

53.2
ПОГОДЖЕНО
Вінницький міський голова



С.Моргунов

(підпис)

МП

« 02 » березня 2018р

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

М.Ткачук

М.П.

«23» березня 2018р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження технічних паспортів відходів

(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 реєстрації технічного паспорта відходу	Адміністратор ЦНАП	В	1
2. Передача пакету документів суб'єкта звернення Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	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 технічного паспорта відповідальному виконавцю	Директор Департаменту Начальник управління дозвільної діяльності. природоохоронних програм, моніторингу та зв'язків з громадськістю	В	2

5. Розгляд поданих документів адміністративної послуги	Спеціаліст відділу дозвільної діяльності та природоохоронних програм	В	23
6. Передача на погодження Директору департаменту Погоджується природоохоронним органом, якому передають копію технічного паспорту відходу і повідомляють про подальші зміни	Спеціаліст відділу дозвільної діяльності та природоохоронних програм	П	1
7. Реєстрація адміністративної послуги чи письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги та передача документів державному адміністратору	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.