

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління
розвитку територій та інфраструктури
Вінницької обласної державної
адміністрації

С.Моргунов

М. Зонова

М.П.

« 30 » 04 2021р.

М.П.

« 16 » 04 2021р.

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

(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, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру адміністративних послуг	В	1
2.Передача пакету документів суб'єкта звернення управлінню розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації	Адміністратор центру адміністративних послуг	В	В день надходження документів
3.Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації та передача начальнику для накладення резолюції	Спеціаліст управління	В	В день надходження документів
4.Накладення відповідних резолюцій начальника управління розвитку територій та інфраструктури Вінницької обласної державної адміністрації та передача заяви та пакету документів відповідальному виконавцю	Начальник управління, заступник начальника управління- начальник відділу, заступник начальника відділу	В	В день надходження документів
5.Розгляд заяви щодо переоформлення дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря. Підготовка рішення щодо пере-	Спеціаліст управління	В	В день надходження

40.24

оформлення дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря. Оформлення та візування дозволу чи письмового повідомлення про відмову у переформленні дозволу			документів
6.Підписання дозволу чи письмового повідомлення про відмову у видачі дозволу. Реєстрація дозвільного документу та направлення дозволу чи письмового повідомлення про відмову у переформленні дозволу адміністратору ЦНАПу	Начальник управління, заступник начальника управління-начальник відділу, заступник начальника відділу, спеціаліст управління	В	В день надходження документів
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги -			2
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -			2

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