

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
погодження Режимів рибогосподарської експлуатації водних об'єктів

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління Державного агентства рибного господарства у Дніпропетровській області
2	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	49000, м.Дніпро, провулок Добровольців, 15
3	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Графік роботи Управління Державного агентства рибного господарства у Дніпропетровській області: Понеділок – з 8.30 до 17.15; Вівторок – з 8.30 до 17.15; Середа – з 8.30 до 17.15; Четвер – з 8.30 до 17.15; П'ятниця – з 8.30 до 16.45;
4	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс (056) 767-08-91, e-mail:dnp.rp@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
5	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі ЦНАП)
6	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Відділ ЦНАП «Правобережний»: 49000, м. Дніпро просп. Дмитра Яворницького,75 кб.105 (1-й поверх) Відділ ЦНАП «Лівобережний»: 49051, м. Дніпро просп. Слобожанський, 31Д (2-й поверх)
7	Інформація щодо графіку роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи відділу ЦНАП «Правобережний»: Понеділок – з 9.00 до 18.00; Вівторок – з 9.00 до 18.00; Середа – з 9.00 до 20.00; Четвер – з 9.00 до 18.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00;

		Графік роботи відділу ЦНАП «Лівобережний»: Понеділок – з 9.00 до 18.00; Вівторок – з 9.00 до 18.00; Середа – з 9.00 до 20.00; Четвер – з 9.00 до 18.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 16.00;
8	Телефон / факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Відділ ЦНАП «Правобережний»: тел. (099) 203 09 25 (097) 807 37 07 Відділ ЦНАП «Лівобережний»: тел. (068) 237-52-76 (099) 602-10-02 Адреса електронної пошти відділу ЦНАП: dnepr-cnap@ukr.net Веб-портал «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» e-services.dp.gov.ua сайт: cnap.dniprorada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративної послуги

9	Закон України	Закон України «Про рибне господарство, промислове рибальство та охорону водних біоресурсів»
10	Акти Кабінету Міністрів України	<i>Відсутні</i>
11	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 в Міністерстві юстиції України 28.01.2008 за №64/14755
12	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>Відсутні</i>

Умови отримання адміністративної послуги

13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення із заявою про погодження Режиму рибогосподарської експлуатації водного об'єкта (далі - Режим).
14	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	1. Заява про погодження Режиму. 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 юридичної особи). У разі подачі документів уповноваженою особою додатково надається примірник оригіналу (нотаріально завірена копія) документа, що засвідчує його повноваження.
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, що додаються до неї подаються адміністратору ЦНАП особисто суб'єктом звернення або уповноваженою ним особою. Суб'єкт звернення подає письмову заяву та документи, що додаються до неї, особисто при наявності документа, що посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково – довіреність надсилає поштою або за допомогою засобу телекомунікаційного зв'язку (в електронній формі особисто юридичними особами через ПТК «Віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» (e-services.dp.gov.ua), або інші інформаційні системи).
15	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатно</i>
16	Нормативно-правові акти на підставі яких стягується плата (назва та реквізити нормативно-правового акту)	<i>Відсутні</i>
17	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<i>Відсутні</i>
18	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<i>Відсутні</i>
19	Строк надання адміністративної послуги	Протягом місяця з дня отримання Управлінням Державного агентства рибного господарства у Дніпропетровській області документів, необхідних для отримання погодження Режиму.
20	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Недостовірність даних у документах, поданих для погодження Режиму. 2. Відсутність необхідних документів для погодження Режиму. 3. Зауваження до змісту Режиму та/або НБО; 4. Невідповідність поданих документів вимогам Інструкції №4
21	Результат надання адміністративної послуги	Погодження або відмова у погодженні Режиму
22	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу, або надсилає поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання результату надання адміністративної послуги на

		адресу суб'єкту звернення, або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.
23	Примітки	