

ЗАТВЕРДЖЕНО

КОПІЯ

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації

19 жовтня 2021 року № 988

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**Затвердження реєстрових карт об'єктів утворення, оброблення та утилізації
відходів
(назва адміністративної послуги)Чернігівська обласна державна адміністрація
(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)Департамент екології та природних ресурсів
Чернігівської обласної державної адміністрації
(найменування структурного підрозділу, що підписує документ дозвільного характеру)

1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання	Центр надання адміністративних послуг м. Чернігів
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	14032, м. Чернігів, вул. Рокосовського, 20-А
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Пн., Ср., Пт. - 8.00 - 17.00 прийом заявників 8.30 - 15.30 Вт., Чт. - 9.00 - 20.00 прийом заявників 9.00 - 20.00 Сб. - 9.00 - 17.00 прийом заявників 9.00 - 16.00
4.	Реквізити адміністратора (-ів) та суб'єкта (-ів) надання адміністративної послуги	Реквізити адміністраторів: тел. 67-33-41, 65-19-17 E-mail: cnap.dozvil@chernigiv-rada.gov.ua Сторінка офіційного веб-сайту: http://admincher.com.ua Реквізити суб'єкта надання адміністративної послуги: Чернігівська обласна державна адміністрація вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000, тел. (0462) 67-50-24, ф. (0462) 67-50-70 E-mail: post@regadm.gov.ua Сторінка офіційного веб-сайту: http://cg.gov.ua Орган, на який покладено функції щодо технічного забезпечення організації процесу: Департамент екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації 14000, м. Чернігів, пр. Т. Миру, 14 Директор - Сахневич Катерина Вікторівна тел. (0462) 67-48-72, (0462) 610-630 E-mail: deko_post@cg.gov.ua

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації
Олена РИЖКО
20 жовтня 2021 року

5.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:	
5.1.	Закони України (назва, частина, стаття)	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про відходи» (ст.ст. 1, 27)
5.2.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 №1360 «Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
5.3.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	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» (далі – Інструкція)
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	Рішення Чернігівської міської ради від 26.12.2012 (28 сесія 6 скликання) «Про Порядок організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова», Рішення Чернігівської міської ради від 29.12.2016р. №14/VII-8 «Про внесення змін та доповнень до Порядку організації роботи учасників Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова», Розпорядження голови Чернігівської обласної державної адміністрації від 19.07.2013 №304 «Про делегування повноважень щодо підписання документів дозвільного характеру Департаменту екології та природних ресурсів Чернігівської обласної державної адміністрації».
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Ст.ст. 1, 27 Закону України «Про відходи». Критерієм включення об'єктів утворення відходів (далі – ОУВ) до реєстру є показник загального утворення відходів (Пзув), який розраховується за формулою: $Пзув = 5000 \times m1 + 500 \times m2 + 50 \times m3 + 1 \times m4,$ де m1, m2, m3, m4 - умовні одиниці, значення яких дорівнюють кількості утворених на ОУВ відходів за класами небезпеки (1, 2, 3, 4 класи відповідно). До реєстру включаються об'єкти, для яких показник загального утворення відходів перевищує граничне значення (Пгз), що дорівнює 1000 умовних одиниць на рік. Критерієм включення об'єктів оброблення та утилізації відходів (далі – ОУВ) до реєстру є показник загального обсягу оброблення чи утилізації відходів (Пзув), який розраховується за формулою: $Пзув = 5000 \times m1 + 500 \times m2 + 50 \times m3 + 1 \times m4,$ де m1, m2, m3, m4 - умовні одиниці, значення яких дорівнюють кількості оброблених та утилізованих на ОУВ відходів за класами небезпеки (1, 2, 3, 4 класи відповідно). До реєстру включаються об'єкти, для яких показник загального обсягу оброблення та утилізації відходів перевищує граничне значення (Пгз), що дорівнює 1000 умовних одиниць на рік.



Згідно з оригіналом
начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації

Олена РИЖКО

21.10

2024 року.

		утилізації відходів, який не може бути меншим 100 тонн на рік. 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. 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 (Держпродспоживслужби) на затвердження обласним держадміністраціям. Реєстрова карта складається за матеріалами інвентаризації ОУВ чи ООУВ на підставі всього комплексу наявної інформації, включаючи матеріали виробничої паспортизації відходів, дані прибутково-видаткових документів, дані спеціальних робіт, відомості спеціально уповноважених органів виконавчої влади у сфері поводження з відходами. Реєстрові карти мають 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. Реєстрові карти ОУВ та ООУВ подаються в паперовому (в трьох екземплярах) та в електронному вигляді на <i>RV</i> або <i>CD-disku</i> (у форматі <i>Excel</i>). Електронні версії реєстрових карт ОУВ та ООУВ заповнюються відповідно до зразків файлів, які публікуються на сайті Міндовкілля.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником), або поштовим відправленням до Центру надання адміністративних послуг м. Чернігова
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
10.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	-
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів (п.11 Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 №1360 «Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів»)



ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації
Олена РИЖКО
 21.10 2014 року.

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах неповних та/або недостовірних відомостей. У разі не затвердження реєстрових карток на адресу власника ОУВ та ООУВ надсилається лист з обґрунтуванням причин відхилення і встановленням строку їх повторного подання (п.11 Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 №1360 «Про затвердження Порядку ведення реєстру об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів»).
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. У випадку наявності підстав для відмови готується письмове повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей (лист-відмова у наданні послуги), яке направляється до Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова для передачі заявникові. 2. У випадку відсутності підстав для відмови Реєстрові карти затверджуються та вносяться до реєстру. Кожному ОУВ та ООУВ присвоюється реєстраційний номер та фіксується дата реєстрації. 1 екземпляр паперової форми затвердженої карти направляється до Центру надання адміністративних послуг м.Чернігова для передачі заявникові.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	При отриманні листа-відмови: Особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником) в Центрі надання адміністративних послуг м.Чернігова, або направляється адміністратором у прийнятний для суб'єкта звернення передбачений законодавством України спосіб. При затвердженні реєстрової карти ОУВ та ООУВ та внесенні її до реєстру: особисто суб'єктом звернення (уповноваженим ним представником) в Центрі надання адміністративних послуг м.Чернігова, або направляється адміністратором у прийнятний для суб'єкта звернення передбачений законодавством України спосіб.
15.	Строк дії документу що є результатом надання адміністративної послуги (необмеженість строку дії)	необмежений
16.	Необхідність у проведенні експертизи (обстеження) об'єкта, на який видається документ що є результатом надання адміністративної послуги	відсутня
17.	Примітки	

Директор Департаменту екології та природних ресурсів
обласної державної адміністрації

