

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Управління екології та природних
ресурсів Черкаської
обласної державної адміністрації
від 23.08.2017 № 34

Технологічна картка адміністративної послуги
РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ВІДХОДИ
(назва адміністративної послуги)

Управління екології та природних ресурсів
Черкаської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги	Строки виконання етапів
1.	Прийняття від суб'єкта господарювання заяви та декларації про відходи одночасно в паперовій та електронній формі. Передача заяви та декларації про відходи (в паперовій та електронній формі) до Управління екології та природних ресурсів Черкаської обласної державної адміністрації.	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	1
2.	Реєстрація заяви про реєстрацію декларації про відходи Управлінням екології та природних ресурсів Черкаської обласної державної адміністрації.	Відповідальна особа Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	у день надходження документів
3.	Розгляд декларації про відходи та здійснення її реєстрації через електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами (e-eco.gov.ua) або оформлення письмового повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей. Підготовка супровідного листа із зареєстрованою декларацією про відходи або письмового повідомлення щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей для суб'єкта господарювання.	Відповідальна особа відділу атмосферного повітря, поводження з відходами, природоохоронних програм та моніторингу Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	2
4.	Підписання супровідного листа до зареєстрованої декларації про відходи або	Начальник/заступник начальника Управління	1

	письмового повідомлення щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей для суб'єкта господарювання.	екології та природних ресурсів облдержадміністрації	
5.	Реєстрація супровідного листа із зареєстрованою декларацією про відходи або письмового повідомлення щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей для суб'єкта господарювання.	Відповідальна особа Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	у день підписання документів
6.	Передача зареєстрованої декларації про відходи, супровідного листа до неї або письмового повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей до Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	Відповідальна особа Управління екології та природних ресурсів облдержадміністрації	1
7.	Передача суб'єкту господарювання зареєстрованої декларації про відходи, супровідного листа до неї або письмового повідомлення із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей.	Адміністратор Управління надання адміністративних послуг Департаменту управління справами та юридичного забезпечення Черкаської міської ради	у день надходження документів

Строк надання адміністративної послуги управлінням екології та природних ресурсів Черкаської обласної державної адміністрації складає 5 робочих днів.

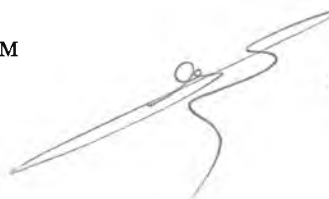
Технологічну картку розробив:

Головний спеціаліст відділу атмосферного повітря,
поводження з відходами, природоохоронних програм
та моніторингу

 Л. Матросова

Погоджено:

Начальник відділу атмосферного повітря,
поводження з відходами, природоохоронних програм
та моніторингу

 О. Рясик