

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



С.Моргунов

(підпис)

МП

«02» 10 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

М.Ткачук

М.П.

«23» березня 2018р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами на об'єкти, які належать до другої та третьої групи**

(назва адміністративної послуги)

Департамент агропромислового розвитку, екології та природних ресурсівВінницької 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, 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
5. Накладення відповідних резолюцій директора Департаменту агропромислового розвитку, екології та природних ресурсів Вінницької обласної державної адміністрації та передача заяви та пакету документів відповідальному виконавцю	Директор Департаменту Начальник управління дозвільної діяльності. природоохоронних програм, моніторингу та зв'язків з громадськістю	В	1

6. Передача пакету документів в Головне управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області для отримання погодження щодо можливості видачі дозволу	Спеціаліст відділу дозвільної діяльності та природоохоронних програм	В	1
7. Перевірка достовірності зазначених відомостей проектної документації та інформації Головного управління Держпродспоживслужби у Вінницькій області щодо можливості видачі дозволу	Спеціаліст відділу дозвільної діяльності та природоохоронних програм	В	7
8. Оформлення та візування дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу Візування дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу	Спеціаліст відділу, начальник відділу, начальник управління	В	2 дні
9. Підписання дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу Реєстрація дозвільного документу та направлення дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу адміністратору ЦНАПу	Директор Департаменту 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.