

ПОГОДЖЕНО  
Вінницький міський голова



С. Моргунов

(підпис)

12 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

М. Ткачук

(підпис)

МП

« 12 » 2019 р.



## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах  
територій та об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення  
(назва адміністративної послуги)

Департамент агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів  
Вінницької обласна державна адміністрація  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Етапи опрацювання звернення<br>про надання адміністративної<br>послуги                                                                                                                                                         | Відповідальна<br>особа і<br>структурний<br>підрозділ                                                                 | Дія (В, У, П, З) | Термін<br>виконання<br>(днів) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1. Прийом і перевірка<br>повноти пакету<br>документів, реєстрація<br>заяви                                                                                                                                                     | Адміністратор<br>центру<br>адміністративних<br>послуг                                                                | В                | 1                             |
| 2. Передача пакету документів<br>суб'єкта звернення до<br>Департаменту агропромислового<br>розвитку, екології та природних<br>ресурсів Вінницької обласної<br>державної адміністрації                                          | Адміністратор<br>центру<br>адміністративних<br>послуг                                                                | В                | 1                             |
| 3. Реєстрація заяви у<br>Департаменті агропромислового<br>розвитку, екології та природних<br>ресурсів Вінницької обласної<br>державної адміністрації та<br>передача пакету документів<br>директору для накладення<br>резолуції | Спеціаліст відділу<br>організаційного<br>забезпечення,<br>моніторингу,<br>контролю та<br>зв'язків з<br>громадськістю | В                | 1                             |
| 5. Накладення відповідних<br>резолуцій директора<br>Департаменту агропромислового<br>розвитку, екології та природних<br>ресурсів Вінницької обласної<br>державної адміністрації та                                             | Директор<br>Департаменту<br>Начальник<br>управління оцінки<br>впливу на<br>довкілля, охорони                         | В                | 1                             |

| передача заяви та пакету документів відповідальному виконавцю                                                                                                                                                                                               | земель та природних ресурсів                                                                       |   |                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|
| 6. Передача пакету документів у відділ охорони земель та заповідної справи                                                                                                                                                                                  | Начальник відділу охорони земель та заповідної справи (у разі відсутності – головний спеціаліст)   | В | 1                                                              |
| 7. Розгляд документів і підготовка погодження на видачу дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду або інформування суб'єкта звернення щодо причин відмови у задоволенні його звернення | Начальник відділу охорони земель та заповідної справи (у разі відсутності – головний спеціаліст)   | В | Термін розгляду документів встановлює орган, який видає дозвіл |
| 8. Підписання дозволу або обґрунтованої відмови у його видачі                                                                                                                                                                                               | Директор Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів                    | П | 2 дні                                                          |
| 9. Реєстрація погодження на видачу дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду або листа про повернення матеріалів на доопрацювання                                                      | Спеціаліст відділу організаційного забезпечення, моніторингу, контролю та зв'язків з громадськістю | В | 1                                                              |
| 10. Передача дозволу або його обґрунтованої відмови та пакету документів у ЦНАП                                                                                                                                                                             | Спеціаліст відділу організаційного забезпечення, моніторингу, контролю та зв'язків з громадськістю | В | 1                                                              |
| Загальна кількість днів надання адміністративної послуги -<br>термін розгляду документів встановлює орган, який видає дозвіл                                                                                                                                |                                                                                                    |   |                                                                |

Загальна кількість днів (передбачених законодавством) - орган, який видає дозвіл, встановлює  
строк розгляду зазначених документів

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