

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного агентства
водних ресурсів України
від 08.01.2019 № 11

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Анулювання дозволу на спеціальне водокористування
(назва адміністративної послуги)

Державне агентство водних ресурсів України
(для усіх водокористувачів, крім водокористувачів міста Києва, Київської області, зони відчуження та зони безумовного (обов'язкового) відселення території, що зазнала радіоактивного забруднення внаслідок Чорнобильської катастрофи)
(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 сектором Держводагентства в області від представника Центру надання адміністративних послуг, реєстрація та передача їх в електронному вигляді до Держводагентства	Завідувач сектору (фахівець сектору)	В	Протягом першого – другого днів
3	Прийом документів від сектору Держводагентства в області та передача їх на реєстрацію	Фахівець департаменту водного менеджменту	В	Протягом другого – третього днів
4	Реєстрація документів та їх передача Голові Агентства для накладання резолюції	Фахівець управління комунікацій з громадськістю та захисту інформації	В	
5	Накладання резолюції і передача документів управлінню комунікацій з громадськістю та захисту інформації	Голова Агентства	В	Протягом третього – четвертого днів

6	Передача фахівцю департаменту документів водного менеджменту	Фахівець управління комунікацій з громадськістю та захисту інформації	В	
7	Передача документів директору департаменту водного менеджменту для визначення відповідального виконавця	Фахівець департаменту водного менеджменту	В	
8	Накладення резолюції та визначення відповідального виконавця	Директор департаменту водного менеджменту	В	Протягом четвертого дня
9	Передача документів відповідальному виконавцю департаменту водного менеджменту	Фахівець департаменту водного менеджменту	В	
10	Опрацювання документів та підготовка проекту наказу Держводагентства про анулювання дозволу на спеціальне водокористування	Фахівець департаменту водного менеджменту	В	Протягом п'ятого – тринадцятого днів
11	Візування проекту наказу	Директор департаменту водного менеджменту, перший заступник Голови Агентства	П, В	Протягом чотирнадцятого дня
12	Передача проекту наказу Голові Агентства на підпис	Фахівець управління комунікацій з громадськістю та захисту інформації	В	Протягом п'ятнадцятого дня
13	Підписання проекту наказу Головою Агентства	Голова Агентства	З	
14	Реєстрація наказу та передача копії фахівцю департаменту водного менеджменту	Фахівець управління комунікацій з громадськістю та захисту інформації	В	Протягом шістнадцятого дня
15	Передача наказу в електронному вигляді до сектору Держводагентства в області	Фахівець департаменту водного	В	

		менеджменту		
16	Видача копії наказу та оригіналу дозволу, який анульовано, представнику Центру надання адміністративних послуг	Представник сектору	В	Протягом сімнадцятого дня
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги Держводагентством				17
17	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.