



Державне агентство
водних ресурсів України

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА ПОРТАЛУ Е-ПОСЛУГ

ЗАМОВЛЕННЯ ПОСЛУГИ
«НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА СПЕЦІАЛЬНЕ
ВОДОКОРИСТУВАННЯ»

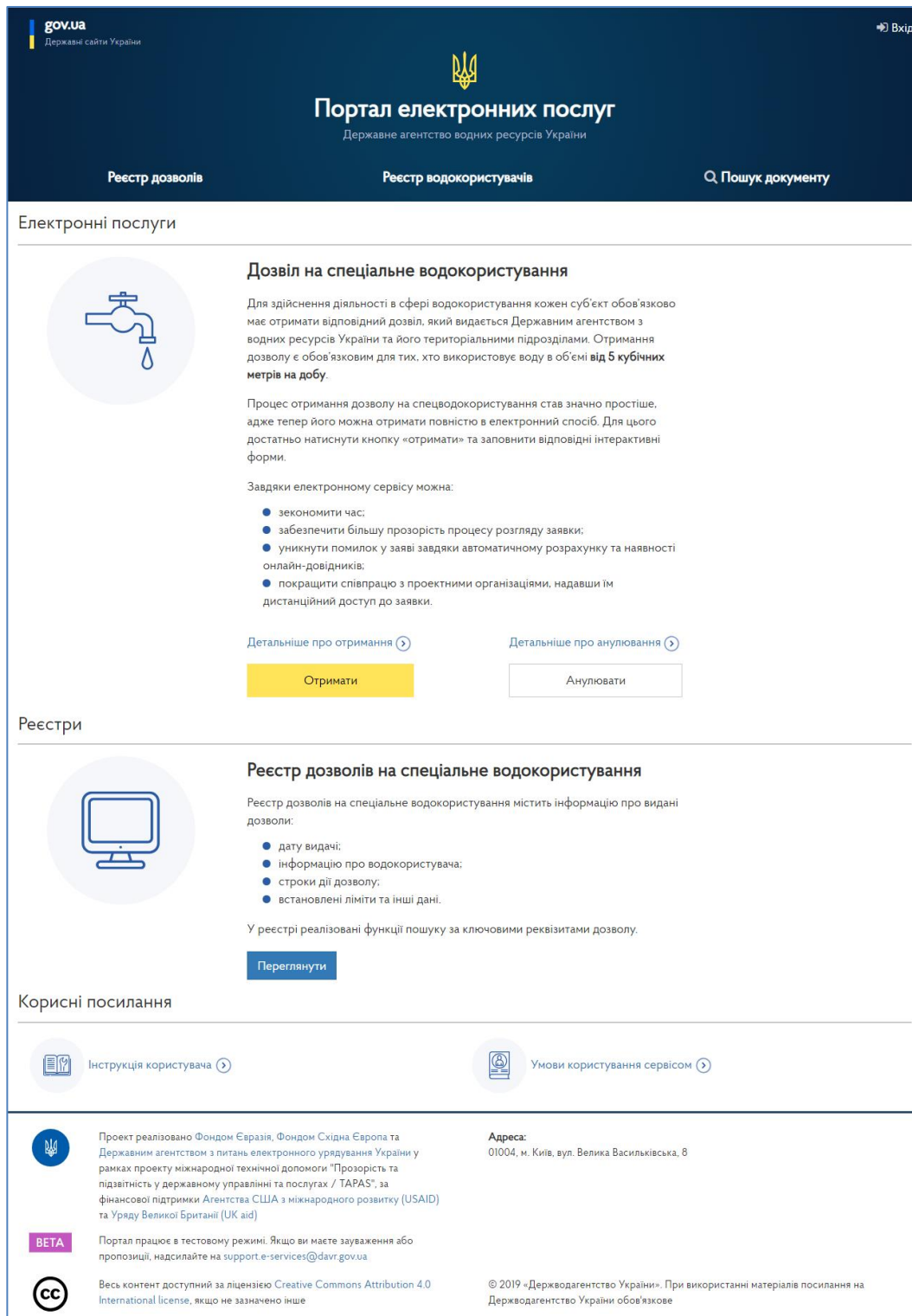
Версія 1.2

ЗМІСТ

1. Головна сторінка порталу	2
2. Вхід до порталу (аутентифікація).....	3
3. Заповнення особистого профілю	4
4. Заява на отримання дозволу	6
4.1. Блоки відомостей.....	6
4.1.1. Блок реєстраційних відомостей заявника (водокористувача).....	6
4.1.2. Блок відомостей про місця водокористування	7
4.2. Збереження чернетки заяви	8
4.3. Відправка заяви до Держводагентства	9
4.4. Перегляд заяви.....	10
4.4.1. Перегляд блоків відомостей.....	10
4.5. Статуси обробки заяви	11
4.6. Делегування заповнення заяви.....	11
5. Заява на анулювання дозволу	13
6. Пошук заяв (дозволів).....	14
7. Тривалість робочої сесії.....	15
8. Завершення роботи з порталом	15

1. Головна сторінка порталу

Доступ до порталу електронних послуг здійснюється за адресою <https://e-services.davr.gov.ua>. Рекомендовані браузері: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Explorer, Microsoft Edge, Opera останніх версій які будуть доступні на день підключення до порталу. Виконання цих рекомендацій буде гарантувати безпеку під час користування сервісом. Головна сторінка має вигляд (Малюнок 1).

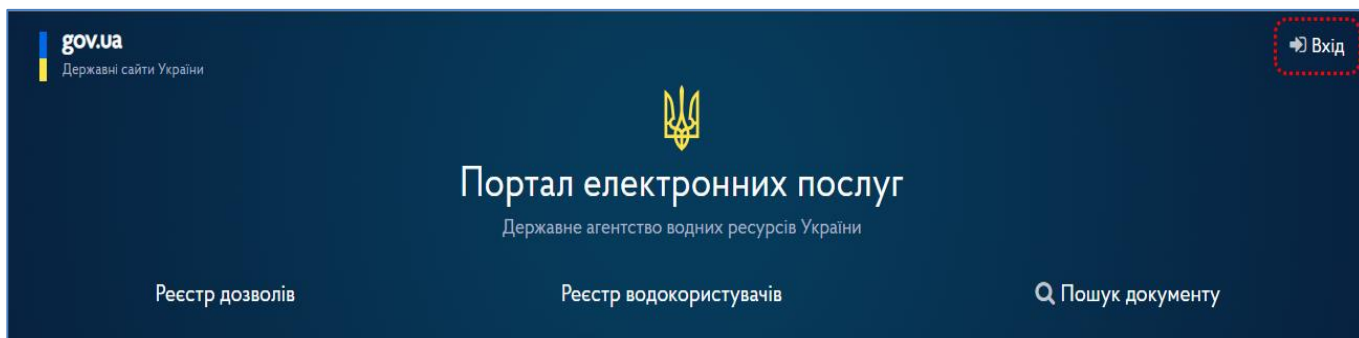


Малюнок 1

Надалі в інструкції всі зображення екрану будуть надаватись лише у межах функціоналу, який розглядається.

2. Вхід до порталу (аутентифікація)

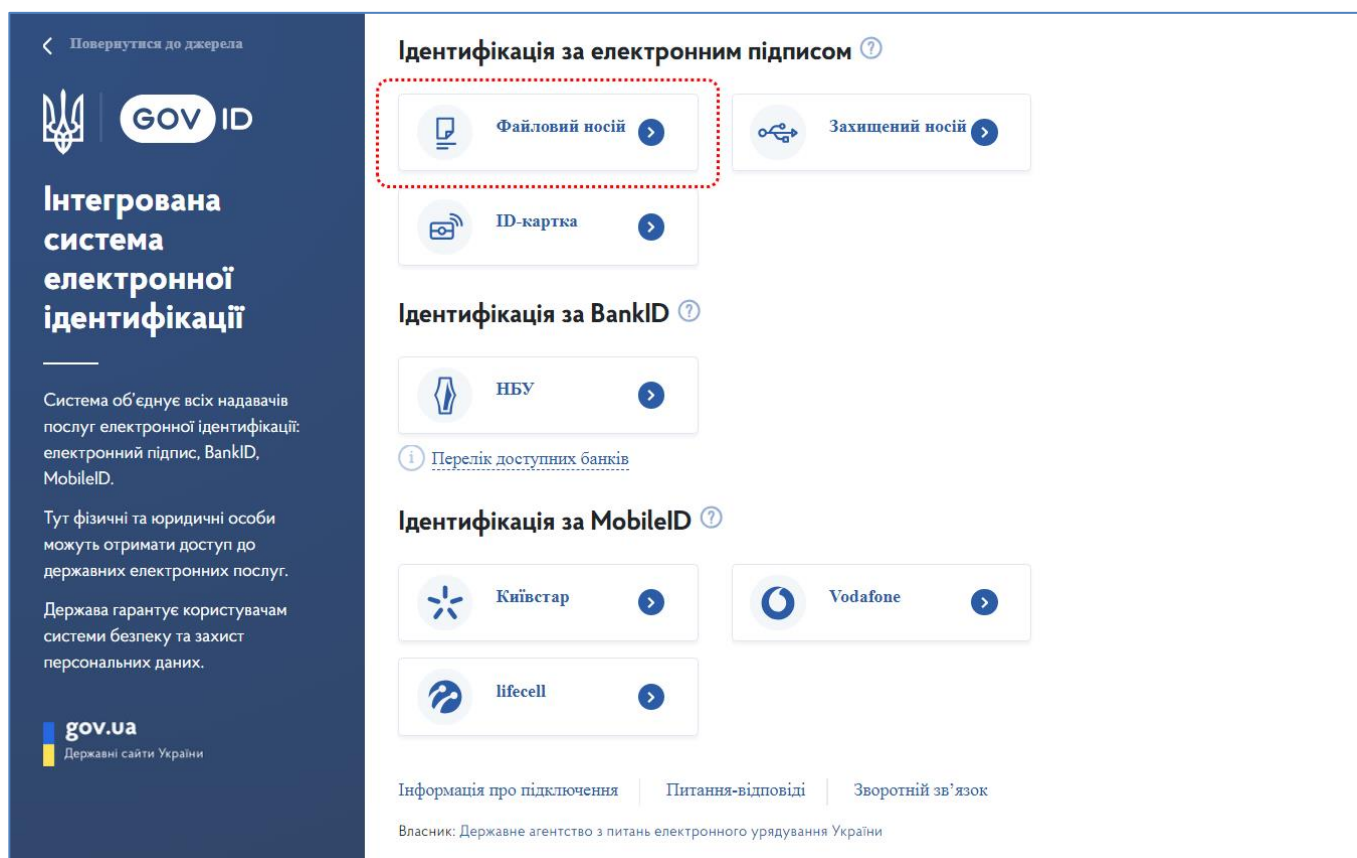
Вхід до особистого робочого простору порталу здійснюється через однойменну функцію, у правому верхньому кутку головної сторінки (Малюнок 2).



Малюнок 2

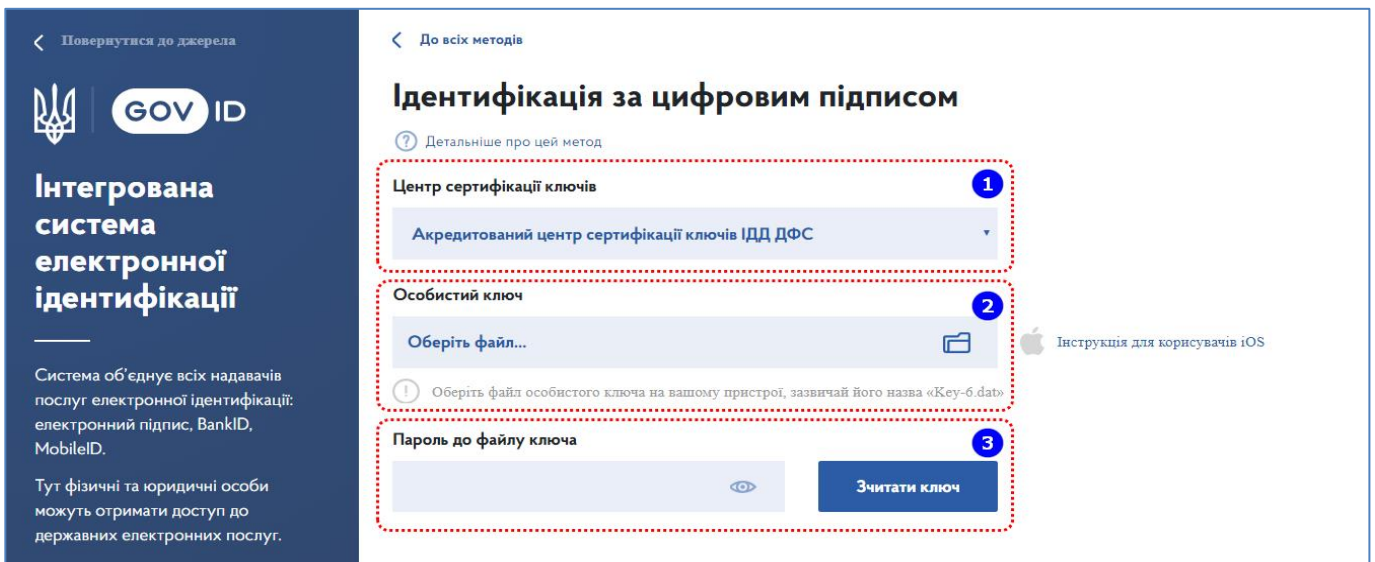
УВАГА! Аутентифікація на порталі здійснюється через електронний цифровий підпис (ЕЦП), а не через реєстрацію. Тому перш за все необхідно мати дійсний цифровий підпис від будь-якого акредитованого в Україні центру сертифікації.

Після натискання кнопки «Вхід» відкриється «Інтегрована система електронної ідентифікації». На сторінці системи слід обрати функцію «Файловий носій» в розділі «Ідентифікація за електронним підписом» або інший спосіб в залежності від типу ЕЦП (Малюнок 3).



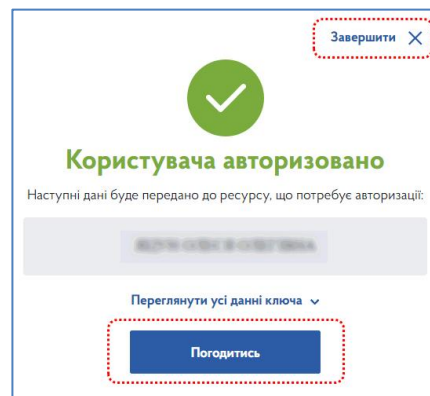
Малюнок 3

На наступній сторінці слід послідовно, у зазначеному порядку, ввести свої дані та натиснути кнопку «Зчитати ключ» (Малюнок 4).



Малюнок 4

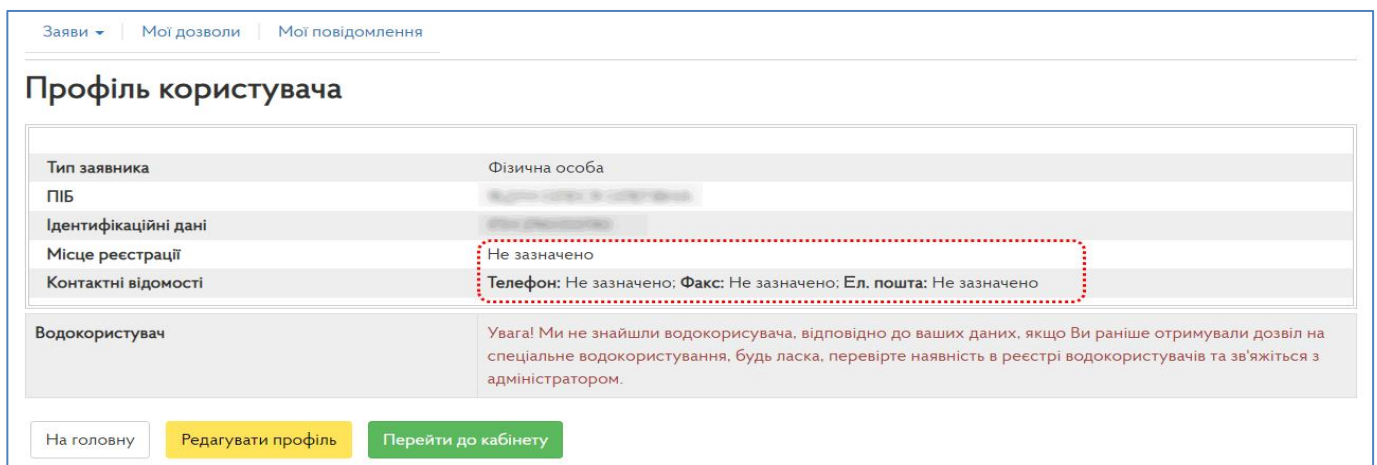
У випадку успішної перевірки електронного ключа буде показано результат (Малюнок 5). Для завершення процедури входу до порталу слід натиснути кнопку «**Погодитись**» або «**Завершити**» для відмови від аутентифікації.



Малюнок 5

3. Заповнення особистого профілю

Під час першої авторизації буде запропоновано доповнити відомості особистого профілю (Малюнок 6). Для цього слід натиснути кнопку «**Редагувати профіль**».



Малюнок 6

Головна / Кабінет

Заяви ▾ | Мої дозволи | Мої повідомлення

Редагування профіля користувача

Відомості про користувача

ПІБ

Основні відомості про заявника

Тип заявника *

Прізвище * Ім'я * По батькові

РНОКПП * Відмова від ІПН за релігійних переконань

Номер паспорта Ким виданий Дата видачі

Контактні відомості

Телефон * Факс Електронна пошта *

Місце реєстрації

Індекс *

Область, місто зі спец. статусом * Район області, місто обласного рівня * Місто, селище, район міста

Тип вулиці * Назва вулиці *

Будинок * Корпус Квартира, офіс, приміщення

Малюнок 7

Додайте відсутні відомості в обов'язкові поля позначені червоними зірочками та натисніть кнопку «Зберегти». Зважте на те, що у секції «Місце реєстрації» поля «Область...», «Район...», «Місто...» взаємопов'язані та заповнюються зліва направо (Малюнок 7).

УВАГА! Адреса електронної пошти має бути дійсною та справною, на неї будуть надсилатись статуси обробки заяви.

Після заповнення профілю потрібно натиснути кнопку «Перейти до кабінету» (Малюнок 6). Відкриється «Перелік заявок» (Малюнок 8).

Головна / Кабінет / Перелік заявок

Заяви (Всі) ▾ | Мої дозволи | Мої повідомлення

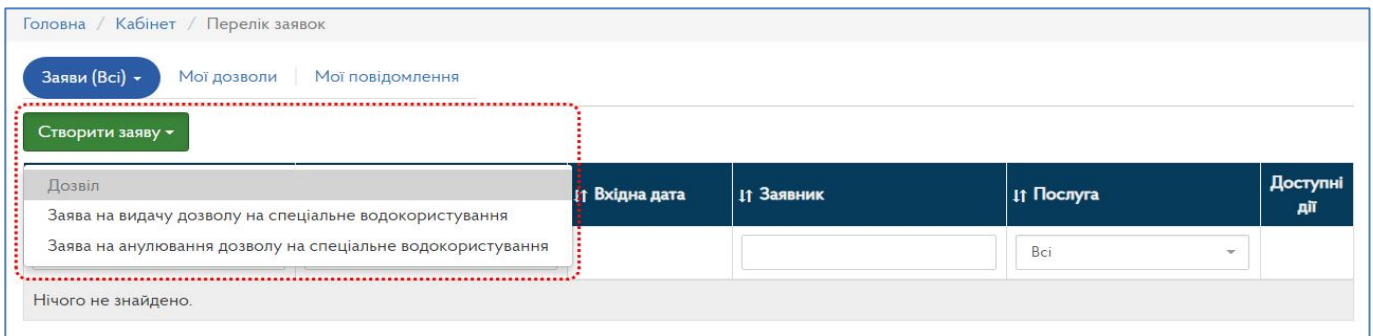
УІД	Вхідний номер	Вхідна дата	Заявник	Послуга	Доступні дії
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Всі ▾	<input type="text"/>

Нічого не знайдено.

Малюнок 8

4. Заява на отримання дозволу

Для вибору послуги потрібно натиснути кнопку «Створити заяву» та у списку обрати «Заява на видачу дозволу на спеціальне водокористування» (Малюнок 9).



Малюнок 9

Відкриється форма заяви, яку слід заповнювати послідовно зверху донизу, тому що, деякі частини форми мають взаємну автоматизацію. Зважте на те, що детальні відомості по окремих полях можна отримати скориставшись функцією контекстної підказки, навівши мишку на позначку «і» (Малюнок 10).



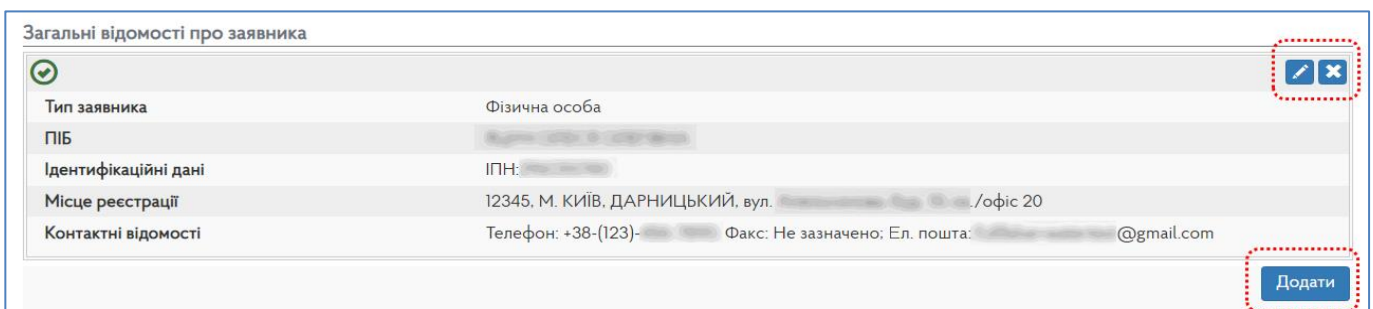
Малюнок 10

4.1. Блоки відомостей

Оскільки форма заяви доволі об'ємна, з великою кількістю даних які потрібно ввести, то для зручності обробки деяка частина даних представлена у вигляді блоків відомостей. Ці блоки наповнюються даними, редагуються або переглядаються окремо від даних основної форми, хоча знаходяться в її межах.

4.1.1. Блок реєстраційних відомостей заявника (водокористувача)

Цей блок зустрічає Вас під час першої аутентифікації в межах порталу. Після створення заяви на будь-яку послугу він автоматично буде доданий до форми. Для редагування блоку слід скористатись кнопкою з зображенням олівця, у правому верхньому кутку (Малюнок 11).



Малюнок 11

4.1.2. Блок відомостей про місця водокористування

На головній формі може бути декілька блоків відомостей про місця водокористування, керування якими ідентичне за функціональністю, тому розглянемо лише один. Після створення блоку за допомогою кнопки «Додати» відкривається окреме вікно (Малюнок 12).

Більшість полів є стандартними, тому уваги потребують лише ті, які пов'язані з даними про координати місця водокористування. У разі наявності їх можна ввести вручну, обравши з випадаючого списку опцію «Ввести координати», після чого стануть доступними поля «Координата Y» та «Координата X». Натискання кнопки «Показати на карті» поставить на карті позначку геоданих, відповідно до вказаних координат.

Інший шлях -- це обрати місце мишкою на карті у правій частині форми. Тоді поля «Координата Y» та «Координата X» заповняться автоматично.

Відомості про місце водозабору

Фактичне місце здійснення діяльності *

Назва регіону України *

М. КИЇВ

Тип водокористування *

Розшифровка типу водокористування

Тип та продуктивність водозабірної споруди *

Розмір поля можна збільшити, потягнувши за маркер в правому нижньому кутку

Лікувальна вода

Назва та код водокористувача, із системи водопостачання (водовідведення) якого отримано воду

Спосіб встановлення позначки на карті *

Обрати на карті

Координата Y

Координата X

Показати на карті

Зберегти та продовжити пізніше

Перевірити та зберегти

Малюнок 12

Після заповнення форми слід перевірити коректність даних, натиснувши кнопку «Перевірити та зберегти». Якщо дані введено повністю та коректно, то блок відомостей буде позначено галочкою зеленого кольору як той, що пройшов валідацію позитивно (Малюнок 13).

Перелік місць водокористування (водозабір)

Фактичне місце здійснення діяльності	Київська обл., м.Обухів, пров. Заводський, 7
Тип водокористування	Забір з підземних джерел
Тип та продуктивність водозабірної споруди	Глибина 50 метрів, продуктивність 20 м3/добу
Лікувальна вода	Ні

Малюнок 13

Якщо при заповненні форми було допущено помилки, то відповідні поля будуть позначені червоним кольором. Потрібно виправити всі помилки і знову натиснути кнопку «Перевірити та зберегти».

Фактичне місце здійснення діяльності	Не зазначено
Тип водокористування	Не зазначено
Тип та продуктивність водозабірної споруди	Не зазначено
Лікувальна вода	Ні

Малюнок 14

У разі потреби відкласти заповнення форми про місце водокористування, слід скористатись кнопкою «Зберегти та продовжити пізніше». Тоді блок відомостей буде збережено з наявними даними і він отримає позначку негативної валідації. Також для привернення уваги такий блок буде окреслений рамкою червоного кольору (Малюнок 14).

Повернутись до його заповнення можна у будь-який час, навіть після збереження головної форми. Для цього необхідно натиснути кнопку редагування із зображенням олівця у правому верхньому кутку під час редагування основної форми (Малюнок 14).

4.2. Збереження чернетки заявки

Чернетка заявки з довільною кількістю даних може бути збережена у будь-який час, наприклад, для відкладеного заповнення або редагування. Для цього використовується кнопка «Зберегти та продовжити пізніше» в нижній частині форми (Малюнок 15).

Даю згоду на обробку персональних даних

Повернутись Зберегти та продовжити пізніше Відправити заяву

Малюнок 15

Повернутись до редагування чернетки можна натиснувши кнопку «Редагувати» в нижній частині форми під в режимі її перегляду (Малюнок 16).

Назва файлу	Тип файлу	Відомості про ЕЦП
Відсутні		

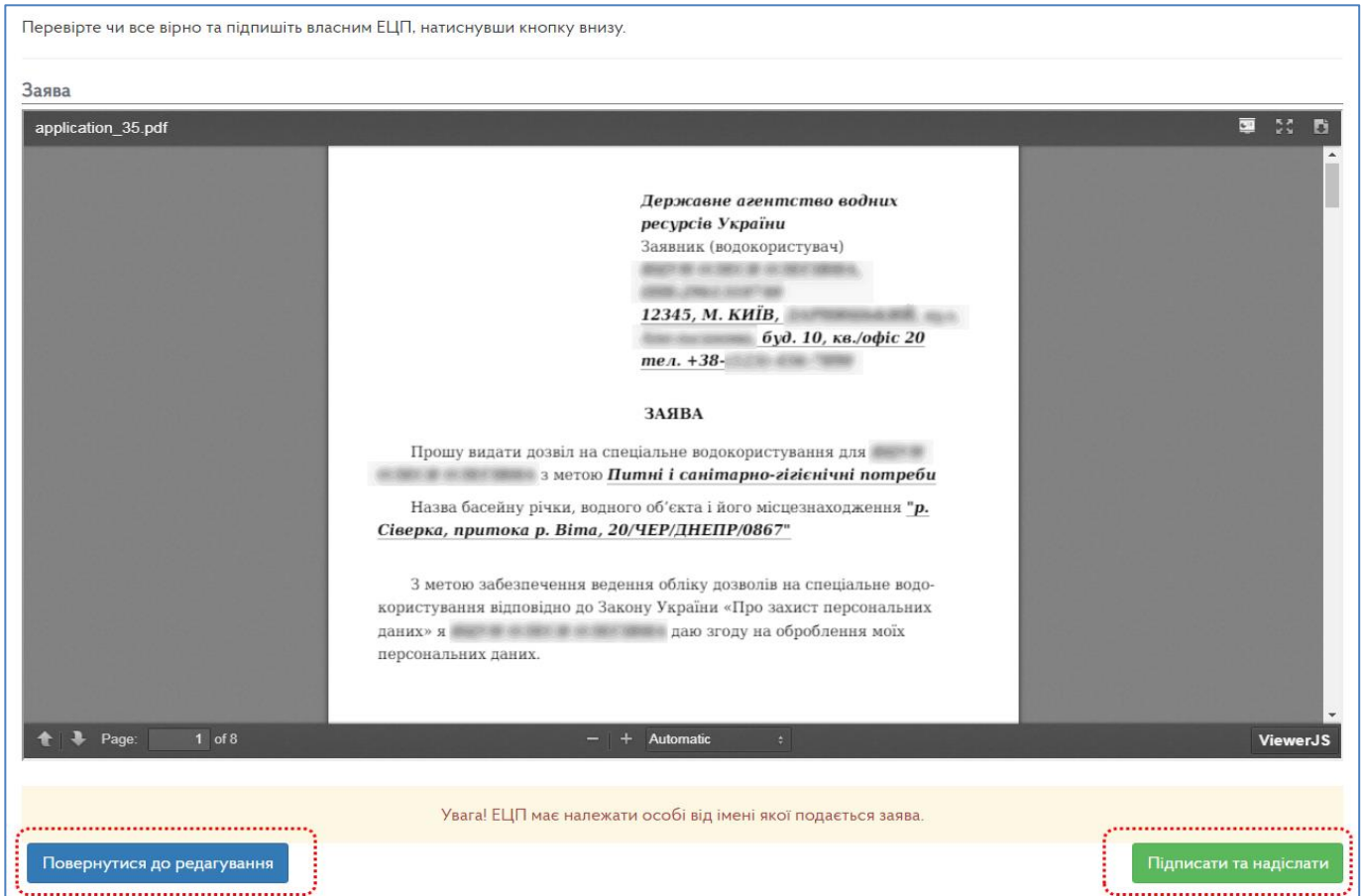
До переліку Редагувати Видалити Доступні дії ▾

Малюнок 16

4.3. Відправка заяви до Держводагентства

Якщо форма заяви заповнена повністю та коректно, тоді її можна відправляти на обробку до Держводагентства. Після натискання кнопки «Відправити заяву» (Малюнок 15) буде створено ПДФ-документ, який відобразиться на екрані (Малюнок 17).

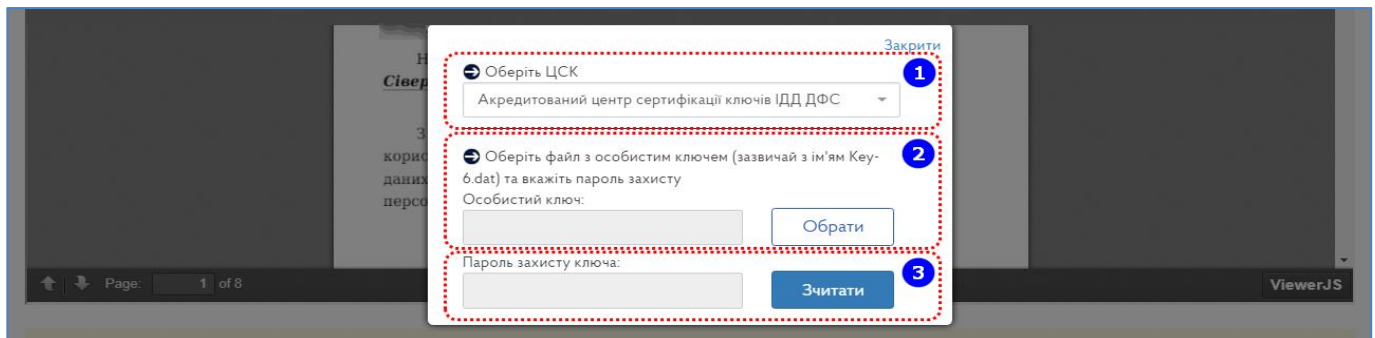
Перед накладенням ЕЦП на документ слід уважно прочитати його. У випадку виявлення помилок, можна повернутись до редагування форми заяви за допомогою кнопки «Повернутися до редагування» (Малюнок 17).



Малюнок 17

Процедура відправки заяви на обробку завершується лише після її підписання заявником особистим ЕЦП. Для цього необхідно натиснути кнопку «Підписати та надіслати» (Малюнок 17).

Буде запропоновано ввести дані ключа. Цей крок має схожу функціональність, яка задіяна під час аутентифікації на порталі (Малюнок 18).



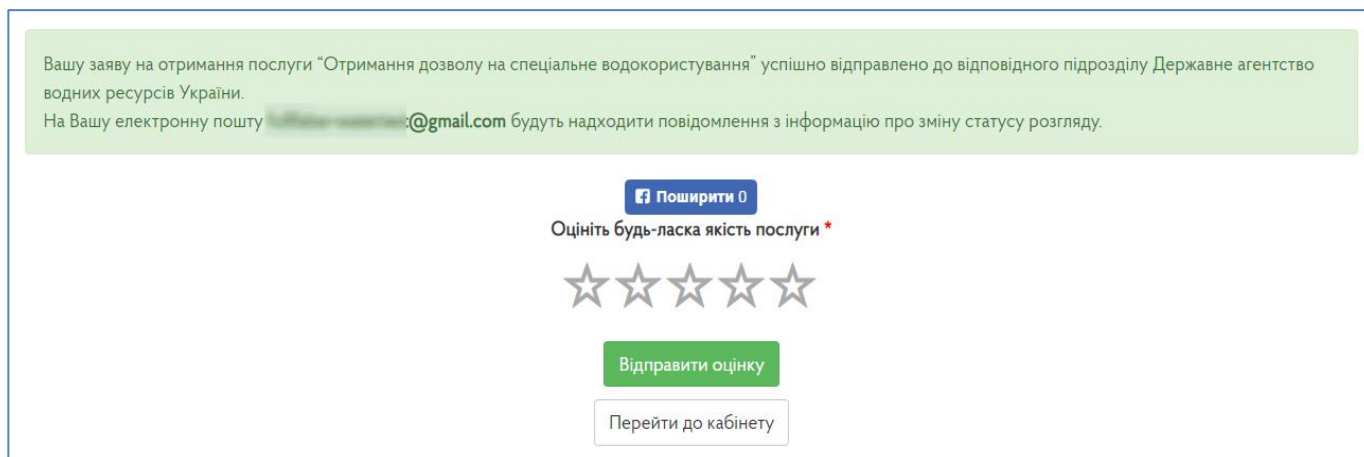
Малюнок 18

Після успішної відправки підписаної заяви на екрані з'явиться повідомлення (Малюнок 19). Також на електронну адресу, вказану у профілі заявника, прийде лист з реквізитами зареєстрованої заяви.

УВАГА! З моменту відправки, всі стадії обробки заяви будуть супроводжуватись електронними листами, тому слід регулярно перевіряти свою поштову скриньку, вказану у профілі.

На сторінці повідомлення про відправку є можливість поставити оцінку сервісу. Для цього слід мишкою клацнути на відповідній кількості зірочок та натиснути кнопку «Відправити оцінку» (Малюнок 19).

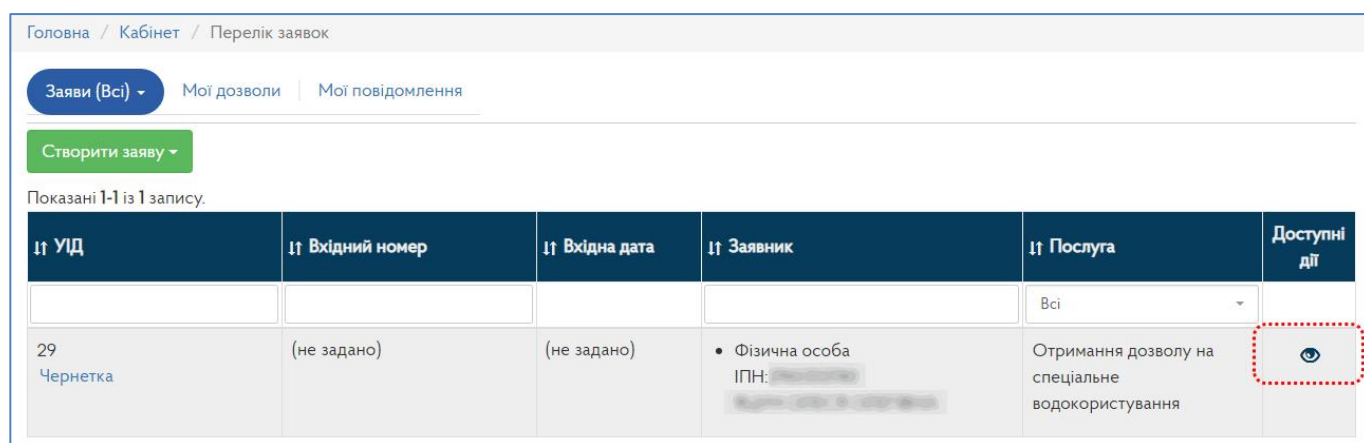
Також можна поділитись своїм враженням про сервіс електронних послуг Держводагентства у соціальній мережі Фейсбук за допомогою кнопки «Поширити» (Малюнок 19).



Малюнок 19

4.4. Перегляд заяви

Заяву на будь-якій стадії обробки можна переглянути у повному обсязі, скориставшись кнопкою з зображенням ока у переліку заявок (Малюнок 20).



Малюнок 20

4.4.1. Перегляд блоків відомостей

Оскільки блоки відомостей призначені для обробки великої кількості даних, то для показу їх у межах основної форми заяви використовується скорочений варіант з найбільш важливою інформацією. Для перегляду повного набору даних, слід натиснути відповідну кнопку у верхньому правому кутку з зображенням ока (Малюнок 21).

Перелік місць водокористування (водозабір)	
Фактичне місце здійснення діяльності	Київська обл., м.Обухів, пров. Заводський, 7
Тип водокористування	Забір з поверхневих джерел
Тип та продуктивність водозабірної споруди	Глибина 50 метрів, продуктивність 20 м3/добу
Лікувальна вода	Ні
Коментар до нормативного розрахунку водокористування	Не зазначено

Малюнок 21

4.5. Статуси обробки заявки

Заява під час підготовки та обробки у державних органах отримує статуси, які відповідають стадії її готовності. Назви цих статусів для зручності збігаються з назвами тек в яких перебуває заява у той чи інший момент (Малюнок 22).

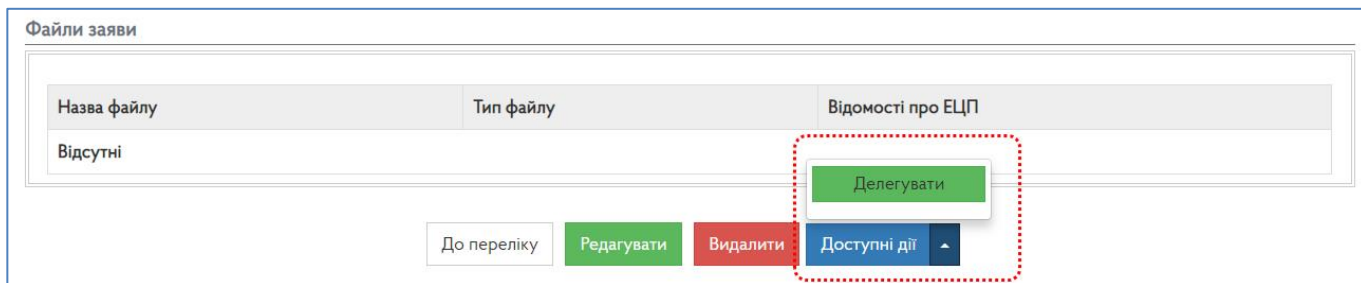
Головна / Кабінет / Перелік заявок					
Заяви (Всі) Мої дозволи Мої повідомлення					
Всі (1)					
Чернетки (0)					
Відправлені (1)					
Відмовлено в розгляді (0)					
На розгляді (0)					
Очікуються висновки (0)					
Отримано всі висновки (0)					
Завершені відмовою (0)					
Завершені позитивно (0)					
Призупинені (0)					
№	Вхідний номер	Вхідна дата	Заявник	Послуга	Доступні дії
1	KI/40-19	18.02.2019	<ul style="list-style-type: none"> Фізична особа ІПН: [маска] [маска] 	Отримання дозволу на спеціальне водокористування	👁

Малюнок 22

- **Чернетки** – заявки на стадії введення даних
- **Відправлені** – відправлені на обробку до Держводагентства
- **Відмовлено в розгляді** – відмови за наявності помилок або розбіжностей у даних
- **На розгляді** – прийняті до розгляду спеціалістом Держводагентства
- **Очікуються висновки** – очікуються висновки регуляторів за межами Держводагентства
- **Отримано всі висновки** – продовження обробки заявки спеціалістом Держводагентства
- **Завершені відмовою** – відмова, основана, наприклад, на висновках регулятора
- **Завершені позитивно** – всі стадії обробки заявки завершилися успішно

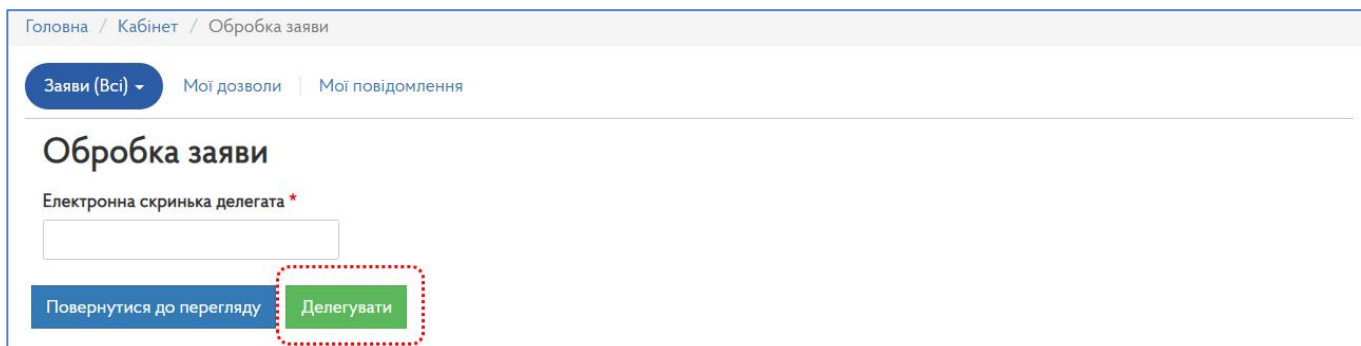
4.6. Делегування заповнення заявки

Якщо заявник має намір делегувати заповнення заявки експертній організації або окремому експерту на основі діючого договору на розробку нормативних розрахунків то для цього слід скористатись кнопкою «Доступні дії (Делегувати)» (Малюнок 23).



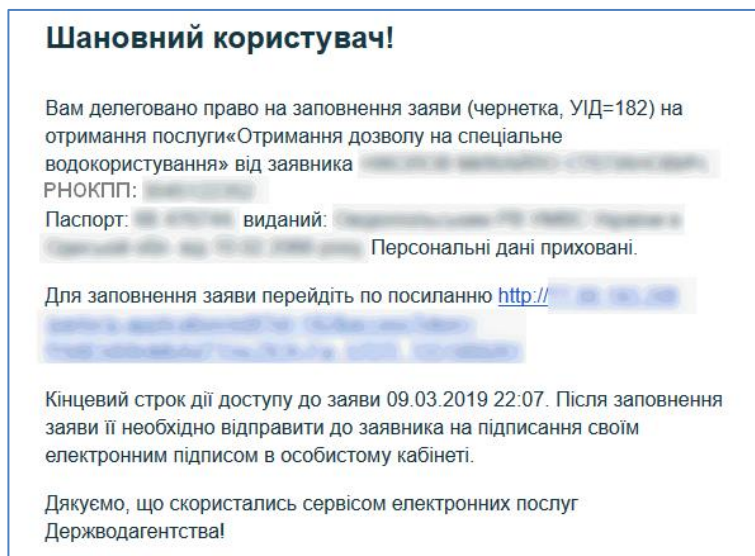
Малюнок 23

Буде запропоновано ввести адресу електронної пошти особи, якій передається право заповнення заяви або її розрахункових частин (Малюнок 24). Для завершення процедури делегування слід натиснути кнопку «Делегувати».



Малюнок 24

У результаті, делегату буде надіслано листа з повідомленням (Малюнок 25).



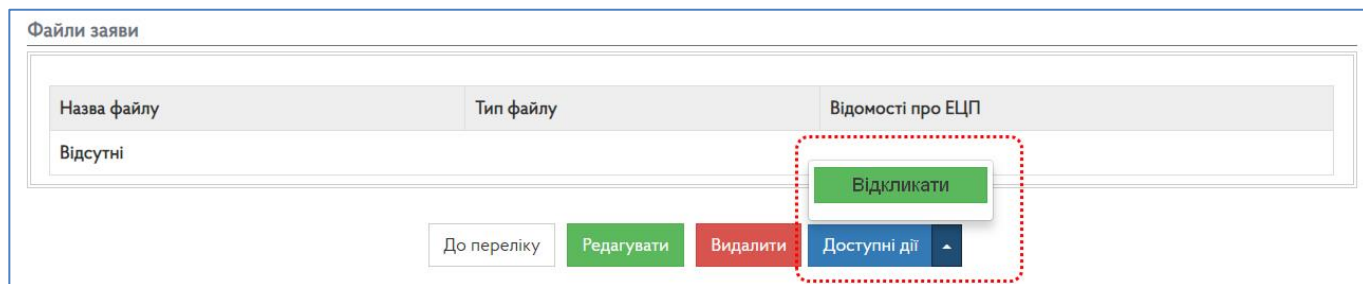
Малюнок 25

Скориставшись посиланням на чернетку заяви у листі, експерт зможе приступити до обробки заяви. Термін дії делегування складає 30 діб з дати формування листа.

УВАГА! Під час обробки заяви делегатом, вона буде недоступна для редагування заявником.

Після завершення обробки делегат повертає права редагування заяви заявнику, що супроводжується повідомленням на його електронну адресу. Далі заявник перевіряє відомості заяви, підписує особистим ЕЦП та надсилає до Держводагентства.

Слід зазначити, що делеговані права можна у будь-який час відкликати та передати іншому спеціалісту. Для цього потрібно у режимі перегляду заяви натиснути кнопку «Доступні дії (Відкликати)», а потім делегувати права новій особі (Малюнок 26). Делегування не змінює місцезнаходження заяви, вона залишається в теці «Заяви (Чернетки)».



Малюнок 26

5. Заява на анулювання дозволу

Методика заповнення заяви на анулювання схожа з заявою на видачу але з набагато меншою кількістю відомостей (Малюнок 27). В межах основної форми заяви слід обрати з випадаючому списку дозвіл, який необхідно анулювати, та приєднати скановану копію паперової заяви. Далі потрібно натиснути кнопку «Відправити заяву» та пройти процедуру накладення ЕЦП, яку детально описано у розділі 4.3. цієї інструкції.

Головна / Кабінет / Перелік заявок

Заяви (Всі) | Мої дозволи | Мої повідомлення

Заява на анулювання дозволу на спеціальне водокористування

Загальні відомості про заявника

Тип заявника	Фізична особа
ПІБ	[Redacted]
Ідентифікаційні дані	ІПН: [Redacted]
Місце реєстрації	12345, М. КИЇВ, ДАРНИЦЬКИЙ, вул. [Redacted] /офіс 20
Контактні відомості	Телефон: +38-(123)-[Redacted] Факс: Не зазначено; Эл. пошта: [Redacted]@gmail.com

Оберіть наявний дозвіл із переліку діючих

Номер дозволу *

73/ [Redacted] -18

Відомості про дозвіл

Найменування органу, що видав дозвіл

Сектор у Чернівецькій області Державного агентства водних ресурсів України

Дата видачі	Строк дії з	Строк дії по	Поточний стан
18.09.2018	18.09.2018	18.09.2021	діючий

Додаткові файли

За необхідності, додайте скановану копію файлу у форматі *.pdf

Сканована копія паперової заяви

Файл сканованої копії заяви *

Оберіть файл [Обрати]

Повернутись | Зберегти та продовжити пізніше | Відправити заяву

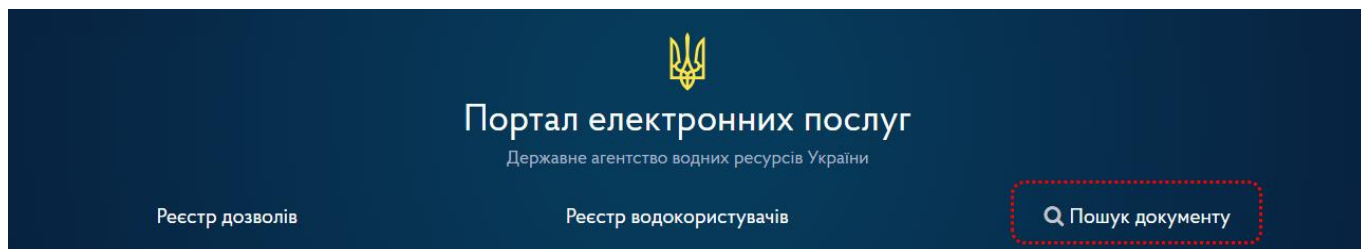
Малюнок 27

6. Пошук заяв (дозволів)

Дані у межах порталу можна знайти двома способами, які відрізняються масштабом пошуку:

- через форму пошуку (у межах всього порталу, результат буде показано на окремій сторінці)
- через пошуковий фільтр (у межах переліку будуть показані записи, які відповідають заданому критерію)

Доступ до форми пошуку здійснюється за посиланням на верхівці сторінки (Малюнок 28).



Малюнок 28

Форма пошуку має вигляд (Малюнок 29).

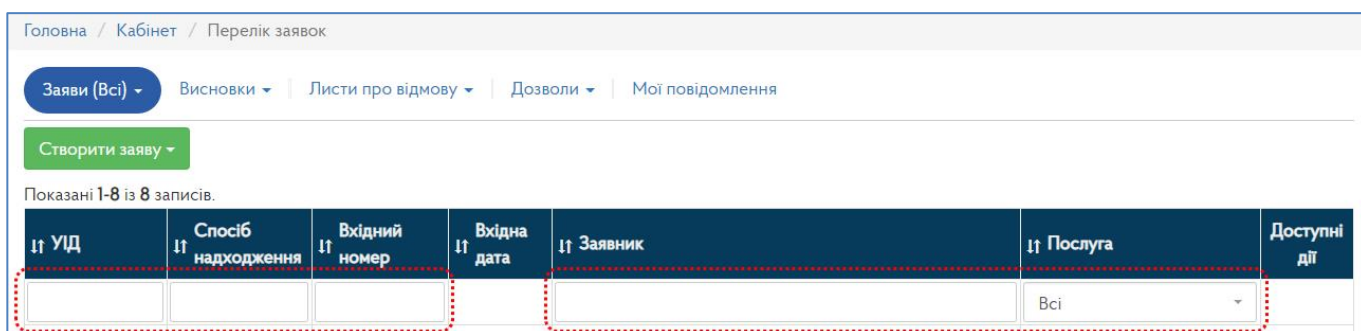


Малюнок 29

Результат пошуку буде показано на окремій сторінці у розділах «**Реєстр дозволів на спеціальне водокористування**» та «**Реєстр водокористувачів**».

Пошук через пошукові фільтри є невід'ємною частиною будь-якого переліку і дозволяє скоротити кількість записів відповідно до пошукового критерію. Після введення фрагменту даних у поле відповідного фільтру слід натиснути на клавіатурі клавішу «**Enter**». Якщо потрібно знову отримати повний набір записів, потрібно стерти пошуковий критерій фільтру і знову натиснути клавішу «**Enter**».

Деякі фільтри мають вбудований набір значень, тому достатньо лише обрати потрібне і перелік буде автоматично скорочено (Малюнок 30).



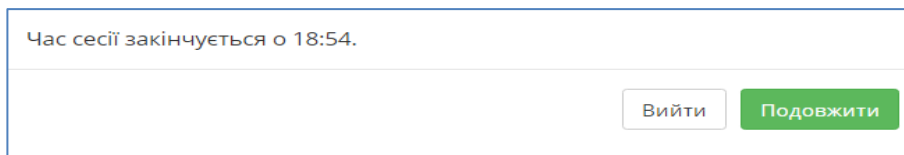
Малюнок 30

7. Тривалість робочої сесії

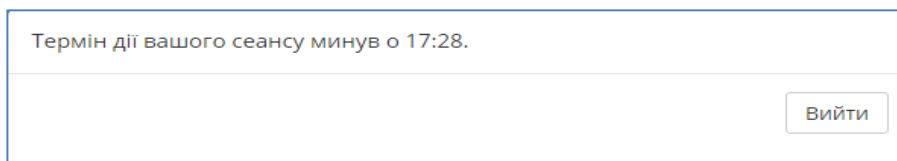
Робоча сесія - це проміжок часу між моментом авторизації та виходом з профілю. Поки відбувається активна діяльність у межах порталу, робоча сесія може тривати необмежену кількість часу. Проте, якщо користувач забув вийти з профілю після завершення роботи з порталом або не виконує активних дій, то система безпеки примусово завершить робочий сеанс. Це зроблено для того, щоб ніхто не міг скористатись профілем користувача у разі його відсутності.

Отже, якщо після останньої дії минуло 24 хвилини, то сесія завершується. Однак, перед цим портал показує повідомлення:

- **Про наближення терміну сесії** - в цьому випадку її можна подовжити (Малюнок 31)
- **Про завершення сесії** - після чого необхідно знову пройти авторизацію (Малюнок 32)



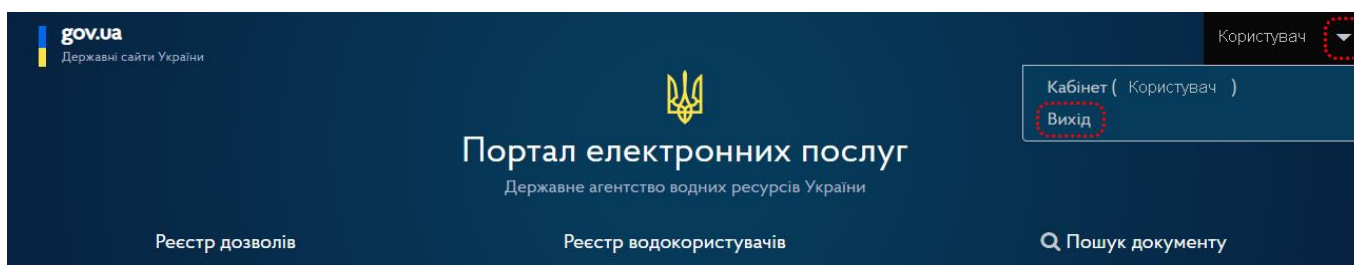
Малюнок 31



Малюнок 32

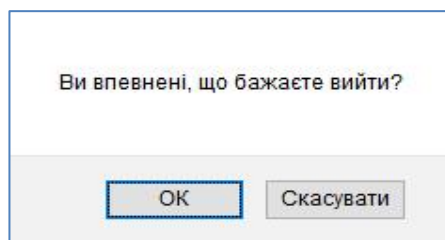
8. Завершення роботи з порталом

Для завершення роботи з порталом, потрібно клацнути мишкою по назві профілю та в меню вибрати функцію «**Вихід**» (Малюнок 33). Це меню доступне весь час, поки діє авторизація у межах порталу.



Малюнок 33

Під час діалогу про намір вийти, слід обрати ствердну відповідь «**Ок**» (Малюнок 34).



Малюнок 34