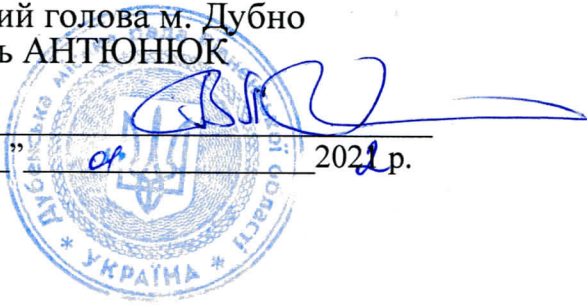


ПОГОДЖЕНО

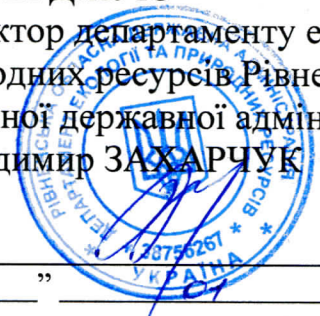
Міський голова м. Дубно
Василь АНТЮНЮК



“ 27 ” 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації
Володимир ЗАХАРЧУК



“ 27 ” 2022р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження паспортів місць видалення відходів

(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Рівненської обласної державної адміністрації

Відділ „Центр надання адміністративних послуг” Дубенської міської ради

(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</p> <p><i>Режим роботи:</i> понеділок – четвер: 08⁰⁰-17¹⁵ п'ятниця: 08⁰⁰-16⁰⁰ обідня перерва: 13⁰⁰-14⁰⁰</p> <p>Відділ „Центр надання адміністративних послуг” Дубенської міської ради</p> <p><i>Режим роботи:</i> Понеділок: 08⁰⁰-16⁰⁰ Вівторок: 08⁰⁰-17⁰⁰ середа: 08⁰⁰-20⁰⁰ четвер: 08⁰⁰-16⁰⁰ п'ятниця: 08⁰⁰-16⁰⁰ субота: 08⁰⁰-15⁰⁰ без обідньої перерви неділя, святкові та неробочі дні – вихідні дні</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</p> <p><i>телефон/факс:</i> (0362) 62-03-64</p> <p><i>адреса електронної пошти:</i> info@ecorivne.gov.ua</p> <p><i>веб-сайту:</i> http://www.ecorivne.gov.ua</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</p> <p><i>телефон/факс:</i> (0362) 62-03-64</p> <p><i>адреса електронної пошти:</i> info@ecorivne.gov.ua</p> <p><i>веб-сайту:</i> http://www.ecorivne.gov.ua</p> <p>Відділ „Центр надання адміністративних послуг” Дубенської міської ради</p> <p><i>тел.</i> +38(067)364-37-46, (03656) 32174</p> <p><i>e-mail:</i> snar@dubno-adm.rv.ua</p> <p><i>веб-сайт:</i> www.dubno-adm.rv.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<p>1.Закон України „Про відходи” від 05.03.1998 № 187/98-ВР.</p> <p>2.Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності” від 06.09.2005 № 2806-IV.</p>

		3. Закон України „Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 № 5203-VI.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.08.1998 №1216 „Про затвердження Порядку ведення реєстру місць видалення відходів” (далі – Порядок)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки України від 14.01.1999 № 12 „Про затвердження Інструкції про зміст і складання паспорта місць видалення відходів” зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 03.02.1999 № 60/3353 (далі – Інструкція).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення власника місця видалення відходів (далі –МВВ) щодо затвердження паспорта МВВ. Дані паспорта МВВ після затвердження і присвоєння реєстраційного номера, вносяться до реєстру місць видалення відходів відповідно до Порядку ведення реєстру МВВ. До МВВ прирівнюються місця довгострокового (понад 2 роки) зберігання відходів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява власника місця видалення відходів щодо затвердження паспорта МВВ ; - проект паспорта МВВ (2 примірники), підготовлений відповідно до Інструкції (паперова та електронна форма у форматі Excel) та погоджений територіальним органом Держпродспоживслужби.
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 двох тижнів з дня надходження проекту паспорта МВВ
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в наданому проекті паспорта МВВ неповних та /або недостовірних відомостей.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Затвердження паспорта МВВ. Затвержені паспорти МВВ вносяться Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями до реєстру. Для паспорта МВВ присвоюється реєстраційний номер та фіксується дата реєстрації. У разі відхилення проекту паспорта, на адресу власника МВВ надсилається лист з обґрунтуванням причини відхилення і встановленням строку повторного подання проекту паспорта МВВ.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг.