|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказ Управління державногоАгентства рибного господарствау 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 – 18.00Пт.: 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>-%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 державногоАгентства рибного господарствау 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**