ПОГОДЖЕНО
Вінницький міський голова

Сергій МОРГУНОВ
(підпис)
М.П.
«05» 10 2022р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Заступник Начальника
Вінницької обласної військової адміністрації

Олександр ПІЩИК
(підпис)
М.П.
«05» 10 2022р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження паспортів місць видалення відходів
(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, присвоєння вхідного номера, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	1
2. Передача пакету документів суб'єкта звернення суб'єкту надання адміністративної послуги та реєстрація базі реєстрації вхідної кореспонденції.	Адміністратор ЦНАП, спеціаліст відділу	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 документів, присвоєння номеру та внесення даних до реєстру МВВ.	Спеціаліст відділу	В	9

40.31

6. Передача та затвердження документу. Реєстрація адміністративної послуги чи письмового повідомлення про відмову у наданні адміністративної послуги та передача документів адміністратору ЦНАП.	Керівник, спеціаліст відділу	В,З	1
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги –			14
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -			14

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

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