|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Управління державногоагентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області«01» жовтня 2021 року № 30-у |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів**

**у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах)**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | **Суб’єкт надання адміністративної послуги** | Управління Державного агентства меліорації та 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 – 18.00Пт.: 09.00 – 16.45Перерва 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; (0412) 24-57-61Адреса електронної пошти: zht.rp@darg.gov.uaВеб-сайт: zt.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 – 18.00Вт.: 9.00 – 20.00Пт.: 9.00 – 17.00без перерви на обід |
| **8.** | **Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт** | Тел.: (0412) 47-46-68; (0412) 47-06-15Адреса електронної пошти: edo412@ukr.net;administrator-cnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **9.** | **Закони України** | Закон України «Про адміністративні послуги»;<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5203-17>Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2806-15>Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»;<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3392-17>Закон України «Про рибне господарство, промислове рибальство та охорону водних біоресурсів»;<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3677-17> |
| **10.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 801 «Про затвердження Порядку видачі дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об'єктах (їх частинах) або відмови в його видачі, переоформлення та анулювання зазначеного дозволу» (далі – Порядок)<http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/801-2013-%D0%BF> |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **11.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1) Заява про одержання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах);2) довідка про наявність у суб’єкта господарювання суден флоту рибної промисловості, дозволених знарядь лову та рибоприймальних пунктів на визначеному рибогосподарському водному об’єкті (його частині) (додаток 2 до Порядку);3) програма виконання дослідних робіт;4) документ, на підставі якого виникло право на спеціальне використання водних біоресурсів.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;
3. в електронній формі через портал електронних сервісів у порядку визначеному Кабінетом Міністрів України
 |
| **13.** | **Платність адміністративної послуги** | Безоплатно |
| **14.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Протягом п’яти робочих днів з дня подання суб’єктом господарювання пакету документів, необхідних для одержання дозволу |
| **15.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. 1) Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання дозволу;
2. 2) виявлення в поданих документах недостовірних відомостей;
3. 3) відсутність науково обґрунтованої інформації про спеціальне використання водних біоресурсів (рішення Держрибагентства);
4. 4) відсутність частки нерозподіленого ліміту водних біоресурсів;
5. 5) систематичні грубі (три і більше) порушення протягом року вимог законодавства у галузі охорони, використання і відтворення водних біоресурсів;
6. 6) несплата на час розгляду питання про видачу дозволу штрафних санкцій за порушення вимог законодавства у галузі охорони, використання та відтворення водних біоресурсів або наявність невідшкодованої шкоди, заподіяної рибному господарству;
7. 7) наявність простроченої заборгованості перед державним або місцевим бюджетом;
8. 8) використання виділеної кількості водних біоресурсів менш як на 75 відсотків протягом попередніх чотирьох років.
 |
| **16.** | **Результат надання адміністративної послуги** | 1. Дозвіл на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) або відмова у видачі зазначеного дозволу.
 |
| **17.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | 1. Нарочно;
2. поштовим відправленням з описом вкладення
 |
| **18.** | **Довідкова інформація** | Дія дозволу не поширюється на використання водних біоресурсів, які перебувають в межах територій природно-заповідного фонду, а також водних біоресурсів, що занесені до Червоної книги України |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Управління державногоагентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області«01» жовтня 2021 року № 30-у |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів**

**у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В,У,П,З)** | **Термін виконання****(днів)** |
| **1.** | Прийом документів для видачі дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) (далі – дозвіл) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Житомирської міської ради | У | Протягом одного робочого дня |
| **2.** | Передача документів для видачі дозволу уповноваженому представнику Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області |
| **3.** | Розгляд та опрацювання документів для видачі дозволу. Прийняття рішення про видачу або відмову у видачі дозволу. Підготовка дозволу або листа про відмову у його видачі.  | Головний спеціаліст відділу іхтіології, регулювання рибальства та меліорації головний спеціаліст-юрисконсульт Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області | В | Протягом трьох робочих днів |
| **4.** | Підписання дозволу або листа про відмову у його видачі  | Керівник Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області | З |
| **5.** | Реєстрація дозволу або листа про відмову у видачі дозволу | Відповідальна особа за ведення вхідної та вихідної кореспонденції Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області | В |
| **6.** | Передача дозволу або листа про відмову у його видачі до ЦНАП Житомирської міської ради  | Уповноважений представник Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області | В | Протягом одного робочого дня |
| **7.** | Повідомлення суб’єкту господарювання про видачу дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподар-ських водних об’єктах (їх частинах) або листа про відмову у його видачі | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради | У |
| **Загальна кількість днів надання послуги -**  | **5** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **5** |

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