

ПОГОДЖЕНО

Вінницький міський голова



Сергій МОРГУНОВ

(підпис)

М.П.

20 22р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник Начальника
Вінницької обласної військової
адміністрації



Олександр ПЩИК

(підпис)

М.П.

20 22р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами на об'єкти, які належать до другої та третьої групи

(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 термін виконання, формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру.	Адміністратор центру адміністративних послуг	В	1
2. Передача пакету документів суб'єкта звернення суб'єкту надання адміністративної послуги.	Адміністратор центру адміністративних послуг	В	
3. Реєстрація заяви суб'єктом надання адміністративної послуги та накладення резолюції.	Спеціаліст управління, керівник	В	
4. Накладення відповідних резолюцій керівником суб'єкта надання адміністративної послуги, передача заяви та пакету документів відповідальному виконавцю.	Керівник	В	1
5. Розгляд заяви щодо анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря.	Спеціаліст управління	В	
6. Підготовка рішення щодо анулювання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря.	Спеціаліст управління	В	6

7. Підписання рішення про анулювання дозволу та листа суб'єкту господарювання. Реєстрація в базі вхідної/вихідної кореспонденції.	Керівник, спеціаліст управління	В	1
8. Передача документів до центру адміністративних послуг.	Спеціаліст управління	В	1
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги -			10
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -			10

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

Начальник управління розвитку територій та інфраструктури обласної військової адміністрації

Марія ЗОНОВА

Термін виконання (date)	Дія (В, У, П, З)	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Етапи надання адміністративної послуги
	В	Адміністратор центру адміністративних послуг	1. Прийом і перевірка повноти пакету документів, передача заяв, по-відомостям суб'єкта звернення при термін виконання, формування поданої справи, внесення даних до реєстру.
	В	Адміністратор центру адміністративних послуг	2. Передача пакету документів суб'єкту звернення суб'єкту надання адміністративної послуги.
	В	Спеціаліст управління керівник	3. Реєстрація заяв, суб'єктом надання адміністративної послуги та накладення резолюції.
	В	Керівник	4. Накладення відповідних резолюцій керівником суб'єкта надання адміністративної послуги, передача заяв та пакету документів відповідальному виконавцю.
	В	Спеціаліст управління	5. Розгляд заяв щодо виконання дозволу на видання територіальних резолюцій в атмосферних повітрях.
	В	Спеціаліст управління	6. Підготовка рішення щодо зняття повноважень дозволу на видання територіальних резолюцій в атмосферних повітрях.