**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Миколаївській області  
№ 368 від 10 листопада 2021 р.

### РЕГЛАМЕНТ (ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА)

|  |
| --- |
| **Анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах)**  **Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства**  **у Миколаївській області**\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | **Суб’єкт надання адміністративної послуги** | Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Миколаївській області |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги** | Адреса: 54025,м. Миколаїв, проспект Героїв України 1-А. |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги** | Понеділок - четвер з 08.00 год. до 17.00год.  П’ятниця з 08.00 год. до 15.45 год. |
| 4. | **Телефон/факс, адреса електронної пошти та вебсайт суб’єкта надання адміністративної послуги** | тел/факс 0512 37 55 36, тел. 0512 37 61 80 E-mail: [mk.rp@darg.gov.ua](mailto:mk.rp@darg.gov.ua) |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** | | |
| 5. | **Найменування дозвільного центру, в якому здійснюється обслуговування суб'єктів господарювання** | Центр надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради |
| 6. | **Місцезнаходження дозвільного центру** | Адреса: м Миколаїв,  вул. Адмиральська, 20 . |
| 7. | **Інформація щодо** **графіка роботи дозвільного центру** | Понеділок - четвер з 09.00 год. до 17.00год.  П’ятниця з 09.00 год. до 16.00 год. |
| 8. | **Реквізити адміністратора(-ів) та представника(-ів) місцевого дозвільного органу, відповідальних, за видачу документа дозвільного характеру:** | Хиренко Євгеня Леонідівна,  Тел. 0512 37 55 36  Твердовська Світлана Василівна |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 9. | **Закони України** | 1. Закон України «Про рибне господарство, промислове рибальство та охорону водних біоресурсів» (статті 23,24);  2. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 138);  3. Закон України «Про адміністративні послуги» (ст. 9, 10);  4. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (ст.4-1). |
| 10. | **Акти Кабінету Міністрів України** | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 року № 801 **«**Про затвердження Порядку видачі дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) або відмови в його видачі, переоформлення, видачі дубліката та анулювання зазначеного дозволу**».** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 11. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Заява про анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах).  У разі подачі заяви уповноваженою особою додатково надається примірник оригіналу (нотаріально завірена копія) документа, що засвідчує його повноваження |
| 12. | **Способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1) Нарочно;  2) Поштовим відправленням з описом вкладення;  3) В електроній формі через портал електроних сервісів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України |
| 13. | **Платність (безоплатність) видачі документа дозвільного характеру** | Безоплатно |
| 14. | **Строк надання адміністративної послуги** | Граничний строк надання адміністративної послуги визначається Законом України « Про адміністративні послуги» від 6 вересня 2012 року № 5203-VI  30 календарних днів.  Рішення про анулювання дозволу видається особисто, через представника ( при наявності документів, що посвідчують особу та підтверджують повноваження представника), або надсилається суб’єкту господарювання - юридичній чи фізичній особі поштовим відправленням з описом вкладення не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття рішення про анулювання дозволу. |
| 15. | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення про анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) |
| 16. | **Способи отримання відповіді (результату)** | 1) Нарочно;  2) Поштовим відправленням з описом вкладення |
| 17. | **Способи отримання відповіді (результату)** | 1) Рішення про анулювання дозволу видається особисто або надсилається поштовим відправленням з описом вкладення не пізніше п’яти робочих днів з дня видання наказу. Дія дозволу припиняється через 15 робочих днів з дня прийняття рішення про його анулювання.  2) Рішення про анулювання дозволу може бути оскаржено в судовому порядку. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Миколаївській області  
№ 368 від 10 листопада 2021 р.

**Технологічна картка № 2**

**Анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1.** | Отримання заявипро надання адміністративної послуги щодо анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах)заявника уадміністратора. | Уповноважений представник Миколаївського рибоохоронного патруля по роботі з адміністраторами центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| **2.** | Реєстрація заяви про надання адміністративної послуги щодо анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) в журналі вхідної кореспонденції | Завідувач сектору документаційного забезпечення Миколаївського рибоохоронного патруля | В | Протягом 1 дня |
| **3.** | Передача заяви про надання адміністративної послуги щодо анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) начальнику Миколаївського рибоохоронного патруля | Завідувач сектору документаційного забезпечення Миколаївського рибоохоронного патруля | В | Протягом 1 дня |
| **4.** | Ознайомлення з документами. Накладання відповідної резолюції | Начальник Миколаївського рибоохоронного патруля | В | Протягом 1-2 днів |
| **5.** | Передача заяви про надання адміністративної послуги щодо анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) від начальника Миколаївського рибоохоронного патруля уповноваженому представникуМиколаївського рибоохоронного патруля по роботі з адміністраторами центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Завідувач сектору документаційного забезпечення Миколаївського рибоохоронного патруля | В | Протягом 1 дня |
| **6.** | Реєстрація заяви про надання адміністративної послуги щодо анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) у відповідному журналі реєстрації заяв на отримання/анулювання/ переоформлення дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах). | Уповноважений представник Миколаївського рибоохоронного патруля по роботі з адміністраторами центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| **7.** | Передача сформованої дозвільної справи, щодо анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах), на розгляд та прийняття відповідного рішення начальникуМиколаївського рибоохоронного патруля | Начальник відділу іхтіології та регулювання рибальства Миколаївського рибоохоронного патруля | В | Протягом 1 дня |
| **8.** | Прийняття рішення щодо анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) | Начальник Миколаївського рибоохоронного патруля | З | Протягом 1 дня |
| **9.** | Передача затвердженого рішення від начальника Миколаївського рибоохоронного патруля уповноваженому представнику Миколаївського рибоохоронного патруля по роботі з адміністраторами центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | Завідувач сектору документаційного забезпечення Миколаївського рибоохоронного патруля | В | Протягом 1 дня |
| **10.** | Внесення запису про анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) до журналу реєстрації прийнятих рішень щодо отримання/анулювання/ переоформлення дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах). | Уповноважений представник Миколаївського рибоохоронного патруля по роботі з адміністраторами центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| **111твердженого я наказу про відмову анулювання дозволу)орулучення водних біоресурсів з середовища їх існуваня .** | Передача підписаного рішення, щодо анулювання дозволу на спеціальне використання водних біоресурсів у рибогосподарських водних об’єктах (їх частинах) суб’єкту господарювання | Уповноважений представник Миколаївського рибоохоронного патруля по роботі з адміністраторами центру надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради | В | Протягом 1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 5 |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 5 |

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