КОД ПОСЛУГИ 15-01

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Радивилівський міський голова  Микола КАРАПЕТЯН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації  Володимир 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 надання  адміністративної 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, 26-47-23  е-mail: [info@ecorivne.gov.ua](mailto: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) 3-00-30  Офіційний веб-сайт Радивилівської міської ради,  [04057847\_tsn040578@mail.gov.ua](mailto: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. | Акти  Кабінету 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 органів  виконавчої 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Радивилівський міський голова  Микола КАРАПЕТЯН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р. |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації  Володимир 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) | Термін  виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Приймання декларації та її реєстрація повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор центру надання  адміністративних послуг | В | 1 день  (з дня надходження) |
| 2. | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. | Адміністратор центру надання  адміністративних 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 надання  адміністративних 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 | В  В | У день надходження документів |
| 6. | Розгляд та перевірка повноти заповнення декларації. | Завідувач сектору  Спеціалісти сектору  департаменту | У  В | Не пізніше  5 робочих днів  (з дня реєстрації  у 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 сектору  департаменту | У  В | Не пізніше  5 робочих днів  (з дня реєстрації  у 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 сектору  департаменту | В  В | Не пізніше  5 робочих днів  (з дня реєстрації  у департаменті) |
| 9. | Інформація щодо стану реєстрації декларацій відображається на загальнодоступних інформаційних ресурсах веб-сайті Мінприроди України (<http://e-eco.gov.ua/>). | Завідувач сектору  Спеціалісти сектору  департаменту | У  У | Не пізніше  5 робочих днів  (з дня реєстрації  у департаменті) |
| 10. | Передача зареєстрованої декларації в єдиному реєстрі декларацій адміністратору центру надання адміністративних послуг. | Спеціалісти сектору  департаменту | В | Не пізніше  5 робочих днів  (з дня реєстрації  у 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.