|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ Управління державного  агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області  «01» жовтня 2021 року № 30-у |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з 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’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Суб’єкт надання адміністративної послуги** | Управління Державного агентства меліорації та 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; (0412) 24-57-61  Адреса електронної пошти: [zht.rp@darg.gov.ua](mailto:zht.rp@darg.gov.ua) Веб-сайт: zt.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  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](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. Заява про одержання підтвердження законності вилучення водних біоресурсів з середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб’єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних оперцій); 2. проект підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову, який судновласник подає до територіального органу Державного агентства меліорації та рибного господарства України (форма 2 до Наказу); 3. відомість про транспортування вантажу у разі здійснення внутрішньоторговельних операцій (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   3) в електронній формі через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України |
| **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. виявлення в документах, поданих судновласником або уповноваженою особою, недостовірних відомостей; 3. 3) негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документів дозвільного характеру |
| **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** | Для отримання додаткової інформації щодо отримання адміністративної послуги можна звернутися до Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області; пров. Гуйвинський, буд. 6, м. Житомир, 10005; (0412) 24-57-81; (0412) 24-57-61 |

|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ Управління державного  агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області  «01» жовтня 2021 року № 30-у |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з видачі 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 меліорації та 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, регулювання рибальства та меліорації, головний спеціаліст-юрисконсульт Управління Державного агентства меліорації та рибного господарства у Житомирській області | В | Протягом восьми днів |
| 4. | Підписання підтвердження або листа про відмову у його видачі | Керівник Управління Державного агентства меліорації та 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 меліорації та 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 меліорації та рибного господарства у Житомирській області | В | Протягом одного дня |
| 7. | Повідомлення суб’єкту 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.