

ПОГОДЖЕНО
Вінницький міський голова



С.Моргунов
(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник управління розвитку
територій та інфраструктури Вінницької
обласної державної адміністрації
М. Зонова
М.П. «16» «04» 2021р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Погодження результатів проведеної ревізії паспортів місць видалення
відходів

(назва адміністративної послуги)

Управління розвитку територій та інфраструктури
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	Адміністратор центру адміністративних послуг	В	1
2. Передача пакету документів суб'єкта звернення управлінню розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації та реєстрація у базі реєстрації вхідної кореспонденції	Адміністратор центру адміністративних послуг, спеціаліст управління	В	1
3. Накладення відповідної резолюції начальником управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації та передача документів відповідальному виконавцю	Начальник управління, заступник начальника управління-начальник відділу, заступник начальника відділу	В	1
4. Розгляд документів та внесення даних до реєстру MBV	Спеціаліст управління	В	25
5. Передача на погодження документу	Спеціаліст управління, заступник начальника відділу, заступник начальника	В,П	1

	управління- начальник відділу, начальник управління		
6.Реєстрація адміністративної послуги чи письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги та передача документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст управління	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.

1. Прийом і перевірка стандарту документів, призначення відповідної посади, погодження суб'єкта територіальної адміністративної території	Адміністратор територіальної адміністрації	В	1
2. Перевірка стандарту документів суб'єкта територіальної адміністрації розвитку територій та інфраструктури Вінницької області державної адміністрації та реєстрація у базі реєстрації електронної кореспонденції	Адміністратор територіальної адміністрації спеціаліст управління	В	1
3. Накладення відповідної резолюції начальником управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької області державної адміністрації та передачі документів відповідальному виконавцю	Начальник управління, заступник начальника управління-начальник відділу, заступник начальника відділу	В	1
4. Розгляд документів та внесення даних до реєстру МБВ	Спеціаліст управління	В	25
5. Передача на погодження документу	Спеціаліст управління, заступник начальника відділу, заступник начальника відділу	В,П	1