

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного агентства
водних ресурсів України
30.05.2018№ 379

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Анулювання дозволу на спеціальне водокористування
(назва адміністративної послуги)

Державне агентство водних ресурсів України
(для водокористувачів Черкаської області)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, П, З, У)	Строки виконання (календарних днів)
1	Прийом документів, формування адміністративної справи (реєстрація заяви від водокористувача)	Центр надання адміністративних послуг, адміністратор	У	
2	Прийом документів уповноваженим представником Держводагентства від представника Центру надання адміністративних послуг та передача їх копій в електронному вигляді до Держводагентства	Уповноважений представник Держвод-агентства	В	Протягом першого – другого днів
3	Прийом документів від уповноваженого представника Держводагентства та передача їх на реєстрацію	Фахівець упрводресурсів	В	
4	Реєстрація документів та їх передача Голові Агентства для накладання резолюції	Відділ зв'язків з громадськістю та документообігу	В	
5	Накладання резолюції і передача документів відділу зв'язків з громадськістю та документообігу	Голова Агентства	В	Протягом другого – третього днів
6	Внесення резолюції Голови Агентства до системи документообігу та передача документів діловоду упрводресурсів	Відділ зв'язків з громадськістю та документообігу	В	
7	Передача документів начальнику	Діловод	В	

	упрводресурсів для визначення відповідального виконавця	упрводресурсів		
8	Накладення резолюції та визначення відповідального виконавця	Начальник упрводресурсів	В	Протягом третього дня
9	Передача документів відповідальному виконавцю упрводресурсів	Діловод упрводресурсів	В	
10	Опрацювання документів та підготовка проекту наказу Держводагентства про анулювання дозволу на спеціальне водокористування	Фахівець упрводресурсів	В	Протягом четвертого – дванадцятого днів
11	Візування проекту наказу	Начальник упрводресурсів, перший заступник Голови Агентства	П, В	Протягом тринадцятого дня
12	Передача проекту наказу Голові Агентства на підпис	Відділ зв'язків з громадськістю та документообігу	В	Протягом чотирнадцятого дня
13	Підписання проекту наказу Головою Агентства	Голова Агентства	З	Протягом чотирнадцятого дня
14	Реєстрація наказу та передача копії фахівцю упрводресурсів	Відділ зв'язків з громадськістю та документообігу	В	Протягом п'ятнадцятого – шістнадцятого днів
15	Передача копії наказу в електронному вигляді до уповноваженого представника Держводагентства	Фахівець упрводресурсів	В	
16	Видача копії наказу та оригіналу дозволу, який анульовано, представнику Центру надання адміністративних послуг	Уповноважений представник Держвод-агентства	В	Протягом сімнадцятого дня
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги Держводагентством				17
15	Повідомлення водокористувача та видача йому (уповноваженій ним особі) копії наказу та оригіналу дозволу, який анульовано	Центр надання адміністративних послуг, адміністратор	У	Протягом п'яти робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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