

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



С.Моргунов

(підпис)

03.10.2018р

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

М.Ткачук

М.П.

«23» березня 2018р.



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Затвердження паспортів місць видалення 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» Вінницької міської ради
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги	<i>м. Вінниця, вул.Соборна,59</i> <i>м. Вінниця, пр. Космонавті,30</i> <i>м. Вінниця, вул. Замостянська,7</i> <i>м. Вінниця, вул.Брацлавська, 85</i> <b>У 2018 послуга надається лише в центральному відділенні Центру по вул.Соборна,59</b> <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> – 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. <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 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	<i>центральне відділення - (0432) 59-51-09, 59-53-46</i> <i>відділення «Замостя» - (0432) 50-86-31</i> <i>відділення «Старе місто» - (0432) 50-86-20</i> <i>відділення «Вишенька» - (0432) 50-86-40</i> <a href="mailto:cap@vmr.gov.ua">cap@vmr.gov.ua</a>

### 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» від 06.09.2012 року №5203- V I 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 3 серпня 1998 р. N 1216 " Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів " (далі – Порядок).
6.	Акти центральних органів вико-	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного се-

	навчої влади	редовища та ядерної безпеки України ресурсів від 14.01.1999 № 12 «Про затвердження Інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 3 лютого 1999 р. за N 60/3353 (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 29 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 №201 «Деякі питання надання адміністративних послуг облдержадміністрацією та її структурними підрозділами»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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 прирівнюються 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 Держсанепідслужби (Держпродпоживслужби). Проект паспорта МВВ подається в паперовому та в електронному вигляді на <i>RV</i> або <i>CD</i> - диску (у форматі <i>Excel</i> )
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 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 паспорта МВВ.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в наданому проекті паспорта 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
14.	Результат надання адміністративної послуги	Затвердені паспорти вносяться Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими держадміністраціями до реєстру.

		Паспорту МВВ присвоюється реєстраційний номер та фіксується дата реєстрації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	через <i>Центр адміністративних послуг</i>
16.	Примітка	-