|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації від 20.10.2021 року № 46-н |

 **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація декларації про відходи (ідентифікатор 00258)**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент захисту довкілля та природних ресурсів**

**Херсонської 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 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Прийняття від суб’єкта господарювання декларації про відходи одночасно в паперовій (2 прим.) та електронній формі на електронному носії | Адміністратор центру надання адміністративних послуг м. Херсон, м. Каховка та м. Нова Каховка | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Передача пакету документів до Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг м. Херсон, м. Каховка та м. Нова Каховка | Протягом 1 робочого дня |
| 3. | Реєстрація документів у системі електронного документообігу АСКОД Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації | Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку, управління персоналом, організаційного та документального забезпечення Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації | Протягом 5 робочих днів |
| 4. | Розгляд декларації про відходи та здійснення її реєстрації у тому числі через електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами *(*<http://e-eco.gov.ua/>*)* або оформлення письмового повідомлення щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей із вичерпним переліком зауважень | Відповідальна особа відділу екологічної безпеки управління дозвільної діяльності Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації |
| 5. | Передача зареєстрованої декларації про відходи або письмового повідомлення щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей із вичерпним переліком зауважень до центру надання адміністративних послуг м. Херсон  | Відповідальна особа відділу екологічної безпеки управління дозвільної діяльності Департаменту захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації | Протягом 1 робочого дня |
| 6. | Передача суб’єкту господарювання зареєстрованої декларації про відходи або письмового повідомлення щодо необхідності виправлення/уточнення наданих відомостей із вичерпним переліком зауважень | Адміністратор центру надання адміністративних послуг м. Херсон, м. Каховка та м. Нова Каховка | Протягом 1 робочого дня |

Строк надання адміністративної послуги Департаментом захисту довкілля та природних ресурсів Херсонської обласної державної адміністрації складає 5 робочих днів