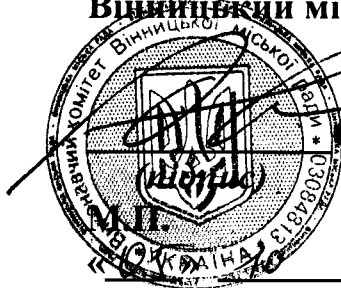


ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова

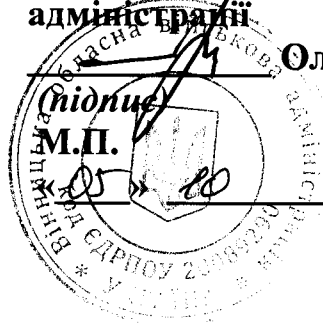


Сергій МОРГУНОВ

2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник Начальника
Вінницької обласної військової
адміністрації



Олександр ПІЩИК

2022р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження паспортів місць видалення 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. 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 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: 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 03.08.1998 року № 1216 " Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів " (далі – Порядок). |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України ресурсів від 14.01.1999 року № 12 «Про затвердження Інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів (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 | Наявність місця видалення відходів у власника. Спеціальний паспорт місця видалення відходів (далі - МВВ) складається власником МВВ відповідно до Інструкції. Дані паспорта МВВ, після його затвердження і присвоєння реєстраційного номера, вносяться до реєстру місць видалення відходів відповідно до Порядку ведення реєстру місць видалення відходів. До місць видалення відходів привіюються місця довгострокового (понад 2 роки) зберігання відходів. |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Власники МВВ або за їх дорученням спеціалізовані проектні організації, що мають відповідну ліцензію, здійснюють інвентаризацію МВВ та складають проекти їх паспортів, які погоджуються територіальним органом Держпродпозживслужби. Проект паспорта МВВ подається в паперовому та в електронному вигляді на <i>RV</i> або <i>CD</i> - диску заповнюється відповідно до зразків файлів, які публікуються на сайті Міндовкілля (у форматі <i>Excel</i>) |

| | | |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 двох тижнів з дня надходження проекту паспорту МВВ. |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виявлення в наданому проекті паспорту МВВ неповних та/або недостовірних відомостей. У разі відхилення паспорта на адресу власника МВВ надсилається лист з обґрунтуванням причин відхилення і встановленням строку повторного подання такого проекту. Відсутність погодження територіального органу Держпродпотживслужби. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Паспорт МВВ з присвоєним реєстраційним номером та датою реєстрації. Лист про внесення даного об'єкту до реєстру МВВ. В разі наявності зауважень, готується лист із вичерпним переліком. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | <i>через Центр адміністративних послуг</i> |
| 16. | Примітка | - |

Начальник управління розвитку територій та інфраструктури обласної військової адміністрації



Марія ЗОНОВА