

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Тернопільський міський голова

Директор департаменту екології та природних ресурсів Тернопільської обласної державної адміністрації

(підпис) С.В.Надал

МП

„____” _____ 20__р.

(підпис) О.В.Сінгалевиц

МП

„____” _____ 20__р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача чи/або продовження дозволу на спеціальне водокористування
(назва адміністративної послуги)

Департамент екології та природних ресурсів Тернопільської обласної
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)
державної адміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м.Тернопіль, вул. Кн. Острозького, 6
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<u>Графік прийому суб'єктів звернень:</u> понеділок, середа, п'ятниця – з 9.00 до 16.00; вівторок, четвер – з 11.00 до 20.00; субота – з 8.00 до 15.00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (0352) 52 – 83 – 33;
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації повноважень органів виконавчої влади у сфері екології та природних ресурсів, у тому числі на місцевому рівні”, ст.4, ст.5 2. Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”. 3. Закон України „Про охорону навколишнього природного середовища”, ст.38. 4. Водний кодекс України, ст. 49 (зі змінами).

		5. Закон України від 09.04.2014 № 1193-VII „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо скорочення кількості документів дозвільного характеру”.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 №321 „Про затвердження Порядку погодження та видачі дозволів на спеціальне водокористування та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.1992 № 459” (зі змінами). 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.09.1996 №1100 „Про Порядок розроблення і затвердження нормативів гранично допустимого скидання забруднюючих речовин та перелік речовин, скидання яких нормується”. 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.03.1999 № 465 „Про затвердження Правил охорони поверхневих вод від забруднення зворотними водами”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 18.03.2013 №99 „Про затвердження Порядку розроблення паспорта водного об'єкта”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.05.2013 № 775/23307.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Тернопільської облдержадміністрації від 20.05.2013 № 218-од „Про затвердження Положення про департамент екології та природних ресурсів обласної державної адміністрації”.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Забір води з водних об'єктів із застосуванням споруд або технічних пристроїв, використання води та скидання у водні об'єкти забруднюючих речовин, включаючи забір води та скидання забруднюючих речовин із зворотними водами із застосуванням каналів.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява, згідно з формою, затвердженою постановою КМУ від 03.09.2008 № 778. 2. Клопотання про погодження умов і одержання дозволу на спеціальне водокористування. 3. Нормативний розрахунок водоспоживання та водовідведення. 4. У разі використання підземних вод: – паспорт на артсвердловину, шахтний колодязь, трубчастий колодязь; - картка джерела на каптаж.

		5. У разі використання поверхневих вод – паспорт водного об'єкта, погоджений згідно з вимогами Водного Кодексу України на момент його погодження. 6. У разі використання поверхневих вод – обґрунтування потреби у воді: - розрахунок водогосподарського балансу водогосподарської ділянки; - гідрологічні показники стоку у найближчих до водозабірних, водоскидних та гідротехнічних споруд створах. 7. Ситуаційний план (для поверхневих вод). 8. Схема водопостачання та водовідведення. 9. У разі використання поверхневих вод (ставок, водосховище): - договір оренди водного об'єкта (погоджений з органом виконавчої влади згідно з вимогами Водного кодексу України на момент його укладання); - договір оренди земель водного фонду; - документ на споруду або технічний пристрій, за допомогою яких здійснюється водокористування (свідоцтво на право власності чи договір оренди – за наявності). 10. В разі скиду стічних вод у водойму - затверджений в департаменті екології та природних ресурсів облдержадміністрації проект нормативів або регламент гранично допустимого скидання забруднюючих речовин. 11. Інформація про водовідведення (договір з організацією, яка забезпечує очистку зворотних вод або інші підтверджуючі документи). 12. Інформація про виконання водоохоронних заходів (за наявності) та умов спеціального водокористування, зазначених у попередньому дозволі. 13. Інформація про наявність водомірних приладів, їх марка та номер (зазначається у клопотанні). 14. Інформація про місця та періодичність відбору проб з фонових та контрольних створів у разі наявності скиду зворотних вод (зазначається у клопотанні).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Комплект документів подається суб'єктом господарювання (довіреною особою за наявності доручення) державному адміністраторові у ЦНАПі у чотирьох примірниках.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно

	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відмова у видачі дозволу згідно з п. 5 Закону України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”: – подання суб’єктом господарювання неповного пакету документів, необхідних для одержання дозволу на спеціальне водокористування; – виявлення в документах, поданих суб’єктом господарювання, недостовірних відомостей; – встановлення факту надання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації. 2. Невиконання водоохоронних заходів та умов спеціального водокористування, зазначених у попередньому дозволі. 3. Припинення дії дозволу згідно ст. 55 Водного кодексу України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на спецводокористування.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Дозвіл видається через державного адміністратора суб’єктові господарювання (довіреній особі за наявності доручення).
16.	Примітка	-

*також до інформаційної картки додається форма заяви.