КОД ПОСЛУГИ 18-01

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства

водних ресурсів України

від 08.01.2019 № 11

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на спеціальне водокористування**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор у Рівненській області**

**Державного агентства водних ресурсів України**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та Центру надання адміністративних послуг** | | |
| 1. Місцезнаходження: | | |
| 1.1. | Суб’єкта надання адміністративної послуги (телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт) | м. Рівне, вул. Кавказька, 7  (0362) 26-34-63  rivne.to@davr.gov.ua  www.davr.gov.ua |
| 1.2. | Центрів надання адміністративних послуг (телефони, адреси електронної пошти та веб-сайти) | Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради Радивилівського району Рівненської області  35500, Рівненська область, Радивилівський район, м.Радивилів, вул. І. Франка, 13  E-mail: 04057847\_tsn040578@mail.gov.ua  (03633) 3-00-30 |
| 2. Інформація щодо режиму роботи: | | |
| 2.1. | Суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер – з 9.00 до 18.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.45  Перерва – з 13.00 до 13.45 |
| 2.2. | Центру надання адміністративних послуг | Понеділок – четвер – з 9.00 до 18.15  П’ятниця – з 9.00 до 20.00  без перерви на обід |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 3. | Закони України | 1. Водний кодекс України (п. 7 ст. 14, п. 9 ст. 16 та ст. 49).  2. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 70 Переліку).  3. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».  4. Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 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) |
| 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 центрального водопостачання та/або водовідведення).  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 водокористувачем або уповноваженою ним особою через Центр надання адміністративних послуг |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | *У разі платності*: | |
| 10.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | *--------------------* |
| 10.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | *--------------------* |
| 10.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | *--------------------* |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Тридцять календарних днів (ст. 49 Водного кодексу України) |
| 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 водокористувачу через Центр надання адміністративних послуг направляється лист про відмову у видачі дозволу із зазначенням причини відмови та всі додані до заяви матеріали |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Поштою або особисто водокористувачем (уповноваженою ним особою) через Центр надання адміністративних послуг |
| 15. | Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії) | Короткострокове (на три роки) або довгострокове (від трьох до двадцяти п’яти років) (ст. 50 Водного кодексу України) |
| 16. | Примітка |  |

КОД ПОСЛУГИ 18-01

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства

водних ресурсів України

від 08.01.2019 № 11

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на спеціальне водокористування**

(назва адміністративної послуги)

**Сектор у Рівненській області**

**Державного агентства 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 повноти пакету документів, формування адміністративної справи (реєстрація заяви від суб’єкта господарювання) | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | У |  |
| 2 | Прийом від представника Центру надання адміністративних послуг пакета документів (відповідно до опису) і перевірка його повноти | Завідувач сектору  (фахівець сектору) | В | Протягом  першого – другого дня |
| 3 | Реєстрація заяви | Завідувач сектору  (фахівець сектору) | В | Протягом другого – третього дня |
| 4 | 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  (фахівець сектору) | В | Протягом другого – сьомого днів, але не пізніше п’яти робочих днів |
| 5 | Перевірка, опрацювання поданих документів, у тому числі висновків центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр (у разі використання підземних вод) та/або 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) щодо можливості видачі дозволу | Завідувач сектору  (фахівець сектору) | В | Протягом сьомого – двадцять п’ятого днів |
| 6 | 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  (фахівець сектору) | В | Протягом двадцять шостого дня |
| 7 | Підписання дозволу або листа про відмову у видачі дозволу | Завідувач сектору | З | Протягом двадцять сьомого дня |
| 8 | Реєстрація дозволу або листа про відмову у видачі дозволу | Завідувач сектору  (фахівець сектору) | В | Протягом двадцять восьмого – двадцять дев’ятого днів |
| 9 | Видача документів представнику Центру надання адміністративних послуг | Завідувач сектору  (фахівець сектору) | В |
| 10 | Повідомлення суб’єкта господарювання та видача йому результату надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг, адміністратор | У | Протягом тридцятого дня |
| **Загальна кількість днів надання адміністративної послуги** | | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30** |

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

Рішення щодо відмови у видачі документа дозвільного характеру може бути оскаржено в суді.

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