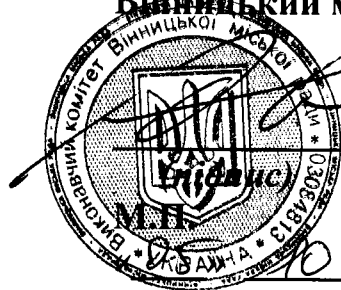


ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



Сергій МОРГУНОВ

2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник Начальника

Вінницької обласної військової  
адміністрації



Олександр ПІЩИК

2022р.

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Погодження технічних паспортів відходів

(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 м. Вінниця, вул. Соборна,59 <u>м. Вінниця, вул. Замостянська,7</u> <u>м. Вінниця, вул. Брацлавська,85</u> <u>м. Вінниця, пр. Космонавтів,30</u>
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. <b>Під час карантину встановлено тимчасовий режим роботи:</b> <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 послуги	Центральне відділення: (0432)655050; (067)0002261; (073)0002261; 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: <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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 № 2806- IV.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.11.1999 року № 2034 " Про затвердження Порядку ведення державного обліку та паспортизації відходів " (далі – Порядок).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держстандарту України від 08.09.1999 року № 167 ДСТУ2195-99 (ГОСТ 19.9.0.2-99) Державний стандарт України Технічний паспорт відходу (Склад, вміст, виклад і правила внесення змін).
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 лютого 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».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Вимоги вищезазначеного стандарту поширюються на будь-які виявлені відходи виробництва і споживання (в тому числі на відходи, які раніше накопичені на території України), а також на ті, які прогноуються за технологіями, і вводяться, виробництвами та іншими видами взаємодії людини з довкіллям. Вимоги стандарту застосовують: — під час планування та здійснення будь-якої діяльності, внаслідок якої утворюються (прогноуються) відходи; — за будь-яких видів поводження з відходами; — під час пошукових, проектних робіт і підготовки виробництв, зв'язаних з утворенням відходів і поводженням з ними; — під час розробки технологічної, будівельної, житлово-комунальної та іншої нормативної і технічної документації на всі види діяльності, в яких утворюються, перероблюються, використовуються чи видаляються відходи;

		— під час формування обліку і звітності з відходів виробництва.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Технічний паспорт відходу (нормативно-інформаційний документ) вводять дані про: - найменування, місце, умови і обсяги утворення кожного окремого виду відходів, його технічні, фізико-хімічні, технологічні, екологічні, економічні та інші показники, методи їхнього контролю, зокрема враховані чинники впливу, про поля значень, а також відомості про наявні та можливі технології перероблення, зберігання, транспортування, утилізації або видалення цього відходу.
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
<b>У разі платності</b>		
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	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в наданих технічних паспортах відходів неповних та/або недостовірних відомостей.
14.	Результат надання адміністративної послуги	На лівому верхньому полі титульного аркуша погоджується природоохоронним органом, якому передають копію ТПВ і повідомляють про подальші зміни.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	через <i>Центр адміністративних послуг</i>
16.	Примітка	-

**Начальник управління розвитку територій та інфраструктури обласної військової адміністрації**



**Марія ЗОНОВА**