

53.2  
ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



С.Моргунов

(підпис)

2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

М.Ткачук

М.П.

«23» березня 2018р.



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Погодження технічних паспортів відходів

(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»<br>Вінницької міської ради  |
| 1.   | Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги   | <i>м. Вінниця, вул. Соборна, 59</i><br><i>м. Вінниця, пр. Космонавті, 30</i><br><i>м. Вінниця, вул. Замостянська, 7</i><br><i>м. Вінниця, вул. Брацлавська, 85</i><br><b>У 2018 послуга надається лише в центральному відділенні Центру по вул.Соборна,59</b><br><b>У 2019 році – у всіх відділеннях Центру</b>   |
| 2.   | Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративної послуги                                | <i>Режим роботи центрального відділення Центру та відділення Замостя:</i><br>– Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;<br>– Ср. з 09.00 год. до 20.00 год., без перерви;<br>– Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;<br>– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;<br>– Сб. з 09.00 год. до 14.00 год., без перерви ;<br>вихідні дні – неділя, святкові та неробочі дні.<br><i>Режим роботи територіальних відділень Центру, Вишенька та Старе місто:</i><br>– Пн-Вт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;<br>– Ср. з 09.00 год. до 20.00 год., без перерви;<br>– Чт. з 09.00 год. до 17.00 год., без перерви;<br>– Пт. з 09.00 год. до 16.00 год., без перерви;<br>вихідні дні – субота, неділя, святкові та неробочі дні. |
| 3.   | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрів надання адміністративної послуги | <i>центральне відділення - (0432) 59-51-09, 59-53-46</i><br><i>відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31</i><br><i>відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20</i><br><i>відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40</i><br><i>cap@vmr.gov.ua</i>   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                               |   |   |
| 4.   | Закони України  | 1.Закон України «Про відходи» 05.03. 1998 р. №187/98-ВР<br>2.Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203- V I<br>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 1 листопада 1999 р. N 2034 " Про затвердження Порядку ведення державного обліку та паспортизації відходів " (далі – Порядок).  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади  | Наказ Держстандарту України від 8 вересня 1999р. №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 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 29 грудня 2012 року № 750».<br>Розпорядження облдержадміністрації від 15.05.2017 р. №336 «Про затвердження Положення про Департамент агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації».<br>Розпорядження облдержадміністрації від 16.03.2018 №201 «Деякі питання надання адміністративних послуг облдержадміністрацією та її структурними підрозділами»   |
| <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 прогнозуються за технологіями, ідо вводяться, виробництвами та іншими видами взаємодії людини з довкіллям.<br>Вимоги стандарту застосовують:<br>— під час планування та здійснення будь-якої діяльності, внаслідок якої утворюються (прогнозуються) відходи;<br>— за будь-яких видів поводження з відходами;<br>— під час пошукових, проектних робіт і підготовки виробництв, зв'язаних з утворенням відходів і поводженням з ними;<br>— під час розробки технологічної, будівельної, житлово-комунальної та іншої нормативної і технічної документації на всі види діяльності, в яких утворюються, перероблюються, викорис-товуються чи видаляються відходи;<br>— під час формування обліку і звітності з відходів виробництва. |
| 9.  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Технічний паспорт відходу (нормативно-інформаційний документ) вводять дані про:<br>- 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 поштою   |
| 11.   | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги   | Безоплатно  |
| <b>У разі платності</b>                         |  |   |
| 11.1  | Нормативно-правові акти, на під-   | -   |

|      |  |  |
|------|--|--|
|      | ставі 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   | -  |