

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного агентства
водних ресурсів України
від 16.04.2026 № 63

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача дозволу на спеціальне водокористування
(назва адміністративної послуги)

Територіальний орган 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 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	В	У день надходження повідомлення

		послуг, адміністратор		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,	Завідувач сектору	В	Не пізніше

	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	(головний спеціаліст сектору)		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			30 не враховуючи строк	

послуги	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.