



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ВОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

вул. Велика Васильківська, 8, м. Київ, 01004, тел./факс: (044) 235-31-92, тел. (044) 235-61-46

E-mail: davr@davr.gov.ua, сайт: davr.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 37472104

Державна регуляторна служба України

Про погодження проекту наказу
Мінекоенерго

З метою врегулювання відносин між суб'єктами звернення та надання адміністративних послуг в електронному вигляді за допомогою електронної інформаційної системи, а також у зв'язку із перейменуванням Міністерства екології та природних ресурсів України повторно направляємо доопрацьований (з урахуванням рішення Державної регуляторної служби України від 14.08.2019 № 369) проект наказу Міністерства енергетики та захисту довкілля України «Про затвердження Порядку функціонування інформаційної системи надання адміністративних послуг Державним агентством водних ресурсів України та його територіальними органами».

Просимо погодити зазначений проект наказу у найкоротші строки.

Додаток: 1. Проект наказу на 11 арк.
2. Пояснювальна записка на 3 арк.
3. Аналіз регуляторного впливу на 16 арк.
4. Копія рішення Державної регуляторної служби України від 14.08.2019 № 369 на 5 арк.

В.о. Голови

Михайло ХОРЄВ

Бабчук 234 80 28



Сертифікат
20B4E4ED0D30998C04000000DF6B2A0035467000
Підписувач Хорєв Михайло Юрійович
Дійсний з 07.02.2019 0:00:00 по 07.02.2021 0:00:00

Державне агентство водних ресурсів
України



45/3/4/11-20 від 03.01.2020



МІНІСТЕРСТВО ЕНЕРГЕТИКИ ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

№ _____

Про затвердження Порядку
функціонування інформаційної системи
надання адміністративних послуг
Державним агентством водних ресурсів
України та його територіальними
органами

Відповідно до частини першої статті 9 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 4¹ Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Концепції розвитку систем електронних послуг в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 року № 918, та з метою забезпечення надання Державним агентством водних ресурсів України та його територіальними органами адміністративних послуг в електронній формі

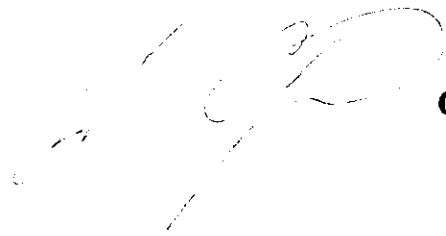
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок функціонування інформаційної системи надання адміністративних послуг Державним агентством водних ресурсів України та його територіальними органами, що додається.

2. Державному агентству водних ресурсів України (М. Хорєв) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію в установленому порядку до Міністерства юстиції України.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр



Олексій ОРЖЕЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Міністерства енергетики та
захисту довкілля України**

« ____ » _____ № ____

ПОРЯДОК

**функціонування інформаційної системи надання адміністративних
послуг Державним агентством водних ресурсів України та його
територіальними органами**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм функціонування інформаційної системи надання адміністративних послуг Держводагентства та його територіальних органів (далі – Система), інтегрованої до Єдиного державного порталу адміністративних послуг, під час надання адміністративних послуг з видачі та анулювання дозволів на спеціальне водокористування (далі – адміністративні послуги) в електронній формі.

2. У цьому Порядку терміни та визначення вживаються в таких значеннях:
відповідальна особа – співробітник територіального органу Держводагентства, співробітник Держводагентства – у разі видачі дозволу на спеціальне водокористування у зоні відчуження та зоні безумовного (обов'язкового) відселення території, що зазнала радіоактивного забруднення

внаслідок Чорнобильської катастрофи, який має право доступу до Системи через електронний кабінет з використанням свого особистого ключа на захищеному носії;

заява водокористувача для отримання дозволу на спеціальне водокористування та додатки до неї (далі - заява) - документ в електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису чи печатки суб'єкта звернення та поданий ним до суб'єкта надання адміністративної послуги за допомогою Системи;

електронна ідентифікація - процедура використання ідентифікаційних даних особи в електронній формі, які визначають суб'єкта звернення;

електронний кабінет Системи - відокремлена частина Системи, призначена для авторизованої роботи суб'єкта звернення і відповідальної особи для формування, подання та опрацювання документів в електронній формі, інформування про надходження заяв та статус їх виконання;

права доступу - перелік дій, які відповідальна особа чи суб'єкт звернення має право виконувати в Системі.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у законах України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

3. Адміністративні послуги в електронній формі Держводагентство та його територіальні органи (далі - дозвільні органи) надають через електронний кабінет Системи, інтегрованої з Єдиним державним порталом адміністративних послуг, інтегрованою системою електронної ідентифікації, системою електронної взаємодії органів виконавчої влади.

Система може бути інтегрована з іншими інформаційними системами державних органів та органів місцевого самоврядування.

4. Система призначена для надання дозвільними органами адміністративних послуг в електронній формі шляхом забезпечення:

можливості подання суб'єктом звернення заяви в електронній формі;

реєстрації, опрацювання та розгляду відповідальною особою документів в електронній формі на отримання адміністративної послуги;

надання суб'єктам звернення інформації про статус надання адміністративної послуги (прийняття електронних документів до розгляду та прийняті рішення за результатами розгляду);

захисту інформації, що обробляється в Системі, відповідно до вимог законодавства;

підтвердження достовірності документів в електронній формі, що були внесені до Системи, та електронної ідентифікації суб'єкта звернення.

5. Основними функціями Системи є:

автентифікація відповідальної особи та суб'єкта звернень у своїх електронних кабінетах із використанням кваліфікованих електронних довірчих послуг;

доступ суб'єкта звернення через свій електронний кабінет до інформації про отримання адміністративних послуг в електронній формі;

накладення та перевірка кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП) чи печатки відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» при створенні електронних документів та перевірки їх цілісності;

відправлення заяви до дозвільних органів з фіксацією часу відправлення та часу одержання;

зашифрування та розшифрування електронних документів під час їх відправлення та отримання;

створення та отримання документів в електронній формі через електронний кабінет відповідальної особи;

перевірка цілісності та достовірності електронних документів, поданих суб'єктом звернення;

електронна ідентифікація суб'єкта звернення;

реєстрація та прийняття до розгляду електронних документів;

автоматичне інформування суб'єкта звернення в його електронному кабінеті та на його електронну адресу про стан надання адміністративної послуги (отримання та прийняття електронних документів, статус їх опрацювання, прийняте за результатами їх розгляду відповідне рішення);

автоматичний контроль за дотриманням дозвільними органами строків прийняття рішення;

оперативний пошук суб'єкта звернення або його дозволу за реквізитами;

управління правами доступу до інформації в Системі.

6. Технічним адміністратором Системи є структурний підрозділ Держводагентства, який відповідно до функціональних повноважень здійснює та забезпечує технічне і технологічне супроводження програмного забезпечення Системи, забезпечує виконання всіх етапів життєвого циклу такого програмного забезпечення, його впровадження, безперебійне функціонування, оновлення, модифікацію, усунення помилок, забезпечення цілісності та автентичності вихідного програмного коду, здійснює надання, блокування та анулювання доступу до Системи, забезпечує збереження і захист даних Системи, а також навчання відповідальних осіб правилам роботи в Системі.

Технічний адміністратор надає право доступу відповідальних осіб до Системи та позбавляє його згідно із порядком, встановленим Державним агентством водних ресурсів України.

Забезпечення захисту інформації в Системі, у тому числі персональних даних суб'єктів звернення, здійснюється відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

7. Дозвільні органи відповідно до покладених завдань за допомогою Системи надає адміністративні послуги в електронній формі з:

видачі дозволу на спеціальне водокористування;

анулювання дозволу на спеціальне водокористування.

8. Документи в електронній формі, подані суб'єктами звернення, оформлюються згідно з вимогами Водного кодексу України, законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», постанови Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 321 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на спеціальне водокористування та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 р. № 459».

На документи в електронній формі, подані суб'єктами звернення та видані суб'єктами надання адміністративних послуг, відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» накладається кваліфікований електронний підпис чи печатка.

Засоби КЕП чи печатки повинні мати вбудовані апаратно-програмні засоби, що забезпечують захист записаних на них даних від несанкціонованого доступу, від безпосереднього ознайомлення із значенням параметрів особистих ключів та їх копіювання.

Використання КЕП суб'єктами звернення та відповідальними особами здійснюється відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749. Ідентифікація суб'єкта звернення та відповідальної особи у електронному кабінеті здійснюється через інтегровану систему електронної ідентифікації із використанням КЕП.

Суб'єкти звернення застосовують КЕП лише за умови використання засобів КЕП та наявності кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів.

Електронні документи зберігаються відповідно до законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах».

9. Дозвільні органи забезпечують отримання документів в електронній формі у Системі, їх реєстрацію з фіксацією дати та часу їх отримання, інформування суб'єктів звернення про статус розгляду заяви, а також розгляд електронних документів та прийняття рішення.

10. Відповідальна особа у своєму електронному кабінеті Системи перевіряє надходження електронних документів не менше ніж двічі на день:

у першій половині робочого дня - з 10:00 до 11:00;

у другій половині робочого дня - з 15:00 до 16:00.

II. Функціонування Системи щодо видачі дозволу на спеціальне водокористування

1. Відповідальні особи, отримавши заяву, опрацьовують її та розглядають подані суб'єктом звернення документи, за результатом розгляду готують проекти відповідних рішень із фіксацією статусів їх проходження в Системі відповідно до вимог цього Порядку.

2. Система автоматично повідомляє суб'єкта звернення в його електронному кабінеті про надходження заяви, її статус та завершення надання адміністративної послуги, а також надсилає на його адресу електронне повідомлення про прийняте рішення із зазначенням дати і часу його надходження.

3. Заява суб'єкта в Системі може мати один із таких статусів:

чернетка - заява, яка створюється, зберігається в електронному кабінеті суб'єкта звернення та може ним редагуватися до моменту надсилання до Системи;

отримано - заява, прийнята Системою, підтверджена та зареєстрована (отримала вхідний номер з реєстрацією дати і часу її надходження). Із цього часу заява вважається прийнятою дозвільними органами до розгляду;

відмовлено в розгляді – заява не зареєстрована Системою та (не отримала вхідний номер з реєстрацією дати і часу її надходження) у зв'язку із розбіжністю даних про суб'єкта звернення, зазначених у заяві, з інформацією, що міститься у КЕП;

на розгляді – заява, прийнята Системою, знаходиться в стадії обробки відповідальною особою дозвільного органу;

очікуються/отримано висновки – очікується/отримано висновок 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);

завершено відмовою - за результатом розгляду заяви встановлено наявність підстав для відмови у видачі дозволу та прийнято відповідне рішення;

завершено позитивно - за результатом розгляду заяви про отримання дозволу на спеціальне водокористування та його анулювання прийнято позитивне рішення;

призупинено - за результатом розгляду повідомлення щодо зупинення розгляду заяви про отримання дозволу на спеціальне водокористування прийнято позитивне рішення.

Рішення приймаються в порядку та у строки, визначені Водним кодексом України, законами України «Про адміністративні послуги» та «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», які оформлюються у формі, затвердженій центральним органом державної влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища та оприлюднюються у Системі.

4. Заява, що надійшла до Системи, відображається в електронному кабінеті відповідальної особи зі статусом «Отримано».

5. На кожну заяву створюється реєстраційна картка, яка містить:
інформацію про заяву (дата і час надходження, спеціальний порядковий номер документа в Системі, статус документа, вхідний реєстраційний номер);
інформацію про суб'єкта звернення (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця, найменування юридичної особи, адреса електронної пошти, номер телефону);
інформацію про КЕП суб'єкта звернення;
назву адміністративної послуги.

6. Після визначення відповідальної особи вона у своєму електронному кабінеті Системи приймає заяву до розгляду.

Відповідальна особа протягом двох робочих днів із дня одержання електронних документів про отримання дозволу:

здійснює перегляд реєстраційної картки заяви у своєму електронному кабінеті Системи;

перевіряє справжність КЕП та його належність суб'єкту звернення за допомогою Системи;

перевіряє наявність та повноту поданих електронних документів відповідно до опису.

Відповідальна особа розглядає заяву з метою встановлення відсутності або наявності підстав для відмови у видачі дозволу. У разі встановлення наявності підстав для відмови у видачі дозволу, відповідальна особа готує обґрунтоване рішення про відмову у видачі дозволу.

У разі встановлення під час розгляду заяви про отримання дозволу відсутності підстав для відмови у видачі дозволу, відповідальна особа у строки визначені Водним кодексом України, готує проект дозволу на спеціальне водокористування в електронному вигляді за формою, затвердженою

центральним органом державної влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища.

Після накладається КЕП керівника дозвільного органу та присвоєння Системою реєстраційного номера рішенню дозвільного органу заява набуває статусу «Завершена позитивно/Завершена відмовою».

**Заступник директора Департаменту
охорони природних ресурсів, екомережі та
біобезпеки – начальник Управління
охорони земельних та водних ресурсів**

О. Бонь