ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації
Захарчук В.В.
_____
"15" 09 2017 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рєстрація декларації про відходи

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	**Найменування органу**, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Рівненський регіональний центр надання адміністративних послуг
2.	**Місцезнаходження:**	33028, м.Рівне, майдан Просвіти,2
3.	**Інформація щодо режиму роботи:**	Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
4.	**Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:**	Тел. (0362) 648-933, 648-921, 648-929 E-mail : cnap@ukr.net, cnap.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: cnaprv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	**Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги**	Департамент екології та природних ресурсів Рівненської облдержадміністрації
6.	**Місцезнаходження:**	33028, м. Рівне, вул. Льва Толстого, 20
7.	**Інформація щодо режиму роботи:**	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.
8.	**Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:**	Тел. (0362) 62-03-64, 26-47-23 E-mail : info@ecorivne.gov.ua Сайт: www.ecorivne.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	Закон України „Про відходи", Закон України „Про адміністративні послуги".
10.	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.
11.	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".
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 20.05.2013 № 244 „Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації".
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	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.
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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).
15.	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/).
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	У разі платності:	
16.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
16.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
16.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
17.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п'яти робочих днів з дня отримання декларації.

18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в наданій декларації неповних та/або недостовірних відомостей.
19.	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).
20.	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. 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).
21.	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.
22.	Додатки	-

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації
Захарчук В.В.
"15" 04 2017 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.	Начальник відділу Спеціалісти відділу 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	Начальник відділу Спеціалісти відділу департаменту	У В	Не пізніше 5 робочих днів (з дня реєстрації у департаменті)

	поводження з відходами (єдиному реєстрі декларацій).			
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.	Начальник відділу Спеціалісти відділу 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/).	Начальник відділу Спеціалісти відділу 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 відділу 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.