

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Затвердження реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та надання даних щодо змін до реєстрових карт

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації

### Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	<p>Департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації вул. Льва Толстого, 20, м. Рівне, 33028</p> <p>Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради Майдан Просвіти, 2, м. Рівне, 33028</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	<p>Департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації <i>Режим роботи:</i> понеділок – четвер: 08<sup>00</sup>-17<sup>15</sup> п'ятниця: 08<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> обідня перерва: 13<sup>00</sup>-14<sup>00</sup></p> <p>Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради <i>Режим роботи:</i> понеділок, середа, четвер: 09<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> вівторок: 09<sup>00</sup>-20<sup>00</sup> п'ятниця, субота: 09<sup>00</sup>-16<sup>00</sup></p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг	<p>Департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації <i>телефон/факс:</i> (0362) 62-03-64 <i>адреса електронної пошти:</i> <a href="mailto:info@ecorivne.gov.ua">info@ecorivne.gov.ua</a>, <i>веб-сайту:</i> <a href="http://www.ecorivne.gov.ua">http://www.ecorivne.gov.ua</a></p> <p>Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради <i>телефон:</i> (0362) 40-00-43 <i>адреса електронної пошти:</i> <a href="mailto:cnap.rivne@ukr.net">cnap.rivne@ukr.net</a>, <i>веб-сайту:</i> <a href="http://www.cnaprv.gov.ua">http://www.cnaprv.gov.ua</a></p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<p>1. Закон України „Про відходи” від 05.03.1998 № 187/98-ВР. 2. Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” від 06.09.2005 № 2806-IV. 3. Закон України „Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 № 5203-VI.</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 №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 від 17.02.1999 № 41 „Про затвердження форми реєстрової карти об’єктів утворення, оброблення та утилізації відходів та Інструкції щодо її складання” зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 18.03.1999 № 169/3462 (далі – Інструкція).
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення власника об’єктів утворення, оброблення та утилізації відходів щодо затвердження реєстрових карт.</p> <p>Критерієм включення об’єктів утворення відходів (далі – ОУВ) до реєстру є показник загального утворення відходів (Пзув), який розраховується за формулою:</p> $\text{Пзув} = 5000 \times m_1 + 500 \times m_2 + 50 \times m_3 + 1 \times m_4$ <p>де m1, m2, m3, m4 – умовні одиниці, значення яких дорівнюють кількості утворених на ОУВ відходів за класами небезпеки для здоров’я людини (1,2,3,4 класи відповідно).</p> <p>До реєстру включаються об’єкти, для яких показник загального утворення відходів перевищує граничне значення (П гз), що дорівнює 1000 умовних одиниць на рік.</p> <p>Критерієм включення об’єктів оброблення та утилізації відходів (далі – ООУВ) до реєстру є показник загального обсягу оброблення чи утилізації відходів, який не може бути меншим 100 тонн на рік.</p>
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заява власника ОУВ та ООУВ щодо затвердження або внесення змін до реєстрових карт.</li> <li>- Реєстрова карта складається відповідно до Інструкції та має містити інформацію про розміщення, технічні та екологічні характеристики ОУВ та ООУВ, кількісні та якісні характеристики відходів, що утворюються, обробляються та утилізуються, інформацію про поводження з відходами.</li> <li>- Реєстрова карта ОУВ та ООУВ подається у паперовій (2 примірники) та електронній формі у форматі Excel.</li> <li>- Щорічно власники ОУВ та ООУВ подають обласним державним адміністраціям дані про зміни у діяльності своїх об’єктів для внесення змін до реєстрових карт та реєстру.</li> </ul>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням через центр надання адміністративних послуг.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місячного терміну з дня надходження реєстрової карти ОУВ та ООУВ та/або даних для внесення змін.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Виявлення в наданій реєстровій карті неповних та /або недостовірних відомостей.</p> <p>Керівники ОУВ та ООУВ несуть відповідальність за достовірність і повноту інформації, наведеної в реєстровій карті, згідно з чинним законодавством.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Затвердження реєстрових карт ОУВ та ООУВ.</p> <p>На підставі затверджених реєстрових карт ОУВ та ООУВ обласні державні адміністрації у двотижневий строк формують Реєстр ОУВ та ООУВ.</p> <p>Кожній реєстровій карті ОУВ та ООУВ у Реєстрі присвоюється відповідний номер та фіксується дата реєстрації.</p> <p>Оригінал Реєстру зберігається в обласних державних адміністраціях.</p> <p>Дані про зміни у діяльності ОУВ та ООУВ вносяться до реєстрових карт та Реєстру.</p>

		У разі виявлення помилок та неповних або недостовірних відомостей в поданій реєстровій карті, на адресу власника ОУВ та ООУВ надсилається лист з обґрунтуванням причини відхилення і встановленням строку повторного подання реєстрової карти.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг.