**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 80E-mail: 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.*