

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказ директора Департаменту
захисту довкілля Запорізької
обласної державної адміністрації
19.10.2020 № 6-0

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги - реєстрація декларації про відходи
Департамент захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ, і відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання (днів)	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів для реєстрації декларації про відходи у відповідності до інформаційної картки, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання адміністративної послуги Передача декларації про відходи та пакету документів посадовій особі Департаменту захисту довкілля Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (далі – адміністратор ЦНАП) посадова особа Департаменту	Протягом 1 робочого дня	Оскаржується в судовому порядку
2	Реєстрація декларації про відходи та пакету документів Накладання відповідної резолюції директором або заступником директора департаменту – начальником управління	Уповноважений структурний підрозділ Департаменту		

1	2	3	4	5
4	Розгляд декларації про відходи та пакету документів, підготування письмового повідомлення про реєстрацію декларації про відходи та внесення до Єдиного реєстру декларацій про відходи Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України або підготування письмового повідомлення із вичерпним переліком виявлених у декларації про відходи неповних та/або недостовірних відомостей Підписання письмового повідомлення заявнику щодо реєстрації декларації про відходи або щодо виявлення в наданій декларації про відходи неповних та/або недостовірних відомостей	Завідувач, головний спеціаліст сектору поводження з відходами Директор Департаменту, заступник директора департаменту – начальник управління	Протягом 3 робочих днів	
5	Передача Адміністратору ЦНАП декларації про відходи, письмового повідомлення щодо реєстрації декларацій про відходи або повідомлення щодо виявлення в наданій декларації про відходи неповних та/або недостовірних відомостей Відмітка про передачу пакету документів в листі проходження справи.	Відповідальна посадова особа Департаменту, Адміністратор ЦНАП	Протягом 1-2 робочого дня	
	Видача декларації про відходи, письмового повідомлення щодо реєстрації декларації про відходи або повідомлення щодо виявлення в наданій декларації про відходи неповних та/або недостовірних відомостей	Адміністратор ЦНАП		

Загальна кількість днів надання послуги

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)

5 робочих днів

5 робочих днів