

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

з затвердження реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 01149

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	центр надання адміністративних послуг (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту)	Відділ - центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Дрогобицької міської ради 82100 Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А, Графік роботи: понеділок, середа, четвер – 8:00-16:00 вівторок – 8:00-20:00 п'ятниця, субота – 8:00-15:00 неділя – вихідний. Телефон: (03244) 19504, факс: (03244) 37166, електронна адреса: cnap@drohobych-rada.gov.ua , rada@drb.lviv.ua , веб-сайт: https://drohobych-rada.gov.ua/
2	суб'єкта надання адміністративної послуги (найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адресу електронної пошти та веб-сайту);	Департамент екології та природних ресурсів Львівської облдержадміністрації вул. Стрийська, 98, м.Львів, 79026 Графік роботи: пн-чт: 08:00 – 12:00, 12:45 – 17:00 пт: 08:00 – 12:00, 12:45 – 16:00 сб-нд: вихідні дні. тел./факс (032) 238-73-83 E-mail: envir@loda.gov.ua веб-сайт: https://deplv.gov.ua
3	Закони України	1. Закон України «Про відходи» від 05.11.1998 №16//95- ВР. 2. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203- VI. 3. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005 №2806- IV.
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31 серпня 1998 № 1360 «Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів» (далі - Порядок).
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Критерієм включення ОУВ до реєстру є показник загального утворення відходів (Пзув), який розраховується за формулою: $\text{Пзув} = 5000 \times \text{мі} + 500 \times \text{м2} + 50 \times \text{м3} + 1 \times \text{м4},$

		<p>де м₁, м₂, м₃, м₄ - умовні одиниці, значення яких дорівнюють кількості утворених на ОУВ відходів за класами небезпеки (1, 2, 3, 4 класи відповідно)</p> <p>До реєстру включаються об'єкти, для яких показник загального утворення відходів перевищує граничне значення (Пгз), що дорівнює 1000 умовних одиниць на рік.</p> <p>Критерієм включення ООУВ до реєстру є показник загального обсягу оброблення чи утилізації відходів, який не може бути меншим 100 тонн на рік.</p> <p>За рішенням місцевих державних адміністрацій до реєстру можуть бути включені ОУВ, для яких показник Пзув менший від Пгз, якщо ОУВ розташовані у рекреаційній і курортній зоні.</p>
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява</p> <p>2. Власники ОУВ та ООУВ, що підлягають включенню до реєстру, або за їх дорученням організації, що мають відповідну ліцензію, заповнюють реєстрові карти і подають їх за погодженням з територіальними органами Держсанепідслужби на затвердження обласним, держадміністраціям.</p> <p>Реєстрова карта, яка має містити інформацію про розміщення, технічні та екологічні характеристики ОУВ та ООУВ, кількісні та якісні характеристики відходів, що утворюються, обробляються та утилізуються, та інформацію про поводження з ними, складаються відповідно до Інструкції про зміст і складання реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів, яка затверджується Мінприроди.</p> <p>Для оперативної обробки, передачі та зберігання даних реєстрових карт ОУВ та ООУВ на електронних носіях використовуються їх електронні версії. Електронні версії реєстрових карт ОУВ та ООУВ заповнюються відповідно до зразків файлів, які публікуються на сайті Мінприроди.</p> <p>Реєстрова картка ОУВ та ООУВ подається в паперовому та в електронному вигляді на <i>на RV або CD - диску (у форматі Excel)</i></p> <p>3. Щорічно власники ОУВ та ООУВ подають обласним адміністраціям дані про зміни у діяльності своїх об'єктів для внесення змін до реєстрових карт та реєстру</p>
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу, поштою.
8	платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного	безоплатно

	збору) за платну адміністративну послугу;	
9	строк надання адміністративної послуги;	Протягом місячного терміну з дня надходження реєстрової картки ОУВ та ООУВ та даних для внесення змін
10	результат надання адміністративної послуги;	1. Затверджений паспорт МВВ. 2. Висновок щодо рівня екологічної безпеки МВВ. У разі незатвердження паспорта – лист із зазначенням причин незатвердження
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в наданій документах неповних та/або недостовірних відомостей. Керівники ОУВ та ООУВ несуть відповідальність за достовірність і повноту інформації, наведеної в реєстровій картці, згідно з чинним законодавством. У разі не затвердження реєстрової карти, або поданих змін на адресу власника ОУВ та ООУВ надсилається лист із зазначенням причини не затвердження і встановленням терміну її повторного подання.
12	можливі способи отримання відповіді (результату);	особисто, за зверненням законного представника, або уповноваженої особи як законного представника або у спосіб, яким надано заяву
13	Результат надання адміністративної послуги	На підставі затверджених реєстрових карт ОУВ та ООУВ обласні держадміністрації у двотижневий строк формують реєстр ОУВ та ООУВ. Кожному ОУВ та ООУВ у реєстрі присвоюється відповідний номер та фіксується дата реєстрації. Оригінал реєстру зберігається в обласних держадміністраціях, а копії зберігаються в територіальних органах Держпродспоживслужби. Дані про зміни у діяльності об'єктів вносяться до реєстрових карт та реєстру.

Технологічна картка

з затвердження реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Надходження заяви та пакета документів, перевірка їх комплектності відповідно до регламенту інформаційної картки	ЦНАП виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (ЦНАП) Адміністратор ЦНАП	В	в день надходження в ЦНАП
2.	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної	Адміністратор ЦНАП	В	в день реєстрації заяви але не пізніше наступного робочого дня
3.	Передача пакета документів управлінню екології та природних ресурсів ЛОДА	Департамент екології та природних ресурсів ЛОДА	В	не пізніше наступного робочого дня
4.	Реєстрація заяви у базі вхідної кореспонденції та передача начальника управління для накладання резолюції	Спеціаліст управління	В	протягом 1 робочого дня
5.	Накладання резолюції начальником управління та передача пакета документів начальникові відділу регулювання природокористування, погоджувальної діяльності та моніторингу довкілля	начальник управління, відповідальна особа управління	В	протягом 1 робочого дня
6.	Розгляд поданих документів	Спеціаліст управління	В	22 робочих дня
7.	Присвоєння відповідного номеру реєстрової картки ОУВ та ООУВ та дати реєстрації, або внесення змін до реєстрових карток, передача на затвердження начальнику управління	Спеціаліст управління	В	протягом 1 робочого дня
8.	Затвердження начальником управління поданих документів, або підписання листа у разі поданих змін	Начальник управління, заступник начальника управління- начальник відділу	З	протягом 1 робочого дня
9.	Реєстрація адміністративної послуги чи письмового повідомлення про відмову та передача документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст управління	В	протягом 1 робочого дня
10	Видача результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день особистого звернення особи
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				

ЗАЯВА

Просимо Вас затвердити реєстрові картки об'єктів утворення(ОУВ), оброблення та утилізації відходів(ООУВ), що утворюються на _____, розташованого за адресою _____
(назва суб'єкта господарювання)

Додаток:

- реєстрові картки об'єктів утворення (ОУВ), оброблення та утилізації відходів (ООУВ) (2 екз.).
- електронна версія реєстрової картки об'єктів утворення (ОУВ), оброблення та утилізації відходів (ООУВ) (згідно до зразків файлів, які публікуються на сайті Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України)

М.П.
Керівник

П.І.Б.

Виконавець
Тел.

ЗАЯВА

Просимо Вас внести зміни до реєстрової картки об'єктів утворення(ОУВ), оброблення та утилізації відходів(ООУВ), що утворюються на _____, розташованого за адресою _____
(назва суб'єкта господарювання)

Додаток:

- зміни до реєстрової картки об'єктів утворення (ОУВ), оброблення та утилізації відходів (ООУВ) (2 екз.).
- електронна версія змін реєстрової картки об'єктів утворення (ОУВ), оброблення та утилізації відходів (ООУВ) (згідно до зразків файлів, які публікуються на сайті Мінприроди України)

М.П.
Керівник

П.І.Б.

Виконавець
Тел.