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 документів фахівцю департаменту 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 менеджменту | В |
| 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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_