

**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)

(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-snar@ukr.net Веб-портал «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» e-services.dp.gov.ua сайт: snar.dniprorada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративної послуги		
9	Закон України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про рибне господарства, промислове рибальство та охорону водних біоресурсів»; Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п.142
10	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.07.2012 №596 «Про затвердження Порядку видачі підтвердження законності вилучення водних біоресурсів з середовища їх існування та перероблення продуктів лову (у разі необхідності суб'єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій)»
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 від 27.08.2012 за № 1437/21749
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 переоформлення підтвердження законності вилучення водних біоресурсів з середовища їх існування та перероблення продуктів лову (у разі необхідності суб'єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій)
14	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимог до них	1. Заява про переоформлення підтвердження законності вилучення водних біоресурсів з середовища їх існування та перероблення продуктів лову 2. Підтвердження законності вилучення водних біоресурсів з середовища їх існування та переробки продуктів лову, що підлягає переоформленню 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 двох робочих днів з дати надходження заяви про переоформлення підтвердження та документів, що додаються до неї
20	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання судновласником або уповноваженою особою документів, необхідних для одержання переоформленого підтвердження, в неповному обсязі; 2.Виявлення в документах, поданих судновласником або уповноваженою особою, не

		достовірних відомостей.
21	Результат надання адміністративної послуги	Переоформлене підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб'єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій) або відмова у видачі такого підтвердження
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	Строк дії переоформленого підтвердження законності вилучення водних біоресурсів із середовища їх існування та переробки продуктів лову (у разі необхідності суб'єкту господарювання для здійснення зовнішньоторговельних операцій) обмежується строком завершення внутрішньоторговельних операцій з конкретним вантажем та видами водних біоресурсів. Не переоформлене в установленний строк підтвердження є недійсним.