

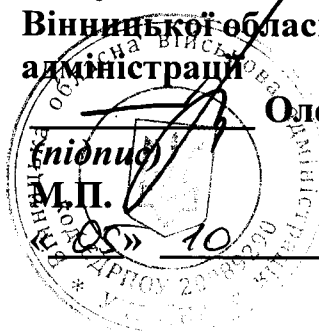
**ПОГОДЖЕНО**  
Вінницький міський голова



Сергій МОРГУНОВ

20 22р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Заступник Начальника  
Вінницької обласної військової  
адміністрації



Олександр ПІЩИК

20 22р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Погодження місць та періодичності відбору проб, переліку  
контрольованих показників, які встановлюються водокористувачами**  
(назва адміністративної послуги)

**Вінницька обласна військова адміністрація**  
в особі **Управління розвитку територій та інфраструктури**  
(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 суб'єкту надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру адміністративних послуг	В	1
3. Реєстрація заяви суб'єкта звернення та передача керівнику суб'єкта надання адміністративної послуги для накладення резолюції.	Спеціаліст управління	В	1
4. Накладення відповідної резолюції керівником суб'єкта надання адміністративної послуги та передача пакету документів відповідальному виконавцю.	Керівник	В	1
5. Розгляд поданих документів.	Спеціаліст управління	В	24
5. Погодження документів керівником суб'єкта надання адміністративної послуги.	Керівник	П	1

6. Реєстрація документів чи письмового повідомлення про відмову у видачі адміністративної послуги , передача 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.

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



**Марія ЗОНОВА**