

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту екології та природних ресурсів Хмельницької обласної державної адміністрації

Вавринчук С.М.

2016 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(послуга надається через центри надання адміністративних послуг)

Реєстрація декларації про відходи

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Хмельницької обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Хмельницької міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Соборна, 16, м. Хмельницький, 29016
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи: понеділок, середа - з 9-00 до 18-15, вівторок, четвер - з 9-00 до 20-00, п'ятниця з 9-00 до 17-00, субота з 8-00 до 15-00. Вихідні дні - неділя. Графік прийому суб'єктів звернень: понеділок, середа, п'ятниця - з 9-00 до 16-00, вівторок, четвер - з 9-00 до 20-00, субота з 8-00 до 15-00. (без перерви на обід)
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Дозвільні процедури - (0382) 76-43-41, 65-40-16, 75-27-18. Електронна адреса: dozvil-centr@rada.khmelnysky.com Адміністративні послуги - (0382) 76-44-42, 76-58-61, 70-27-93, 70-27-91. Електронна адреса: cnap@rada.khmelnysky.com сайт: www.cnap.khmelnysky.com
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про відходи” (ст.17) Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності (із змінами)”

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ №118 від 18.02.2016р. „Про затвердження Порядку подання декларації про відходи та її форми”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	—
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Декларацію про відходи подають суб'єкти господарської діяльності у сфері поводження з відходами, діяльність яких призводить виключно до утворення відходів, для яких показник загального утворення відходів від 50 до 1000.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Декларація про відходи подається у паперовій формі (у 2-х примірниках) та в електронній формі через електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами (порядок функціонування якої визначений Міністерством України) до Центрів подання адміністративних послуг райдержадміністрацій чи міських рад (міст обласного значення).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	У разі платності:
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких створюється плата	—
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
13.	Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для оформлення письмового повідомлення щодо необхідності виправлення наданих відомостей у декларації про відходи: - виявлення в наданій декларації неповних та/або недовірих відомостей; - інші підстави визначені законодавством.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рестрація декларації про відходи або письмове повідомлення щодо необхідності виправлення наданих відомостей у декларації про відходи.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Зареєстрована декларація про відходи передається адміністратору особисто. Письмове повідомлення щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей у декларації про відходи передається адміністратору особисто або надсилається поштою.
17.	Примітка	<p>Декларація подається один раз на рік в паперовій формі до 20 лютого року, що настає за звітним.</p> <p>Якщо суб'єкт господарювання має у своєму складі філії або інші відокремлені підрозділи без статусу юридичної особи, які провадять свою діяльність у різних регіонах (у межах певної адміністративно-територіальної одиниці) України, такий суб'єкт господарювання подає декларацію за місцем провадження діяльності філією або іншим відокремленим підрозділом.</p> <p>У випадку письмового повідомлення, суб'єкт господарювання, що подав декларацію, в п'ятиденний строк з дня отримання повідомлення подає виправлену декларацію або уточнену інформацію з питань, зазначених у повідомленні дозвільного органу, до центру надання адміністративних послуг для її передачі до дозвільного органу.</p> <p>Відповідальність за достовірність заповнення декларації покладається на суб'єкта господарювання.</p>

