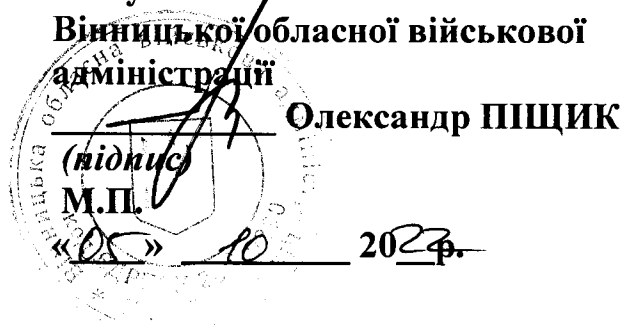


ПОГОДЖЕНО
Вінницький міський голова



ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник Начальника
Вінницької обласної військової
адміністрації



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Погодження норм безоплатного збору дикорослих трав'яних рослин,
квітів, ягід, горіхів, грибів тощо
(назва адміністративної послуги)

Вінницька обласна військова адміністрація
в особі Управління розвитку територій та інфраструктури
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів Центром надання адміністративних послуг, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1
2	Передача пакету документів суб'єкта звернення до Вінницької обласної військової адміністрації.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Вінницької обласної військової адміністрації та передача Начальнику для накладення резолюції.	Спеціаліст Вінницької обласної військової адміністрації	В	1
4	Накладення відповідних резолюцій Начальником Вінницької обласної військової адміністрації та передача заяви та пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги.	Начальник Вінницької обласної військової адміністрації, спеціаліст Вінницької обласної військової адміністрації, спеціаліст управління	В	1
5	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції суб'єкта надання адміністративної послуги та передача керівнику для накладення резолюції.	Спеціаліст управління	В	1

6	Накладення відповідних резолюцій керівником суб'єкта надання адміністративної послуги. Передача заяви та пакету документів відповідальному виконавцю.	Керівник, спеціаліст управління	В	1
7	Опрацювання матеріалів справи та підготовка пропозицій щодо погодження Вінницькою обласною військовою адміністрацією норм безоплатного збору дикорослих трав'яних рослин, квітів, ягід, горіхів, грибів тощо.	Спеціаліст управління	В	13
8	Передача матеріалів справи та пропозицій Вінницькій обласній військовій адміністрації для надання висновку щодо погодження.	Спеціаліст управління	В	2
9	Підписання висновку щодо погодження заступником Начальника Вінницької обласної військової адміністрації.	Заступник Начальника Вінницької обласної військової адміністрації	П	5
10	Реєстрація висновку у базі реєстрації вихідної кореспонденції Вінницької обласної військової адміністрації.	Спеціаліст Вінницької обласної військової адміністрації	В	1
11	Передача висновку Вінницької обласної військової адміністрації та пакету документів до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1
12	Реєстрація справи в базі Центру надання адміністративних послуг, повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Начальник управління розвитку територій та інфраструктури обласної військової адміністрації



Марія ЗОНОВА