

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



Сергій МОРГУНОВ

20 22р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник Начальника

Вінницької обласної військової адміністрації

Олександр ПІЩИК

(підпис)

М.П.

«05»

10 2022р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження робіт на землях водного фонду пов'язаних з будівництвом гідротехнічних, лінійних та гідрометричних споруд, поглиблення дна для судноплавства, видобування корисних копалин (крім піску, гальки і гравію в руслах малих та гірських річок), розчистки русел річок, каналів і дна водойм, прокладання кабелів, трубопроводів, інших комунікацій, в також бурові та геологорозвідувальні роботи.

(назва адміністративної послуги)

**Вінницька обласна військова адміністрація
в особі Управління розвитку територій та інфраструктури**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|--|--|------------------|-------------------------|
| 1 | Приєм і перевірка повноти пакету документів Центром надання адміністративних послуг, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | 1 |
| 2 | Передача пакету документів суб'єкта звернення до суб'єкту надання адміністративної послуги. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | 1 |
| 3 | Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції та передача керівнику суб'єкта надання адміністративної послуги для накладення резолюції. | Спеціаліст управління | В | 1 |
| 4 | Накладення відповідної резолюції керівником суб'єкта | Керівник, спеціаліст управління | В | 1 |

| | | | | |
|--|---|--|------|----|
| | надання адміністративної послуги. Передача заяви та пакету документів відповідальному виконавцю. | | | |
| 5 | Розгляд наданого пакету документів та підготовка погодження. | Керівник, спеціаліст управління | В, П | 24 |
| 6 | Реєстрація листа-погодження у базі реєстрації кореспонденції. | Спеціаліст управління | В | 1 |
| 7 | Реєстрація справи в базі Центру надання адміністративних послуг повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення. | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

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

**Начальник управління розвитку
територій та інфраструктури
обласної військової адміністрації**



Марія ЗОНОВА