

1.2
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)

МН

* 12

2019 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та
об'єктів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення
(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, реєстрація заяви	Адміністратор центру адміністративних послуг	В	1
2. Передача пакету документів суб'єкта звернення до Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації	Адміністратор центру адміністративних послуг	В	1
3. Реєстрація заяви у Департаменті агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації та передача пакету документів директору для накладення резолюції	Спеціаліст відділу організаційного забезпечення, моніторингу, контролю та зв'язків з громадськістю	В	1
5. Накладення відповідних резолюцій директора Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації та	Директор Департаменту Начальник управління оцінки впливу на 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)	B	1
7. Розгляд документів і підготовка 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)	B	6
8. Підписання дозволу або обґрунтованої відмови у його видачі	Директор Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів	B	2 дні
9. Реєстрація дозволу на спеціальне використання природних ресурсів у межах територій та об'єктів природно-заповідного фонду або листа про повернення матеріалів на доопрацювання	Директор Департаменту Спеціаліст відділу організаційного забезпечення, моніторингу, контролю та зв'язків з громадськістю	B	1
10. Передача дозволу або його обґрунтованої відмови та пакету документів у ЦНАП	Спеціаліст відділу організаційного забезпечення, моніторингу, контролю та зв'язків з громадськістю	B	1
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 10			
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.