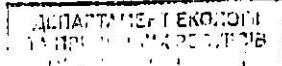


КОПІЯ



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації від

26 березня 2021

№ 28-09

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
реєстрація декларації про відходи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів, перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги, реєстрація заяви в журналі (електронному) реєстрації вхідних та вихідних пакетів документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день прийому документів
2.	Передача вхідного пакета документів суб'єктові надання адміністративної послуги			
3.	Отримання вхідного пакету документів та його реєстрація в журналі (електронному) реєстрації вхідної кореспонденції	Відповідальна особа Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	В	В день прийому або не пізніше наступного робочого дня
4.	Накладення резолюції	Директор або заступник директора Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	П	На другий день
5.	Прийняття пакету документів до розгляду, опрацювання	Головний спеціаліст відділу погоджень у сфері господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної	В	впродовж 1 роб. дня
6.	Формування справи попередній розгляд, перевірка повноти пакета документів, перевірка			

пакета документів та відомостей, що містяться в поданих документах		державної адміністрації	КОПІЯ	
7.	У разі негативного результату:			
7.1.	Підготовка проекту листа із зауваженнями роз'яснювального характеру	Головний спеціаліст відділу погоджень у сфері господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	В	1 роб. день
7.2.	Передача підготовленого проекту листа із зауваженнями роз'яснювального характеру на візування начальнику відділу			
7.3.	Передача підготовленого проекту листа із зауваженнями роз'яснювального характеру на підпис директору або заступнику директора Центру			
7.4.	Надіслання адміністратору листа із зауваженнями роз'яснювального характеру			
8.	У разі позитивного результату:			
8.1.	Оформлення декларації	Головний спеціаліст відділу погоджень у сфері господарської діяльності Департаменту екології та природних ресурсів Одеської обласної державної адміністрації	В	1 роб. день
8.2.	Передача підготовленої декларації на візування начальнику відділу			
8.3.	Передача підготовленої декларації на підпис директору або заступнику директора Центру			
8.4.	Направлення результату до Центру надання адміністративних послуг			
8.5.	Отримання вихідного пакету документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1
8.6.	Видача суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	3 5-го дня подання заявником необхідного пакету документів
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих