КОД ПОСЛУГИ 15-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОРадивилівський міський голова Микола КАРАПЕТЯН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |  | ЗАТВЕРДЖЕНОДиректор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністраціїВолодимир ЗАХАРЧУК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ВІДХОДИ**

 (назва адміністративної послуги)

**Департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги (дозвільний орган)** |
| 1. | Місце знаходження суб’єкта наданняадміністративної послуги | 33028, м. Рівне, вул. Толстого, 20 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | з 9.00 до 18.15 год. пн., вт., ср., чт.,з 9.00 до 17.00 год. п'ятниця, з 13.00 до 14.00 год. обідня перерва. |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | (0362) тел/факс 62-03-64, 26-47-23е-mail: info@ecorivne.gov.ua веб-сайт: [www.ecorivne.gov.ua](http://www.ecorivne.gov.ua) |
| **Інформація про "Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради"**  |
| 4. | Місце знаходження  | 35500, Рівненська обл., м. Радивилів, вул. І.Франка, 13 |
| 5. | Інформація про режим роботи  | з 9.00 до 18.15 год. пн., вт., ср., чт.,з 9.00 до 20.00 год. пт.  |
| 6. | Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт  | тел. (03633) 3-00-30Офіційний веб-сайт Радивилівської міської ради, 04057847\_tsn040578@mail.gov.ua, (http://radyvylivrada.gov.ua/administrativni-poslugi-09-25-36-03-08-2016/). |
| **НОРМАТИВНІ АКТИ, ЯКИМИ РЕГЛАМЕНТУЄТЬСЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 7. | Закони України | Закон України „Про відходи”, Закон України „Про адміністративні послуги”. |
| 8. | АктиКабінету Міністрів України | Постанова КМУ від 18.02.2016 № 118 „Про затвердження Порядку подання декларації про відходи та її форми",Постанова КМУ від 31.08.1998 № 1360 „Про затвердження Порядку введення реєстру об’єктів утворення, оброблення та утилізації відходів” зі змінами. |
| 9. | Акти центральних органіввиконавчої влади | Наказ Мінприроди України від 18.05.2016 №186 „Про затвердження Порядку функціонування електронної системи здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами”.  |
| 10. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 18.10.2018 № 716 „Про внесення змін до Положення про департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації” |

|  |
| --- |
| **УМОВИ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ** |
| 11. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Відповідно до ст.17 Закону України „Про відходи” суб’єкти господарської діяльності у сфері поводження з відходами, діяльність яких призводить виключно до утворення відходів, для яких показник загального утворення відходів (далі-Пзув) від 50 до 1000, зобов’язані щороку подавати декларацію про відходи. |
| 12. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 2 примірники декларації про відходи в паперовій формі та сканований варіант в електронній формі на диску (файл має бути у форматі pdf, jpg, jpeg) Довіреність (за необхідністю). |
| 13. | Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Декларація подається одночасно в паперовій і сканованій електронній формі щороку до 20 лютого року, що настає за звітним.Декларація подається адміністратору центру надання адміністративних послуг.Декларація подається суб’єктом господарювання – особисто, через уповноважену ним особу, надсилається поштою. У разі наявності електронного цифрового підпису через електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами (веб-сайт Мінприроди України (<http://e-eco.gov.ua/>). |
| 14. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно*.* |
| 15. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом п’яти робочих днів з дня отримання декларації. |
| 16. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виявлення в наданій декларації неповних та/або недосто-вірних відомостей. |
| 17. | Результат надання адміністративної послуги | У разі виявлення в наданій декларації неповних та /або недостовірних відомостей оформляється письмове повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей.У разі відсутності зауважень – реєстрація декларації про відходи в електронній системі здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами (єдиному реєстрі декларацій). |
| 18. | Способи отримання відповіді (результату) | У разі виявлення в наданій декларації неповних та /або недостовірних відомостей оформляється письмове повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей, яке передається до центру надання адміністративних послуг для передачі суб’єкту господарювання. Якщо декларація про відходи надійшла в паперовому вигляді через центр надання адміністративних послуг, відповідальна особа департаменту екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації здійснює її реєстрацію в електронній системі здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами (єдиному реєстрі декларацій). Видача зареєстрованої декларації здійснюється через адміністратора центру надання адміністративних послуг. Крім того, інформація щодо стану реєстрації декларацій відображається на загальнодоступних інформаційних ресурсах веб-сайті Мінприроди України (<http://e-eco.gov.ua/>). У разі подання суб’єктом господарювання електронної декларації про відходи на пряму до електронної системи здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами (єдиного реєстру декларацій) система автоматично формує та відправляє повідомлення на електронну пошту суб’єкта звернення про стан розгляду електронної декларації (номер зареєстрованої декларації; підставу для повернення декларації для виправлення/ уточнення). |
| 19. | Примітка | Форма декларації про відходи надається у додатку постанови КМУ від 18.02.2016 № 118.Розрахунок (Пзув) наведено у пункті 8 постанови КМУ від 31.08.1998 № 1360. |

 КОД ПОСЛУГИ 15-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОРадивилівський міський голова Микола КАРАПЕТЯН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |  | ЗАТВЕРДЖЕНОДиректор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністраціїВолодимир ЗАХАРЧУК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ВІДХОДИ**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія(В,У) | Термінвиконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Приймання декларації та її реєстрація повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор центру наданняадміністративних послуг  | В | 1 день (з дня надходження) |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. | Адміністратор центру наданняадміністративних послуг | В | 1 день (з дня надходження) |
| 3. | Передача 2-ох примірників декларації в паперовій та сканованій формі (файл має бути у форматі pdf, jpg, jpeg на диску) діловоду департаменту екології та природних ресурсів для реєстрації. | Адміністратор центру наданняадміністративних послуг | В | 1-2 дні (з дня надходження) |
| 4. | Реєстрація декларації суб’єкта господарювання у базі реєстрації вхідної кореспонденції департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації та передача керівнику департаменту для накладання резолюції. | Діловод департаменту екології та природних ресурсів облдержадміністрації | В | У день надходження документів |
| 5. | Накладання відповідної резолюції керівником департаменту. Передача декларації відповідальному виконавцю. | Директор департаменту Діловод департаменту | ВВ | У день надходження документів |
| 6. | Розгляд та перевірка повноти заповнення декларації. | Завідувач секторуСпеціалісти секторудепартаменту | УВ | Не пізніше 5 робочих днів (з дня реєстраціїу департаменті) |
| 7. | а) У разі виявлення в наданій декларації неповних та /або недостовірних відомостей оформляється письмове повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей, яке передається з 1 примірником декларації у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг для передачі суб’єкту господарювання.б) У разі відсутності зауважень – реєстрація декларації про відходи в електронній системі здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами (єдиному реєстрі декларацій). | Завідувач сектору Спеціалісти секторудепартаменту | УВ | Не пізніше 5 робочих днів (з дня реєстраціїу департаменті) |
| 8. | З метою внесення декларації, яка надійшла у паперовому вигляді через центр надання адміністративних послуг до єдиного реєстру декларацій відповідальна особа департаменту вносить та додає декларацію до електронної системи здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами. | Завідувач сектору Спеціалісти секторудепартаменту  | ВВ | Не пізніше 5 робочих днів (з дня реєстраціїу департаменті) |
| 9. | Інформація щодо стану реєстрації декларацій відображається на загальнодоступних інформаційних ресурсах веб-сайті Мінприроди України (<http://e-eco.gov.ua/>). | Завідувач сектору Спеціалісти секторудепартаменту  | УУ | Не пізніше 5 робочих днів (з дня реєстраціїу департаменті) |
| 10. | Передача зареєстрованої декларації в єдиному реєстрі декларацій адміністратору центру надання адміністративних послуг. | Спеціалісти секторудепартаменту | В | Не пізніше 5 робочих днів (з дня реєстраціїу департаменті) |
| Загальна кількість днів надання послуги – 5. |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –5. |

*Умовні позначки: В* –  *виконує; У* –  *бере участь*

*Примітка:* Відмова у реєстрації декларації про відходи може бути оскаржена у судовому порядку відповідно до чинного законодавства.