + 1 \times \text{м4},$ де м1, м2, м3, м4 - умовні одиниці, значення яких дорівнюють кількості утворених на ОУВ відходів за класами небезпеки (1, 2, 3, 4 класи відповідно). До реєстру включаються об'єкти, для яких показник загального утворення відходів перевищує граничне значення (Пгз), що дорівнює 1000 умовних одиниць на рік. Критерієм включення ОУВ до реєстру є

		показник загального обсягу оброблення чи утилізації відходів, який не може бути меншим 100 тонн на рік. За рішенням місцевих державних адміністрацій до реєстру можуть бути включені ОУВ, для яких показник Пзув менший від Пгз, якщо ОУВ розташовані у рекреаційній і курортній зоні.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява</p> <p>2. Оригінал реєстрової картки ОУВ та ООУВ. подають за погодженням з територіальними органами Держсанепідслужби на затвердження обласним, держадміністраціям. Реєстрова картка ОУВ та ООУВ подається в паперовому та в електронному вигляді на <i>на RV або CD</i>. <i>Електронні версії реєстрових карт ОУВ та ООУВ заповнюються відповідно до зразків файлів, які публікуються на сайті Міндовкілля (у форматі Excel).</i> Реєстрова карта, яка має містити інформацію про розміщення, технічні та екологічні характеристики ОУВ та ООУВ, кількісні та якісні характеристики відходів, що утворюються, обробляються та утилізуються, та інформацію про поводження з ними, складаються відповідно до Інструкції.</p> <p>3. Щорічно власники ОУВ та ООУВ подають обласним адміністраціям дані про зміни у діяльності своїх об'єктів для внесення змін до реєстрових карт та реєстру. Зміни що відбулися подається в паперовому та в електронному вигляді на <i>на RV або CD - диску (у форматі Excel)</i></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою. <i>Через Центр адміністративних послуг «Прозорий офіс» Вінницької міської ради</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місячного терміну з дня надходження документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в наданій документах неповних та/або недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Оригінал зареєстрованої картки ОУВ та ООУВ або лист про внесення змін.</p> <p>2. У разі не затвердження реєстрової карти, або</p>

		поданих змін на адресу власника ОУВ та ООУВ надсилається лист –повідомлення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	через <i>Центр адміністративних послуг</i>
16.	Примітка	-

Начальник управління розвитку територій та інфраструктури обласна військова адміністрація



Марія ЗОНОВА