

50.2
ПОГОДЖЕНО
Вінницький міський голова



С.Моргунов
(підпис)

МП

«02» 10. 2018р.

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

М.П.
«11» травня 2018р.



М.Ткачук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження реєстрових карток об'єктів утворення, оброблення та утилізації відходів
та надання даних щодо змін до реєстрових карток
(назва адміністративної послуги)

Департамент агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів
Вінницької обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, присвоєння вхідного номера, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру адміністративних послуг	В	1
2. Передача пакету документів суб'єкта звернення Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації	Адміністратор центру адміністративних послуг	В	1
3. Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації та передача директору для накладення резолюції	Спеціаліст відділу організаційного забезпечення, моніторингу, контролю та зв'язків з громадськістю	В	1
4. Накладення відповідних резолюцій директора Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації та передача реєстрової картки ОУВ та ООУВ або внесення змін до реєстрових карток відповідальному виконавцю	Директор Департаменту Начальник управління дозвільної діяльності. природоохоронних програм, моніторингу та зв'язків з громадськістю	В	1

5.Розгляд поданих документів	Спеціаліст відділу дозвільної діяльності та природоохоронних програм	В	22
6.Присвоєння відповідного номеру реєстрової картки ОУВ та ООУВ та дати реєстрації, або внесення змін до реєстрових карток, передача на затвердження Директору департаменту	Спеціаліст відділу дозвільної діяльності та природоохоронних програм	В	1
7. Затвердження Директором Департаменту поданих документів, або підписання листа разі поданих змін.	Директор Департаменту	З	1
8. Реєстрація адміністративної послуги чи письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги та передача документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст відділу організаційного забезпечення, моніторингу, контролю та зв'язків з громадськістю	В	1
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги -			30
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -			30

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