ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління екології та природних ресурсів Житомирської обласної державної адміністрації 10.08.2015 № 10-ОД

(у редакції наказу від 07.02.2018

№ 9-ОД)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація декларації про відходи

(назва адміністративної послуги)

Управління екології та природних ресурсів Житомирської обласної державної адміністрації

 *(найменування суб’єкта надання адміністративних послуги)*

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради (ЦНАП) |
| 1. | Місце знаходження центру надання адміністративних послуг | 10014, м. Житомир, вул. Михайлівська, 4, контактний тел.: 47-06-15 |
| 2. | Інформація про режим роботи центру надання адміністративних послуг |

|  |  |
| --- | --- |
| **понеділок** | **09–18** |
| вівторок | 09–20 |
| середа | 09–18 |
| четвер | 09–18 |
| п’ятниця | 08–17 |
| субота | 08–15 |
| неділя | Зачинено |

 |
| 3. | Телефон / факс, адреса електронної пошти на веб-сайті | (0412)47-46-68, 47-46-69E-mail: edo412@ukr.net, zt-rada.gov.ua |

**НОРМАТИВНІ АКТИ, ЯКИМИ РЕГЛАМЕНТУЄТЬСЯ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Закони України | Закон України «Про відходи». |
| 2. | Акти  Кабінету Міністрів України | - Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 № 1360 «Про затвердження Порядку ведення реєстру об’єктів утворення, оброблення та утилізації відходів».- Постанова Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 р. № 118 «Про затвердження Порядку подання декларації про відходи та її форми. |
| 3. | Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування | Розпорядження голови обласної державної адміністрації від 09.04.2015 р. № 116 «Про зміну найменувань та утворення структурних підрозділів обласної державної адміністрації». |

**УМОВИ ОТРИМАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб’єкта господарювання до управління екології та природних ресурсів |
| 2. | Перелік документів, на підставі яких, можливе отримання адміністративної послуги | 1. Декларація про відходи (2 примірника) Постанова Кабінету Міністрів України від 18 лютого 2016 р. № 118 .Декларація подається один раз на рік одночасно в паперовій та електронній формі до центру надання адміністративних послуг, який передає її відповідно до органу виконавчої влади Автономної Республіки Крим з питань охорони навколишнього природного середовища, обласної, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій (далі - дозвільний орган), **або через електронну систему здійснення дозвільних процедур у сфері поводження з відходами.**  |
| 3. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Звернення суб’єкта господарювання до ЦНАП із проханням зареєструвати декларацію про відходи та передача її адміністратору.2. Формування адміністратором адміністративної справи.3. Передача адміністратором декларації управлінню екології та природних ресурсів облдержадміністрації. |
| 4. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 5. | Строк надання адміністративної послуги | 5 робочих днів. |
| 6. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - відсутні. |
| 7. | Результат надання адміністративної послуги | Один примірник зареєстрованої декларації. |
| 8.  | Способи отримання відповіді | Протягом 5 робочих днів з дня отримання декларації письмово повідомляється, із вичерпним переліком зауважень щодо необхідності виправлення / уточнення наданих відомостей. |
| 9.  | Примітка | У разі виявлення зауважень, суб’єкт господарювання, що подав декларацію, в п’ятиденний строк з дня отримання повідомлення подає виправлену декларацію або уточнену інформацію з питань, зазначених у повідомленні дозвільного органу, до центру надання адміністративних послуг для її передачі до відповідного органу. |

Головний спеціаліст відділу

регулювання природокористування,

біоресурсів та заповідної справи Н.М.Мудренок

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління екології та природних ресурсів Житомирської обласної державної адміністрації 10.08.2015 № 10-ОД

(у редакції наказу від 07.02.2018

№ 9-ОД)

ТЕХНОЛОРГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрації декларації про відходи

(назва адміністративної послуги)

Управління екології та природних ресурсів Житомирської

 обласної державної адміністрації

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна особа | Структурні підрозділи управління, відповідальні за етап (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 1. Реєстрація декларації у 2-х примірниках адміністратором у ЦНАП та формування адміністративної справи | Адміністратор | ЦНАП | 1 день |
| 2. Передача декларації адміністратором до дозвільного органу | Адміністратор | ЦНАП |  У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня |
| 3. Розгляд декларацій | Головний спеціаліст відділу регулювання природокористування, біоресурсів та заповідної справи Мудренок Н.М. | Управління екології та природних ресурсівЖитомирської ОДА  | 2-4 дн. |
| 4. Оформлення результату адміністративної послуги та передача до ЦНАП | Головний спеціаліст відділу регулювання природокористування, біоресурсів та заповідної справи Мудренок Н.М. | Управління екології та природних ресурсівЖитомирської ОДА | 4-5 дн. |

Загальна кількість днів надання послуги – 5 днів.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 5 днів.

Оскарження результату надання послуги здійснюється відповідно до законодавства.

Головний спеціаліст відділу

регулювання природокористування ,

біоресурсів та заповідної справи Н.М.Мудренок