|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Управління державногоАгентства рибного господарствау Житомирській області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб’єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій)**

|  |
| --- |
| **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 – 18.00Пт.: 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;Тел./факс: (0412) 24-57-61Адреса електронної пошти: 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 – 18.00Вт.: 9.00 – 20.00Пт.: 9.00 – 17.00 Сб.: 8.00 – 15.00без 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;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 04.07.2012 № 596 «Про затвердження Порядку видачі підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб’єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій)» (далі – Порядок)[http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/596-2012](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/801-2013)-%D0%BF |
| **11.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 07.08.2012 №482 «Про затвердження форм підтвердження законності вилучення водних біоресурсів» (далі – Наказ), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.08.2012 за № 1437/21749<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1437-12> |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **12.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Судновласник або уповноважена ним особа для одержання підтвердження подає заяву, в якій повинна міститися така інформація:

назва документу дозвільного характеру;вид діяльності згідно КВЕД;для юридичної особи – повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код;для фізичної особи-підприємця – прізвище, ім’я, по батькові (за наявності), дані про місце проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків (не зазначається фізичною особою, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби і має відмітку у паспорті, – подається копія цієї відмітки) та згода на обробку персональних даних1. проект підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову, який судновласник подає до територіального органу Державного агентства рибного господарства України (форма 2 до Наказу);
2. відомість про транспортування вантажу (форма до Наказу).

У разі подачі документів уповноваженою особою додатково надається примірник оригіналу (нотаріально завірена копія) документу, що засвідчує його повноваження. |
| **13.** | **Способи подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Нарочно;
2. поштовим відправленням з описом вкладення
 |
| **14.** | **Платність адміністративної послуги** | Безоплатно |
| **15.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Десять днів з дати надходження запиту |
| **16.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. 1) Подання судновласником або уповноваженою особою документів, необхідних для одержання підтвердження, в неповному обсязі;
2. 2) виявлення в документах, поданих судновласником або уповноваженою особою, недостовірних відомостей
 |
| **17.** | **Результат надання адміністративної послуги** | 1. Підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та перероблення продуктів лову або відмова у видачі такого підтвердження
 |
| **18.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | 1. Нарочно;
2. поштовим відправленням з описом вкладення
 |
|  | **Довідкова інформація** | Підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та перероблення продуктів лову може бути анульовано або переоформлено |

**Начальник відділу іхтіології**

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

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Управління державногоАгентства рибного господарствау Житомирській області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_ |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб’єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В,У,П,З)** | **Термін виконання****(днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів для видачі підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (далі – підтвердження) | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) Житомирської міської ради | У | Протягом одного дня |
| 2. | Передача пакету документів для видачі підтвердження уповноваженому представнику Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області |
| 3. | Розгляд та опрацювання пакету документів для видачі підтвердження. Прийняття рішення про видачу або відмову у видачі. Підготовка підтвердження або листа про відмову у його видачі | Головний спеціаліст відділу іхтіології та регулювання рибальства, головний спеціаліст-юрисконсульт Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | В | Протягом восьми днів |
| 4. | Підписання підтвердження або листа про відмову у його видачі  | Начальник Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | З |
| 5. | Реєстрація підтвердження або листа про відмову у його видачі  | Відповідальна особа за ведення вхідної та вихідної кореспонденції Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | В |
| 6. | Передача підтвердження або листа про відмову у його видачі до ЦНАП Житомирської міської ради  | Уповноважений представник Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | В | Протягом одного дня |
| 7. | Повідомлення суб’єкта господарювання про видачу підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову або про відмову у його видачі | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради | У |
| **Загальна кількість днів надання послуги -**  | **10** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | **10** |

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

**Начальник відділу іхтіології**

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