ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства

водних ресурсів України

від 07.02.2025 № 24

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на спеціальне водокористування**

(назва адміністративної послуги)

**Північний міжрегіональний сектор**

**Державного агентства водних ресурсів України**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та Центри надання адміністративних послуг** |
| 1. Місцезнаходження: |
| 1.1. | Суб’єкта надання адміністративної послуги (телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт) | м. Житомир, вул. Київська, 81(0412) ----------zhut.to@davr.gov.uaм. Київ, вул. Велика Васильківська, 8(044) 235-31-92, (044) 234-30-91 (довідки)davr@davr.gov.ua |
| 1.2. | Центрів надання адміністративних послуг (телефони, адреси електронної пошти та веб-сайти) | Заповнюється відповідними центрами надання адміністративних послуг |
| 2. Інформація щодо режиму роботи:  |
| 2.1. | Суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер – з 9.00 до 18.00П’ятниця – з 9.00 до 16.45Перерва – з 13.00 до 13.45 |
| 2.2. | Центрів надання адміністративних послуг | Заповнюється відповідними центрами надання адміністративних послуг |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 3. | Закони України | 1. Водний кодекс України.2. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності».3. Закон України «Про адміністративну процедуру».4. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».5. Закон України «Про адміністративні послуги».6. Закон України «Про оцінку впливу на довкілля». |
| 4. | Акти Кабінету Міністрів України  | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 321 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на спеціальне водокористування та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 р. № 459».2. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 393 «Про затвердження Положення про Державне агентство водних ресурсів України».3. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.09.1996 № 1100 «Про Порядок розроблення і затвердження нормативів гранично допустимого скидання забруднюючих речовин та перелік забруднюючих речовин, скидання яких у водні об’єкти нормується». |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | 1. Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 12.04.2018 № 116 «Про затвердження форми заяви для отримання дозволу на спеціальне водокористування» (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 07.05.2018 за № 567/32019).2. Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 23.06.2017 № 234 «Про затвердження форми дозволу на спеціальне водокористування та форми нормативного розрахунку водокористування і водовідведення» (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31.07.2017 за № 887/30755).3. Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 06.11.2020 № 249 «Про затвердження Порядку функціонування інформаційної системи надання адміністративних послуг Державним агентством водних ресурсів України та його територіальними органами».4. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.06.2004 № 179 «Про затвердження Порядку розроблення та затвердження технологічних нормативів використання питної води підприємствами, які надають послуги з централізованого водопостачання та/або водовідведення.5. Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 26.01.2017 № 26 «Про затвердження Порядку розроблення водогосподарських балансів».6. Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 05.03.2021 № 173 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення нормативів гранично допустимого скидання забруднюючих речовин у водні об’єкти із зворотними водами». |
| 6. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Відсутні |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Здійснення спеціального водокористування |
| 8. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.2. Обґрунтування потреби у воді з помісячним нормативним розрахунком водокористування і водовідведення.3. Опис та схема місць забору води та скиду зворотних вод.4. Нормативи гранично допустимого скидання (ГДС) забруднюючих речовин у водні об’єкти із зворотними водами (з розрахунком на кожний випуск (скид) окремо).5. Затверджені індивідуальні технологічні нормативи використання питної води (для підприємств та організацій житлово-комунального господарства, суб’єктів господарювання, які надають послуги з централізованого водопостачання та/або водовідведення, житлово-експлуатаційних підприємств та організацій).6. Копія правовстановлюючих документів на водні об’єкти (для орендарів водних об’єктів). |
| 9. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Письмова заява та документи, що додаються до неї, подаються в одному примірнику суб’єкту надання адміністративної послуги особисто заявником або уповноваженою ним особою через Центр надання адміністративних послуг. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Тридцять календарних днів.  |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком.2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання або фізичною особою, недостовірних відомостей, невідповідності вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, довгостроковим прогнозам водогосподарських балансів;3. Негативний висновок центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр, чи центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров’я, про можливість здійснення спеціального водокористування. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | 1. У разі відсутності підстав для відмови видається дозвіл на спеціальне водокористування. 2. У разі наявності підстав для відмови у видачі дозволу на спеціальне водокористування заявнику направляється лист про відмову у видачі дозволу із зазначенням причини відмови. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Поштою або особисто заявником (уповноваженою ним особою) через Центр надання адміністративних послуг. |
| 15. | Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії) | Короткострокове (на три роки) спеціальне водокористування встановлюється у разі: одержання водокористувачем дозволу на спеціальне водокористування вперше;скидання стічних вод у водні об’єкти; введення в експлуатацію після будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, технічного переоснащення або капітального ремонту об’єктів, на яких провадиться діяльність із забору, використання води та скидання забруднюючих речовин у водні об’єкти; наявності умов спеціального водокористування, визначених попереднім дозволом, не виконаних у повному обсязі, проте які можуть бути виконані протягом наступних трьох років; необхідності досягнення екологічних цілей, визначених планом управління річковим басейном в межах масиву поверхневих вод та/або масиву підземних вод конкретного району річкового басейну, в установлені строки; дефіциту водних ресурсів у межах відповідної водогосподарської ділянки для року (за даними водогосподарського балансу). Довгострокове (від трьох до двадцяти п’яти років) - в усіх інших випадках у разі непорушення умов спеціального водокористування, визначених у попередньому дозволі на спецводокористування. |
| 16. | Примітка | Також адміністративна послуга надається через Портал електронних послуг Держводагентства (https://e-services.davr.gov.ua/). |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства

водних ресурсів України

 від 07.02.2025 № 24

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на спеціальне водокористування**

(назва адміністративної послуги)

**Територіальний орган Державного агентство водних ресурсів України**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, З)** | **Строки виконання (календарних днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка вхідного пакета документів та правильності заповнення заяви, формування адміністративної справи (реєстрація заяви від суб’єкта господарювання) | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | В | У день надходження заяви |
| 2 | Передача заяви та вхідного пакета документів до територіального органу Держводагентства | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | В | В день звернення, але не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Прийом від представника ЦНАПу заяви та вхідного пакета документів (відповідно до опису), реєстрація заяви | Завідувач сектору(головний спеціаліст сектору) | В | У день надходження |
| 4 | Перевірка заяви та повноти доданих до неї документів на наявність підстав для залишення заяви без руху. | Завідувач сектору(головний спеціаліст сектору) | В | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації заяви |
| 5 | Прийняття рішення про залишення заяви без руху (у разі наявності підстав) та надсилання повідомлення адміністратору ЦНАПу | Завідувач сектору(головний спеціаліст сектору) | В | Протягом трьох робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 6 | Повідомлення заявника про залишення заяви без руху | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | В | У день надходження повідомлення про залишення заяви без руху |
| 7 | Видача заявнику повідомлення про залишення заяви без руху | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | В | В день звернення |
| 8 | Прийом від заявника клопотання про продовження строку для усунення виявлених недоліків | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | В | В день звернення |
| 9 | Передача клопотання заявника про продовження строку усунення недоліків до територіального органу Держводагентства | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | В | У день надходження, але не пізніше наступного робочого дня |
| 10 | Прийняття рішення про продовження строку для усунення виявлених недоліків/про відмову в продовженні строку та інформування ЦНАПу про прийняте рішення | Завідувач сектору(головний спеціаліст сектору) | В | Протягом двох робочих днів з дня отримання клопотання |
| 11 | Інформування ЦНАПом заявника про прийняте рішення | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | В | У день надходження повідомлення про прийняте рішення |
| 12 | Прийом від заявника додаткових документів та відомостей/уточнень для усунення виявлених недоліків заяви в межах встановленого у повідомленні про залишення заяви без руху строку | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | В | У день надходження |
| 13 | Передача повного пакета документів/заяви з усунутими недоліками до територіального органу Держводагентства | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | В | У день надходження, але не пізніше наступного робочого дня |
| 14 | Прийом від представника ЦНАПу повного пакета документів / заяви з усунутими недоліками та їх реєстрація | Завідувач сектору(головний спеціаліст сектору) | В | У день надходження |
| 15 | Відновлення адміністративного провадження | Завідувач сектору(головний спеціаліст сектору) | В | У день надходження, але не пізніше наступного робочого дня |
| 16 | Підготовка супровідного листа, копій відповідних документів та їх направлення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр (у разі використання підземних вод) та/або до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров’я (у разі використання водних об’єктів, віднесених до категорії лікувальних) для отримання висновків щодо можливості видачі дозволу | Завідувач сектору(головний спеціаліст сектору) | В | Не пізніше п’яти робочих днів з дня реєстрації заяви або двох робочих днів з дня відновлення адміністративного провадження |
| 17 | Перевірка, опрацювання поданих документів, у тому числі висновків центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр та/або центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров’я щодо можливості видачі дозволу | Завідувач сектору(головний спеціаліст сектору) | В | Не пізніше двадцять п’ятого календарного дня |
| 18 | У разі відсутності підстав для відмови готується дозвіл на спеціальне водокористування.У разі наявності підстав для відмови у видачі дозволу на спеціальне водокористування готується лист про відмову у видачі дозволу із зазначенням причини відмови | Завідувач сектору(головний спеціаліст сектору) | В | Не пізніше двадцять сьомого дня |
| 19 | Підписання дозволу або листа про відмову у видачі дозволу | Завідувач сектору | З | Не пізніше двадцять восьмого дня |
| 20 | Видача результату надання адміністративної послуги представнику ЦНАПу | Завідувач сектору(головний спеціаліст сектору) | В | Не пізніше двадцять дев’ятого дня |
| 21 | Видача результату надання адміністративної послуги заявнику | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання адміністративної** **послуги** | **30 не враховуючи** **строк залишення заяви без руху** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **30 не враховуючи строк залишення заяви без руху** |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; З - затверджує.*

Строк залишення заяви без руху складає 14 календарних днів.

За клопотанням заявника строк залишення заяви без руху може бути продовжений на 5 робочих днів.

Рішення щодо залишення заяви без руху та відмова у видачі документа дозвільного характеру може бути оскаржено в адміністративному та судовому порядку.