

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



С.Моргунов

(підпис)

МП

« 02 »

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації

М.Ткачук

М.П.

«23» березня 2018р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація декларації про відходи

(назва адміністративної послуги)

Департамент агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів

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 (паперова форма), або прийом електронної декларації через веб-сайт електронної системи здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами	Адміністратор ЦНАПу	В	1 день (з дня надходження)
2. Занесення даних до реєстру адміністративних послуг (паперова форма) або створення реєстраційної картки на кожну електронну декларацію	Спеціаліст відділу	В	1 день (з дня надходження)
3. Передача пакету документів суб'єкта звернення Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації та передача директору для накладення резолюції	Адміністратор ЦНАПу спеціаліст відділу моніторингу та зв'язків з громадськістю	В	1
4. Накладення відповідних резолюцій директора Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької	Директор Департаменту	В	У день надходження документів

обласної державної адміністрації та передача декларації відповідальному виконавцю	Спеціаліст відділу моніторингу та зв'язків з громадськістю		
5. 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, наданій в паперовій формі. Прикріплення до заповненої декларації її електронної версії, яку було подано через ЦНАП Підписує електронну декларацію шляхом накладення ЕЦП	Спеціаліст відділу дозвільної діяльності та природоохоронних програм	В	У день надходження документів
6. . Розгляд реєстраційної картки декларації та проведення перевірки дійсності ЕЦП суб'єкта звернення за допомогою автоматизованих засобів системи здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами	Спеціаліст відділу дозвільної діяльності та природоохоронних програм	В	У день надходження документів
7 Опрацювання електронної декларації в електронній системі здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами	Спеціаліст відділу	В	У день надходження документів
8. Присвоєння вхідного номера у форматі для діловодства для вхідних документів дозвільного органу та відображення його у реєстраційній картці електронної декларації, а також кінцевого строку її опрацювання	Спеціаліст відділу	В	У день надходження документів
9. 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
10. Розгляд електронної декларації та присвоєння статусу «Зареєстрована» або «Повернута»	Спеціаліст відділу	В	У день надходження документів
11. Проведення процедури накладення ЕЦП на електронну декларацію та направлення повідомлення про стан розгляду електронної декларації та номер декларації в Єдиному реєстрі декларацій на електронну пошту	Спеціаліст відділу	В	2-3 дні (з дня надходження)

суб'єкта звернення або Перенесення номеру реєстрації декларації в Єдиному реєстрі декларацій на паперову форму декларації та надсилання її до ЦНАП			
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.