|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ Управління державного  Агентства рибного господарства  у Житомирській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_ |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Переоформлення 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 – 18.00  Пт.: 09.00 – 16.45  Перерва 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) 24-57-61  Адреса електронної пошти: [zht.rp@darg.gov.ua](mailto: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 – 18.00  Вт.: 9.00 – 20.00  Пт.: 9.00 – 17.00  Сб.: 8.00 – 15.00  без 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](mailto:edo412@ukr.net);  [administrator-cnap@ukr.net](mailto: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>-%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. Заява про переоформлення підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та перероблення продуктів лову; 2. підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та перероблення продуктів лову, що підлягають переоформленню.   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** | Протягом 2 робочих днів з дати надходження заяви про переоформлення підтвердження та документів, що додаються до неї |
| **16.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. 1) Подання судновласником або уповноваженою особою документів, необхідних для одержання переоформленого підтвердження, у неповному обсязі; 2. 2) виявлення в документах, поданих судновласником або уповноваженою особою, недостовірних відомостей |
| **17.** | **Результат надання адміністративної послуги** | 1. Переоформлене 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 |
| **19.** | **Довідкова інформація** | Строк дії переоформленого підтвердження обмежується строком завершення внутрішньоторговельних операцій з конкретним вантажем та видами водних біоресурсів.  Непереоформлене в установлений строк підтвердження є недійсним |

**Начальник відділу іхтіології**

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

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ Управління державного  Агентства рибного господарства  у Житомирській області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 року № \_\_\_\_\_ |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Переоформлення 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 від суб’єкта господарювання або уповноваженої ним особи документів для переофор-млення 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 робочого дня |
| **2.** | Передача документів для переоформлення підтвердження уповно-важеному представнику Управління Державного агентства рибного госпо-дарства у Житомирській області |
| **3.** | Розгляд та опрацювання документів для переоформлення підтвердження. Прийняття рішення про переоформлення або відмову у переоформленні підтвердження. Переоформлення підтвердження або підготовка листа про відмову у його переоформленні | Головний спеціаліст відділу іхтіології та регулювання рибальства, головний спеціаліст-юрисконсульт Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | В | Протягом одного робочого дня |
| **4.** | Підписання переоформленого підтвердження або листа про відмову у його переоформленні | Начальник Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | З |
| **5.** | Реєстрація переоформленого підтвердження або листа про відмову у його переоформленні | Відповідальна особа за ведення вхідної та вихідної кореспонденції Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | В |
| **6.** | Передача переоформленого підтвердження або листа про відмову у його переоформленні до ЦНАП Житомирської міської ради | Уповноважений представник Управління Державного агентства рибного господарства у Житомирській області | В |
| **7.** | Повідомлення суб’єкта господарювання про видачу переоформленого підтвердження або про відмову у його переоформленні | Адміністратор ЦНАП Житомирської міської ради | У |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **2** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **2** |

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

**Начальник відділу іхтіології**

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