|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ Управління державного  Агентства рибного господарства  у Житомирській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження Режимів рибогосподарської експлуатації водних об’єктів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Суб’єкт надання адміністративної послуги** | Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області |
| **2.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги** | пров. Гуйвинський, буд. 6, м. Житомир, 10005 |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги** | Пн. – Чт.: 09.00 – 18.00  Пт.: 09.00 – 16.45  Перерва на обід: 13.00 – 13.45 |
| **4.** | **Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | Тел.: (0412) 24-57-81;  Тел./факс: (0412) 24-57-61  Адреса електронної пошти: [zht.rp@darg.gov.ua](mailto:zht.rp@darg.gov.ua) |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| **5.** | **Найменування** | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради |
| **6.** | **Місцезнаходження** | вул. Михайлівська, буд. 4, м. Житомир, 10014 |
| **7.** | **Інформація щодо режиму роботи** | Пн., Ср., Чт.: 09.00 – 18.00  Вт.: 9.00 – 20.00  Пт.: 9.00 – 17.00  Сб.: 8.00 – 15.00  без перерви на обід |
| **8.** | **Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт** | Тел.: (0412) 47-46-68; (0412) 47-06-15  Адреса електронної пошти: [edo412@ukr.net](mailto:edo412@ukr.net);  [administrator-cnap@ukr.net](mailto:administrator-cnap@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **9.** | **Закони України** | Закон України «Про рибне господарство, промислове рибальство та охорону водних біоресурсів»  <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3677-17> |
| **10.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | Наказ Державного комітету рибного господарства України від 15.01.2008 № 4 «Про затвердження Інструкції про порядок здійснення штучного розведення, вирощування риби, інших водних живих ресурсів та їх використання в спеціальних товарних рибних господарствах» (далі – Інструкція № 4), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.01.2008 за № 64/14755  <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0064-08> |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **11.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1) Заява про погодження Режиму рибогосподарської експлуатації водного об’єкту (далі – Режим);  2) проект Режиму (Додаток 2 до Інструкції № 4);  3) науково-біологічне обґрунтування (далі – НБО) щодо рибогосподарського водного об’єкта (його ділянки);  4) карта-схема розташування спеціального товарного рибного господарства;  5) виписка (витяг) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;  6) копія засвідченого у встановленому законом порядку статуту (для юридичних осіб).  У разі подачі документів уповноваженою особою додатково надається примірник оригіналу (нотаріально завірена копія) документу, що засвідчує його повноваження. |
| **12.** | **Способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Нарочно; 2. поштовим відправленням з описом вкладення |
| **13.** | **Платність адміністративної послуги** | Безоплатно |
| **14.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом місяця з дня отримання територіальним органом Держрибагентства документів, необхідних для отримання погодження Режиму |
| **15.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. 1) Недостовірність даних у документах, поданих для погодження Режиму; 2. 2) відсутність необхідних документів для погодження Режиму; 3. 3) зауваження до змісту Режиму та/або НБО; 4. 4) невідповідність поданих документів вимогам Інструкції № 4. |
| **16.** | **Результат надання адміністративної послуги** | 1. Погодження або відмова у погодженні Режиму |
| **17.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | 1. Нарочно; 2. поштовим відправленням з описом вкладення |

**Начальник відділу іхтіології**

**та регулювання рибальства Л.І.Гребенчук**

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ Управління державного  Агентства рибного господарства  у Житомирській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_ |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Погодження Режимів рибогосподарської експлуатації водних об’єктів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,П,З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| **1.** | Прийом документів для Погодження Режиму рибогосподарської експлуатації водних об’єктів (далі – Режим) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Житомирської міської ради | У | Протягом одного робочого дня |
| **2.** | Передача пакету документів для погодження Режиму уповноваженому представнику Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області |
| **3.** | Розгляд та опрацювання документів для погодження Режиму. Надання пропозицій та зауважень щодо погодження Режиму або відмови у його погодженні начальнику Управління. | Головний спеціаліст відділу іхтіології та регулювання рибальства, головний спеціаліст-юрисконсульт Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | В | Протягом двадцяти трьох днів |
| **4.** | Розгляд начальником Управління пропозицій та зауважень щодо погодження Режиму або відмови у його погодженні | Начальник Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | П | Протягом одного дня |
| **5.** | В разі відмови у погоджені Режиму, підготовка листа з обґрунтованою відмовою у його погодженні | Головний спеціаліст відділу іхтіології та регулювання рибальства | В | Протягом трьох днів |
| **6.** | Погодження Режиму або підпис листа про відмову у його погодженні | Начальник Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | З | Протягом одного дня |
| **7.** | Реєстрація листа про відмову у погодженні Режиму | Відповідальна особа за ведення вхідної та вихідної кореспонденції Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | В |
| **8.** | Передача документів з погодженим Режимом або листом про відмову у його погоджені до ЦНАП Житомирської міської ради | Уповноважений представник Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | В | Протягом одного дня |
| **9.** | Повідомлення суб’єкта господарювання про погодження Режиму рибогосподарської експлуатації водного об’єкту або про відмову у його погодженні | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради | У |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **30** |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

**Начальник відділу іхтіології**

**та регулювання рибальства Л.І.Гребенчук**