

ПОГОДЖЕНО  
Вінницький міський голова

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Начальник управління розвитку  
територій та інфраструктури Вінницької  
обласної державної адміністрації

С.Моргунов

(підпис)

М. Зонова

2021р.



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Реєстрація декларації про відходи

(назва адміністративної послуги)

Управління розвитку територій та інфраструктури  
Вінницької обласної державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, присвоєння вхідного номера, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін реєстрації декларації (в паперовій формі та електронна форма на електронному носії)	Адміністратор ЦНАПу	В	1 день (3 дні надходження)
2. Занесення даних до реєстру адміністративних послуг (паперова форма) створення реєстраційної картки. Передача пакету документів суб'єкта звернення до управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАПу	В	У день надходження документів
3. Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації та накладення відповідних резолюцій начальника управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації та передача декларації відповідальному виконавцю	Спеціаліст управління, начальник управління, заступник начальника управління-начальник відділу, заступник начальника відділу, спеціаліст відділу	В	У день надходження документів
4. Заповнення в системі здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами інформації про суб'єкта звернення та електронної декларації відповідно до відомостей, вказаних у декларації,	Спеціаліст відділу	В	У день надходження документів



наданій в паперовій формі. Прикріплення до заповненої декларації її електронної версії, яку було подано через ЦНАП Підписує електронну декларацію шляхом накладення ЕЦП			
5. Присвоєння статусу електронній декларації «Прийнята» та направлення повідомлення про стан розгляду електронної декларації на електронну пошту суб'єкта звернення	Спеціаліст відділу	В	У день надходження документів
6. Розгляд електронної декларації та присвоєння статусу «Зареєстрована» або «Повернута»	Спеціаліст відділу	В	У день надходження документів
7. Проведення процедури накладення ЕЦП на електронну декларацію та направлення повідомлення про стан розгляду електронної декларації та номер декларації в Єдиному реєстрі декларацій та перенесення номеру реєстрації декларації на паперову форму декларації та надсилання її до ЦНАП	Спеціаліст відділу	В	2-3 дні (з дня надходження)
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги -			5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -			5 робочих днів

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

3. Реєстрація суб'єкта територіальної адміністрації	Спеціаліст відділу	В	У день надходження документів
4. Замовлення в системі заліжених довідкових процедур у сфері пов'язаних з підходом інформації про суб'єкта територіальної адміністрації, включена у реєстрації	Спеціаліст відділу	В	У день надходження документів