ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України

05 вересня 2022 року № 342

**ПОРЯДОК**

**функціонування електронного кабінету надрокористувача**

**І. Загальні положення**

1. Цим Порядком визначаються загальні засади функціонування електронного кабінету надрокористувача (далі – Електронний кабінет), створеного з метою реалізації заявниками/надрокористувачами, органами державної влади та органами місцевого самоврядування своїх прав та обов’язків, визначених Кодексом України про надра та іншими нормативно-правовими актами у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр.
2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

авторизація – електронна процедура встановлення рівня прав доступу користувачів Електронного кабінету до Електронного кабінету;

адміністратор Електронного кабінету — державне науково-виробниче підприємство «Державний інформаційний геологічний фонд України»;

автоматизоване робоче місце адміністратора Електронного кабінету – розділ Електронного кабінету, що забезпечує можливість опрацювання адміністратором Електронного кабінету в установленому законодавством порядку документів, поданих заявниками в електронній формі для отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами у межах території України, її континентального шельфу та виключної (морської) економічної зони (далі – спеціальні дозволи на користування надрами), їх переоформлення, внесення до них змін, а також забезпечує реалізацію адміністратором Електронного кабінету інших функцій, визначених цим Порядком;

автоматизоване робоче місце надрокористувача – розділ Електронного кабінету, що забезпечує подання заявниками документів в електронній формі для отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін, а також отримання інформації (відомостей та/або даних) про стан розгляду таких документів та результати їх розгляду;

автоматизоване робоче місце органу державної влади чи органу місцевого самоврядування – розділ Електронного кабінету, що забезпечує доступ органів державної влади та органів місцевого самоврядування до відповідних документів, поданих заявниками в електронній формі, з метою опрацювання та надання погодження/вмотивованої відмови в погодженні (пропозицій/зауважень) для отримання у визначених законодавством випадках та порядку спеціального дозволу на користування надрами, а також здійснення листування;

автоматизовані робочі місця співробітників Держгеонадр – розділ Електронного кабінету, що забезпечує опрацювання співробітниками Держгеонадр документів, поданих заявниками в електронній формі, для отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін;

база даних заяв на отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін – упорядкований набір структурованої інформації щодо поданих заяв на отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін, яка формується, у тому числі, через Електронний кабінет автоматично або адміністратором Електронного кабінету;

база спеціальних дозволів на користування надрами – упорядкований набір структурованої інформації щодо спеціальних дозволів на користування надрами, яка формується, у тому числі, через Електронний кабінет автоматично або адміністратором Електронного кабінету;

Геоінформаційна система (ГІС) Електронного кабінету – система управління геопросторовими даними та асоційованими з ними цифровими даними, що забезпечує можливість їх використання, збереження, редагування, аналізу та відображення, у тому числі створення каталогу географічних координат кутових точок ділянки надр та координат водозабірних споруд шляхом побудови об’єктів на інтерактивній карті, перевірку коректності їх розташування під час створення заяви в електронній формі;

держатель Електронного кабінету – Держгеонадра;

Електронний кабінет – інформаційно-комунікаційна система, що забезпечує електронну форму взаємодії між фізичними, юридичними особами, фізичними особами – підприємцями, органами державної влади та органами місцевого самоврядування під час надання в установленому законодавством порядку спеціальних дозволів на користування надрами, продовження строку дії таких дозволів, їх переоформлення, внесення до них змін;

заявник – фізична особа, юридична особа, фізична особа – підприємець, яка подає документи в електронній формі для отримання, продовження строку дії спеціального дозволу на користування надрами, його переоформлення, внесення до нього змін;

користувач Електронного кабінету – фізична, юридична особа, фізична особа – підприємець, орган державної влади, орган місцевого самоврядування, яким в установленому законодавством порядку надано доступ до відповідних інформаційних ресурсів Електронного кабінету та які пройшли процедуру електронної ідентифікації/автентифікації;

методологічна помилка – невідповідність методології та/або алгоритмів роботи Електронного кабінету положенням законодавства у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр;

програмно-апаратна помилка – помилка, недолік або дефект у програмному забезпеченні або програмних складових частинах, програмно-апаратному устаткованні, каналах зв’язку, функціонуванні засобів електронного підпису та/або печатки, які базуються на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа, що призводить до неправильного або неочікуваного результату, або неочікуваної роботи чи унеможливлює роботу Електронного кабінету.

Інші терміни вживаються узначеннях, наведених у Кодексі України про надра, законах України «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг», «Про національну інфраструктуру геопросторових даних», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг», Порядку надання спеціальних дозволів на користування надрами, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2011 року № 615 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 19 лютого 2020 року](#n9) [№ 124](#n9)), Порядку проведення аукціонів з продажу спеціальних дозволів на користування надрами, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 року № 993, та інших нормативно-правових актах у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр.

**ІІ. Функціонування Електронного кабінету**

1. Метою створення та ведення Електронного кабінету є забезпечення подання заявниками документів в електронній формі для отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін, а також електронної взаємодії між фізичними, юридичними особами, фізичними особами – підприємцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування під час опрацювання таких документів.
2. Взаємодія реалізується через:

портальне рішення для користувачів Електронного кабінету – заявників, які подають документи в електронній формі для отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін, робота в якому здійснюється онлайн (через мережу Інтернет у режимі реального часу);

портальне рішення для користувачів Електронного кабінету – органів державної влади, органів місцевого самоврядування;

інші засоби, бази даних, реєстри, що ведуться в електронному вигляді, інформаційні, комунікаційні, інформаційно-комунікаційні системи.

1. Подання заявником документів в електронній формі, необхідних для отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін здійснюється шляхом подання таким заявником інформації (відомостей та/або даних), що дозволяє Держгеонадрам отримувати такі документи через відповідні інформаційно-комунікаційні системи або в автоматичному режимі шляхом електронної інформаційної взаємодії інформаційно-комунікаційних систем.
2. Створення, внесення, перегляд, надсилання, використання електронних документів, інформації (відомостей та/або даних) в Електронному кабінеті, внесення змін та доповнень до них здійснюється користувачами Електронного кабінету в межах повноважень, визначених законодавством.
3. Електронні документи, інформація (відомості та/або дані) створюються та вносяться до Електронного кабінету українською мовою. У разі коли використання літер української абетки призводить до спотворення інформації, можуть використовуватися латинські літери, розділові знаки та символи, арабські та римські цифри.
4. Подання документів в електронній формі з метою отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін здійснюється заявниками за допомогою автоматизованого робочого місця надрокористувача. Опрацювання таких документів здійснюється за допомогою автоматизованих робочих місць адміністратора Електронного кабінету та автоматизованих робочих місць співробітників Держгеонадр.
5. Доступ до Електронного кабінету надається користувачам Електронного кабінету після проходження процедури електронної ідентифікації/автентифікації в установленому законодавством порядку.
6. Перелік документів, що подаються заявником через Електронний кабінет з метою отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін без проведення аукціону визначено Порядком надання спеціальних дозволів на користування надрами, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 травня 2011 року № 615 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 19 лютого 2020 року](#n9) [№ 124](#n9)).
7. Перелік документів, що подаються заявником через Електронний кабінет з метою отримання спеціальних дозволів на користування надрами шляхом проведення електронних торгів визначено Порядком проведення аукціонів з продажу спеціальних дозволів на користування надрами, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2020 року № 993.

10. Функціональними можливостями Електронного кабінету забезпечується:

1) доступ користувачів Електронного кабінету до Електронного кабінету після проходження процедури електронної ідентифікації/автентифікації в установленому законодавством порядку, у тому числі з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронного підпису та/або печатки, що базуються на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа;

2) можливість завантаження, створення та подання, а також автоматична реєстрація електронних документів, необхідних для отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін;

3) отримання інформації (відомостей та/або даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду;

4) внесення/зміна інформації про себе під час подання відповідних даних;

5) можливість створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації (відомостей та/або даних), а також створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр;

6) автоматизація процесів створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації (відомостей та/або даних), а також створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр;

7) отримання, опрацювання та розгляд електронних документів з автоматичною фіксацією часу надсилання та часу отримання, а також цілісність і достовірність електронних документів;

8) автоматизована фіксація всіх дій користувачів Електронного кабінету;

9) об’єктивність, актуальність, достовірність, повнота та захищеність інформації (відомостей та/або даних), які містяться в Електронному кабінеті, від несанкціонованих змін;

10) проведення автоматичного аналізу внесеної/створеної інформації (відомостей та/або даних) щодо її відповідності вимогам законодавства у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр, відповідності формату, логічності та достовірності;

11) здійснення автоматичного контролю за наповненістю та підтвердженням цілісності електронних документів;

12) управління правами доступу до інформації (відомостей та/або даних), що міститься в електронних документах;

13) доступність інформації (відомостей та/або даних) для користувачів Електронного кабінету з інвалідністю, зокрема для осіб з порушеннями зору, слуху, опорно-рухового апарату, мовлення та інтелектуального розвитку, а також з різними комбінаціями порушень;

14) здійснення пошуку та перегляду інформації (відомостей та/або даних) в Електронному кабінеті з дотриманням вимог [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних»;

15) збереження, автоматичне резервування і відновлення інформації (відомостей та/або даних), що внесена до Електронного кабінету, забезпечення безперебійного доступу до Електронного кабінету;

16) можливість використання для внесення та систематизації інформації (відомостей та/або даних) відповідних класифікаторів, довідників, словників та баз даних, які ведуться державним науково-виробничим підприємством «Державний інформаційний геологічний фонд України», центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування;

17) автоматичне відображення статусу спеціального дозволу на користування надрами в базі спеціальних дозволів на користування надрами;

18) надання витягу з бази спеціальних дозволів на користування надрами про стан дії спеціального дозволу на користування надрами;

19) відображення в Геоінформаційній системі (ГІС) Електронного кабінету контурів ділянок надр, щодо яких надано спеціальні дозволи на користування надрами, подані заяви для отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін, контурів ділянок надр, дозволи на користування якими виставлено на аукціон з продажу спеціальних дозволів на користування надрами, контурів ділянок надр, щодо яких оголошено конкурс на укладення угод про розподіл продукції, контурів планів підрахунку запасів корисних копалин, об'єктів природно-заповідного фонду, контурів ділянок надр, стосовно яких отримано відповідний висновок з оцінки впливу на довкілля тощо;

20) подання інформації держателю Електронного кабінету про усунення порушень, встановлених у приписах та виявлених під час здійснення заходів з державного контролю за проведенням робіт з геологічного вивчення та раціонального і ефективного використання надр;

21) подання [щорічної звітності](#n12) щодо стану виконання програми робіт, яка є додатком до угоди про умови користування надрами, форма якої затверджена наказом Державної служби геології та надр України 22 серпня 2013 року № 433;

22) можливість створення та подання надрокористувачами в установленому законодавством порядку переліку об’єктів робіт та досліджень з геологічного вивчення надр за формою № 3-гр згідно з [додатком](#n127) до Порядку державної реєстрації робіт і досліджень, пов’язаних із геологічним вивченням надр, затвердженого наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 14 червня 2013 року № 263, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 липня 2013 року за № 1157/23689;

23) можливість створення та подання надрокористувачами в установленому законодавством порядку [форми звітності № 5-ГР](#n18) (тверді горючі, металічні та неметалічні корисні копалини) (річна) «Звітний баланс запасів корисних копалин за 20 \_\_\_\_ рік», затвердженої наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 14 березня 2016 року № 97, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 травня 2016 року за № 789/28919;

24) можливість створення та подання надрокористувачами в установленому законодавством порядку [форми звітності № 6-ГР](#n3) (нафта, природний газ, конденсат, етан, пропан, бутани, гелій) (річна) «Звітний баланс запасів корисних копалин за 20 \_\_\_ рік», затвердженої наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 14 березня 2016 року № 97, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 травня 2016 року за № 789/28919;

25) можливість створення та подання надрокористувачами в установленому законодавством порядку [форми звітності № 7-ГР](#n3) (підземні води) (річна) «Звітний баланс використання підземних вод за 20 \_\_\_\_ рік», затвердженої наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 14 березня 2016 року № 97, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 30 травня 2016 року за № 789/28919;

26) інші функціональні можливості Електронного кабінету, визначені законодавством.

1. Функціонування Електронного кабінету забезпечує сумісність та електронну інформаційну взаємодію у режимі реального часу з електронними інформаційними системами та мережами, що становлять інформаційні ресурси органів державної влади та органів місцевого самоврядування.
2. Електронна інформаційна взаємодія Електронного кабінету з електронними інформаційними ресурсами здійснюється засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів.
3. Подання каталогу географічних координат кутових точок ділянок надр та каталогу географічних координат водозабірних споруд з контуру разом із заявою для отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін здійснюється шляхом заповнення заявником відповідного розділу Електронного кабінету або за допомогою Геоінформаційної системи (ГІС) Електронного кабінету, що дозволяє визначати та формувати кутові точки ділянки надр (точки для водозаборів) відповідно до контуру, побудованого заявником за допомогою програмного забезпечення Електронного кабінету.
4. Електронний кабінет є функціональним модулем Єдиної екологічної платформи «ЕкоСистема», що діє відповідно до Положення про Єдину екологічну платформу «ЕкоСистема», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2021 року № 1065.
5. Доступ до Електронного кабінету здійснюється через Єдину екологічну платформу «ЕкоСистема», офіційний вебсайт Держгеонадр або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі наявності технічної можливості)».
6. Електронний кабінет функціонує у цілодобовому режимі, крім випадків проведення планових та позапланових профілактичних та/або технічних робіт, пов’язаних з усуненням технічних та/або методологічних помилок чи технічного збою в роботі, тривалість проведення яких визначається адміністратором Електронного кабінету за умови попередньої письмової згоди держателя Електронного кабінету.

Інформація про проведення профілактичних та/або технічних робіт з підтримки Електронного кабінету оприлюднюється на офіційному вебсайті Держгеонадр за три календарних дні до дати проведення таких робіт (за умови попередньої письмової згоди держателя Електронного кабінету), крім випадків, коли через терміновість проведення таких робіт своєчасне попередження неможливе, про що надсилається відповідне повідомлення.

Тривалість проведення технічного обслуговування встановлюється адміністратором Електронного кабінету, з урахуванням вимог законодавства стосовно порядку та строків надання спеціальних дозволів на користування надрами, та оприлюднюється на офіційному вебсайті Держгеонадр.

Проведення профілактичних та/або планових технічних робіт з підтримки Електронного кабінету, крім усунення технічних та/або методологічних помилок, які блокують роботу Електронного кабінету, з 8-ої до 20-ої години у робочі дні забороняється.

1. Захист інформації, що міститься в Електронному кабінеті, здійснюється відповідно до Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах» та забезпечується на підставі комплексної системи захисту інформації з підтвердженою в установленому законодавством порядку відповідністю.
2. Обробка персональних даних, що міститься в Електронному кабінеті, здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

**ІІІ. Усунення помилок в роботі Електронного кабінету**

1. У разі виявлення користувачем Електронного кабінету програмно-апаратної та/або методологічної помилки в роботі Електронного кабінету він має право надіслати повідомлення через портальне рішення Електронного кабінету для надання пропозиції/зауважень про виявлену програмно-апаратну та/або методологічну помилку адміністратору Електронного кабінету.
2. У разі виявлення програмно-апаратної та/або методологічної помилки або надходження повідомлення про неї адміністратор Електронного кабінету зобов’язаний протягом трьох робочих днів з дня, наступного за днем виявлення помилки або отримання відповідного повідомлення від користувача Електронного кабінету провести перевірку наявності програмно-апаратної та/або методологічної помилки та повідомити користувача та держателя Електронного кабінету на адресу електронної пошти або в інший спосіб про підтвердження або спростування наявності відповідної помилки.

Якщо адміністратор Електронного кабінету підтверджує наявність програмно-апаратної та/або методологічної помилки, він зобов’язаний забезпечити усунення такої помилки у строк, що визначається ним з урахуванням технічної можливості її усунення.

Про усунення програмно-апаратної та/або методологічної помилки адміністратор Електронного кабінету протягом трьох робочих днів повідомляє користувача та держателя Електронного кабінету на адресу електронної пошти або в інший спосіб.

1. На період усунення програмно-апаратної та/або методологічної помилки та проведення профілактичних та/або технічних робіт з підтримки Електронного кабінету зупиняється перебіг строків звернення, поданого в електронній формі, для отримання адміністративних послуг та строків надання таких послуг. Після усунення помилок перебіг строків продовжується з урахування часу, що минув до його зупинення.

**IV. Надсилання електронних документів/відомостей, повідомлень та ознайомлення з електронними документами/відомостями, повідомленнями за допомогою Електронного кабінету**

1. З дня авторизації заявника в Електронному кабінеті та подання ним документів в електронній формі для отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін опрацювання таких документів здійснюється через Електронний кабінет, якщо інше не визначено законодавством.
2. Якщо орган державної влади чи орган місцевого самоврядування, погодження (пропозиції/зауваження) яких необхідні для отримання у визначених законодавством випадках та порядку спеціального дозволу на користування надрами, не авторизовані в Електронному кабінеті, Держгеонадра направляє до таких органів рекомендований лист з інформацією про необхідність відповідної авторизації.
3. Опрацювання органами, зазначеними в пункті 2 цього розділу, відповідних документів, поданих заявниками через Електронний кабінет, здійснюється з дати отримання рекомендованого листа Держгеонадр про необхідність авторизації.
4. Протягом п'яти робочих днів з дня видачі надрокористувачу спеціального дозволу на користування надрами, як оформленого результату надання адміністративної послуги, держатель Електронного кабінету через портальне рішення Електронного кабінету надсилає адміністратору Електронного кабінету відповідне повідомлення разом зі сканованими копіями спеціального дозволу на користування надрами, угоди про умови користування надрами та додатків до неї.

Протягом п'яти робочих днів з дня отримання зазначеного в абзаці першому цього пункту повідомлення та доданих до нього документів адміністратор Електронного кабінету розміщує відповідну інформацію в базі заяв на отримання, продовження строку дії спеціальних дозволів на користування надрами, їх переоформлення, внесення до них змін та в базі даних спеціальних дозволів на користування надрами.

1. Електронний документ, інформація (відомості та/або дані), надіслані до Електронного кабінету, вважаються отриманими, якщо вони сформовані з дотриманням вимог законів України [«Про електронні документи та електронний документообіг»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15) та «[Про електронні довірчі послуги»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19) і є доступними в Електронному кабінеті. Сповіщення про надходження електронного документа відправляється автоматично програмними засобами Електронного кабінету на адресу електронної пошти користувача Електронного кабінету.
2. Датою отримання електронного документа, інформації (відомостей та/або даних) є дата, зазначена у повідомленні про доставку. У разі коли доставка електронного документа, інформації (відомостей та/або даних) відбулася у неробочий час робочого дня або у неробочий день, датою їх отримання користувачем Електронного кабінету вважається наступний робочий день. Якщо доставка відбулася у вихідний чи святковий день, датою отримання електронного документа, інформації (відомостей та/або даних) користувачем Електронного кабінету вважається перший робочий день, що настає за вихідним або святковим днем.
3. Програмними засобами Електронного кабінету автоматично вносяться до журналу всіх дій та/або подій всі дії та/або події, що здійснюються в Електронному кабінеті, зокрема внесення дати і часу створення, завантаження, надсилання, отримання електронних документів, інформації (відомостей та/або даних), з ідентифікацією відправника та отримувача і будь-якої зміни та видалення даних, доступних в електронній системі, за допомогою кваліфікованої електронної позначки часу.
4. Журнал всіх дій та/або подій, що здійснюються в Електронному кабінеті, зберігається безстроково (крім випадків, коли законодавством встановлений інший строк зберігання даних). Інформація, що міститься в журналі, може бути отримана через Електронний кабінет у формі електронного документа.
5. Для забезпечення контролю за роботою та адміністрування Електронного кабінету адміністратору Електронного кабінету надається право перегляду журналу всіх дій та/або подій, що відбуваються в Електронному кабінеті, включаючи фіксацію дати і часу відправлення, отримання документів через Електронний кабінет та будь-якої зміни даних, доступних в Електронному кабінеті, за допомогою кваліфікованої електронної позначки часу.
6. Користувачу Електронного кабінету надається право перегляду журналу всіх дій та/або подій щодо поданих та отриманих ним електронних документів, інформації (відомостей та/або даних), які відбуваються в Електронному кабінеті, включаючи, зокрема, фіксацію дати і часу відправлення, отримання документів, інформації (відомостей та/або даних) через Електронний кабінет та будь-якої зміни даних, доступних в Електронному кабінеті, за допомогою кваліфікованої електронної позначки часу.

**Начальник відділу лісових ресурсів Ірина ТАРАСОВА**