

50.2

ПОГОДЖЕНО
Вінницький міський голова



С.Моргунов

(підпис)

МП

«02» 10 2018р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Департаменту
агропромислового розвитку, екології та
природних ресурсів Вінницької обласної
державної адміністрації

М.П. М.Ткачук

«11» травня 2018р.



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)

Департамент агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів

Вінницької обласної державної адміністрації

(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, пр. Космонавті,30 м. Вінниця, вул. Замостянська,7 м. Вінниця, вул.Брацлавська, 85
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги	Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя: – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 20.00 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. Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто: – Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви; – Ср. з 09.00 год. до 20.00 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.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги	центральне відділення - (0432) 59-51-09, 59-53-46 відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31 відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20 відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40 cap@vmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1.Закон України «Про відходи» 05.03. 1998 р. №187/98-ВР 2.Закон України «Про адміністративні послуги» ві

		06.09.2012 року №5203- V I 3. Закон України «Про дозвільну систему у сфер господарської діяльності» від 06.09. 2005 року №2806- IV
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1998 р. N 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 № 41 «Про затвердження форми реєстрової карти об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та Інструкції щодо її складання», зареєстрований у Міністерстві юстиції України від 18 березня 1999 р. за N 169/3462 (далі-Інструкція).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження облдержадміністрації від 27 березня 2017 року №212 «Про утворення Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації та внесення змін до розпорядження голови облдержадміністрації від 21 грудня 2012 року № 750». Розпорядження облдержадміністрації від 15.05.2017 р. №336 «Про затвердження Положення про Департамент агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації». Розпорядження облдержадміністрації від 16.03.2018 №20 «Деякі питання надання адміністративних послуг облдержадміністрацією та її структурними підрозділами», змінами
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 $\text{Пзув} = 5000 \times m_1 + 500 \times m_2 + 50 \times m_3 + 1 \times m_4$ де m_1, m_2, m_3, m_4 - умовні одиниці, значення яких дорівнюють кількості утворених на ОУВ відходів з 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 ООУВ 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 в рекреаційній і курортній зоні.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Власники ОУВ та ООУВ, що підлягають включенню до реєстру, або за їх дорученням організації, що мають відповідну ліцензію, заповнюють реєстрові карти і подають їх за погодженням з територіальними органами Держсанепідслужби на затвердження обласним, держадміністраціям.</p> <p>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 про зміст і складання реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів, яка затверджується Мінприроди.</p> <p>Для оперативної обробки, передачі та зберігання даних реєстрових карт ОУВ та ООУВ на електронних носіях використовуються їх електронні версії. Електронні версії реєстрових карт ОУВ та ООУВ заповнюються відповідно до зразків файлів, які публікуються на сайті Мінприроди.</p> <p>Реєстрова картка ОУВ та ООУВ подається в паперовому та в електронному вигляді на <i>на RV або CD - диску (у формат Excel)</i></p> <p>2. Щорічно власники ОУВ та ООУВ подають обласним адміністраціям дані про зміни у діяльності своїх об'єктів для внесення змін до реєстрових карт та реєстру</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
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 реєстрової картки ОУВ та ООУВ та даних для внесення змін.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Виявлення в наданій документах неповних та/або недостовірних відомостей.</p> <p>Керівники ОУВ та ООУВ несуть відповідальність за достовірність і повноту інформації, наведеної в реєстровій картці, згідно з чинним законодавством.</p> <p>У разі не затвердження реєстрової карти, або поданих змін на адресу власника ОУВ та ООУВ надсилається лист із зазначенням причини не затвердження і встановленням терміну її повторного подання.</p>
14.	Результат надання	1. На підставі затверджених реєстрових карт ОУВ та

	адміністративної послуги	ООУВ обласні держадміністрації у двотижневий строк формують реєстр ОУВ та ООУВ. Кожному ОУВ та ООУВ у реєстрі присвоюється відповідний номер та фіксується дата реєстрації. Оригінал реєстру зберігається в обласних держадміністраціях, а копії зберігаються в територіальних органах Держсанепідслужби. 2. Дані про зміни у діяльності об'єктів вносяться до реєстрових карт та реєстру.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	через <i>Центр адміністративних послуг</i>
16.	Примітка	-