

**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 центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 33028, м. Рівне, Майдан Просвіти, 2 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 18.00  Вівторок: 9.00 - 20.00  П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00  Без обідньої перерви  Неділя: вихідний |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Тел. (0362) 43-00-43  E-mail : [cnap@ukr.net](mailto:cnap@ukr.net), cnap.rivne@ukr.net  Сайт ЦНАП: cnaprv.gov.ua |
| **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. Рівне, вул. Кавказька, 7  (0362) 26-34-63  rivne\_to@davr.gov.ua  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 18.00  П’ятниця – з 9.00 до 16.45  Перерва – 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 (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 нормується» |
| 5. | Акти центральних органів виконавчої влади | 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) |
| 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 |  |