



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від «05» січня 2023 р.

Київ

№ 57

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Державним агентством лісових ресурсів України

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», Положення про Державне агентство лісових ресурсів України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2014 № 521, наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 21 листопада 2022 року № 499 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень мисливця і щорічних контрольних карток обліку добутої дичини і порушень правил полювання»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг які надаються Державним агентством лісових ресурсів України, що додаються.
2. Завідувачу Сектору технічної політики та цифрового розвитку забезпечити розміщення на офіційному веб-сайті Держлісагентства затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Держлісагентством.
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Державного агентства лісових ресурсів України від 27.07.2021 № 448.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Перший заступник Голови

Юрій СОТНИК

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ МИСЛИВЦЯ**

Державне агентство лісових ресурсів України
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Київ, вул. Деревообробна 1 та м. Київ, вул. Шота Руставелі, 9-А.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер, з 8-45 до 17-00, П'ятниця – з 9-00 до 16-00 (без перерви на обід).
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 235-51-10; електронна пошта: hunting@forest.gov.ua ; веб сайт www.forest.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	1. Закон України “ Про мисливське господарство та полювання ”. 2. Закон України «Про адміністративні послуги». 3. Закон України «Про виконавче провадження».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Розпорядження Кабміну від 06.06.2011р. № 491-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державним агентством лісових ресурсів, його територіальними органами та республіканським комітетом АР Крим з лісового і мисливського господарства, та розмір плати за їх надання». 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 21.11.2022 р. № 499 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень мисливця і контрольних карток обліку добутої дичини і порушень правил полювання».

Умови отримання адміністративної послуги

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява суб'єкта звернення та успішне складення іспиту.
----	---	--

		2. Зміна персональних даних суб'єкта звернення.*
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява-анкета про видачу посвідчення мисливця встановленої форми. 2. Паспорт громадянина України. 3. Фотокартки (2 шт. 3x4 см). 4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності). 5. Платіжні документи, які засвідчують оплату адміністративної послуги будь-якою платіжною системою.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення подає до Держлісагентства заяву-анкету в паперовій або електронній формі (e-mail: hunting@forest.gov.ua)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється на платній основі.
	<i>У разі платності:</i>	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Розпорядження Кабміну від 06.06.2011р. № 491-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державним агентством лісових ресурсів, його територіальними органами та республіканським комітетом АР Крим з лісового і мисливського господарства, та розмір плати за їх надання».
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати складає 50 гривень. Здійснюється плата по рахунку за банківськими реквізитами будь-якою платіжною системою.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	UA778999980334119879015026001
11.	Строк надання адміністративної послуги	1-30 днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність у заявника громадянства України. 2. Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів. 3. Постанова державного виконавця про встановлення тимчасового обмеження боржника зі сплати аліментів у праві полювання на ім'я суб'єкта звернення. 4. У випадку негативного результату складення іспиту.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання посвідчення мисливця суб'єктом звернення.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

* у разі наявності підтверджувальних документів про такі зміни у суб'єкта звернення .

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
ВИДАЧА ЩОРІЧНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ КАРТКИ ОБЛІКУ ДОБУТОЇ ДИЧИНИ І ПОРУШЕНЬ ПРАВИЛ ПОЛЮВАННЯ		
Державне агентство лісових ресурсів України (найменування суб'єкта надання послуги)		
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Київ, вул. Деревообробна 1.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер, з 8-45 до 17-00, П'ятниця – з 9-00 до 16-00 (без перерви на обід).
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 235-51-10; електронна пошта hunting@forest.gov.ua ; веб сайт www.forest.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України “Про мисливське господарство та полювання”. 2. Закон України «Про адміністративні послуги». 3. Закон України «Про виконавче провадження».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Ропорядження Кабміну від 06.06.2011р. № 491-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державним агентством лісових ресурсів, його територіальними органами та республіканським комітетом АР Крим з лісового і мисливського господарства, та розмір плати за їх надання». 2. Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито». 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 21.11.2022 р. № 499 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень мисливця і контрольних карток обліку добутої дичини і порушень правил полювання».
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Успішне складення іспиту на отримання посвідчення мисливця.* 2. Закінчення терміну дії щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.**
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Щорічна контрольна картка обліку добутої дичини і порушень правил полювання за попередній період.** 2. Платіжні документи, що засвідчують оплату адміністративної послуги будь-якою платіжною системою.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення або його представник (законний представник) надсилає поштою, або подає до суб'єкта надання адміністративної послуги пакет документів у паперовому вигляді**.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється на платній основі.
<i>У разі платності:</i>		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	1. Розпорядження Кабміну від 06.06.2011р. № 491-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державним агентством лісових ресурсів, його територіальними органами та республіканським комітетом АР Крим з лісового і мисливського господарства, та розмір плати за їх надання». 2.Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито».
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати складає 10 грн. за контрольну картку та 1,70 грн. за державне мито. Здійснюється плата по рахунку за банківськими реквізитами будь-якою платіжною системою.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	UA778999980334119879015026001- за контрольну картку UA508999980314040537000026007- за державне мито.
11.	Строк надання адміністративної послуги	1-30днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Відсутність факту отримання щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання в органі, до якого звертається громадянин. 2. Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів. 3.Рішення суду про позбавлення права полювання заявника. 4. Постанова державного виконавця про встановлення тимчасового обмеження боржника зі сплати аліментів у праві полювання.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

* за умови отримання щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання вперше, до посвідчення мисливця.

** за умови отримання наступної щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ МИСЛИВЦЯ

Державне агентство лісових ресурсів України

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Київ, вул. Деревообробна 1 та м. Київ, вул.Шота Руставелі, 9-А.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер, з 8-45 до 17-00, П'ятниця – з 9-00 до 16-00 (без перерви на обід).
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 235-51-10; електронна пошта hunting@forest.gov.ua ; веб сайт www.forest.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	1. Закон України “ Про мисливське господарство та полювання ”. 2. Закон України «Про адміністративні послуги». 3. Закон України «Про виконавче провадження».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Розпорядження Кабміну від 06.06.2011р. № 491-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державним агентством лісових ресурсів, його територіальними органами та республіканським комітетом АР Крим з лісового і мисливського господарства, та розмір плати за їх надання». 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 21.11.2022 р. № 499 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень мисливця і контрольних карток обліку добутої дичини і порушень правил полювання».

Умови отримання адміністративної послуги

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява суб'єкта звернення. 2. Наявність інформації про отримання посвідчення мисливця заявником в органі, до якого звертається громадянин.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видачу дубліката посвідчення мисливця. 2. Паспорт громадянина України. 3. Фотокартки (2 шт. 3x4 см). 4. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності). 5. Платіжні документи, які засвідчують оплату адміністративної послуги будь-якою платіжною системою.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення або його представник (законний представник) подає до Держлісагентства заяву-анкету в паперовій або електронній формі (e-mail: hunting@forest.gov.ua)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється на платній основі.
	<i>У разі платності:</i>	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Розпорядження Кабміну від 06.06.2011р. № 491-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державним агентством лісових ресурсів, його територіальними органами та республіканським комітетом АР Крим з лісового і мисливського господарства, та розмір плати за їх надання».
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати складає 100 грн. Здійснюється плата по рахунку за банківськими реквізитами будь-якою платіжною системою.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	UA778999980334119879015026001
11.	Строк надання адміністративної послуги	1-30 днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність факту отримання посвідчення мисливця в органі, до якого звертається громадянин. 2. Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів. 3. Рішення суду про позбавлення права полювання заявника. 4. Постанова державного виконавця про встановлення тимчасового обмеження боржника зі сплати аліментів у праві полювання на ім'я суб'єкта звернення.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання дубліката посвідчення мисливця суб'єктом звернення.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
<u>ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ЩОРІЧНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ КАРТКИ ОБЛІКУ ДОБУТОЇ ДИЧИНИ І ПОРУШЕНЬ ПРАВИЛ ПОЛЮВАННЯ</u>		
Державне агентство лісових ресурсів України (найменування суб'єкта надання послуги)		
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м.Київ, вул.Деревообробна 1.
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер, з 8-45 до 17-00, П'ятниця – з 9-00 до 16-00 (без перерви на обід).
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 235-51-10; електронна пошта hunting@forest.gov.ua ; веб сайт www.forest.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про мисливське господарство та полювання». 2. Закон України «Про адміністративні послуги». 3. Закон України «Про виконавче провадження».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Розпорядження Кабміну від 06.06.2011 року № 491-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державним агентством лісових ресурсів, його територіальними органами та республіканським комітетом АР Крим з лісового і мисливського господарства, та розмір плати за їх надання». 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 21.11.2022 р. № 499 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень мисливця і контрольних карток обліку добутої дичини і порушень правил полювання».

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява суб'єкта звернення. 2. Наявність інформації про отримання посвідчення мисливця заявником в органі, до якого звертається громадянин.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видачу дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання. 2. Посвідчення мисливця суб'єкта звернення. 3. Платіжні документи, які засвідчують оплату адміністративної послуги будь-якою платіжною системою.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення або його представник (законний представник) надсилає поштою, або подає до суб'єкта надання адміністративної послуги пакет документів у паперовому вигляді.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Надання адміністративної послуги здійснюється на платній основі.
	У разі платності:	
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Розпорядження Кабміну від 06.06.2011р. № 491-р «Про затвердження переліку платних адміністративних послуг, які надаються Державним агентством лісових ресурсів, його територіальними органами та республіканським комітетом АР Крим з лісового і мисливського господарства, та розмір плати за їх надання».
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	30 грн. Здійснюється плата по рахунку за банківськими реквізитами будь-якою платіжною системою.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	UA778999980334119879015026001
11.	Строк надання адміністративної послуги	1-30 днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність факту отримання посвідчення мисливця в органі, до якого звертається громадянин. 2. Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів. 2. Рішення суду про позбавлення права полювання заявника. 3. Постанова державного виконавця про встановлення тимчасового обмеження боржника зі сплати аліментів у праві полювання.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

Технологічна картка
Видача дубліката посвідчення мисливця

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін (днів)
1.	Прийом заяви від суб'єкта звернення.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства	В	1
2.	Перевірка особи щодо наявності підстав для відмови у видачі дубліката посвідчення мисливця*	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства	В	1
3.	При відсутності підстав для відмови у видачі дубліката посвідчення мисливця здійснюється перевірка паспортних даних, наявність оплати послуги суб'єктом звернення будь-якою платіжною системою.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства	В	1
4.	Внесення запису до відповідної комп'ютерної програми про видачу дубліката посвідчення мисливця.			
5.	Друк дубліката посвідчення мисливця.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства	В	1
6.	Видача дубліката посвідчення мисливця (підпис уповноваженою особою завірений печаткою.) У випадку відмови громадянину у видачі дубліката посвідчення мисливця, він має право оскаржити відмову відповідно до вимог чинного законодавства.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства	В	1-30
Загальна кількість днів надання послуги -				1-30

* у разі наявності рішення суду про позбавлення права полювання заявника, тимчасового обмеження боржника зі сплати аліментів у праві полювання та відсутності факту отримання посвідчення мисливця в органі, до якого звертається громадянин, послуга не надається, а переноситься до скасування таких обмежень.

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Технологічна картка
Видача посвідчення мисливця

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	1. 1. Передача пакету документів суб'єктом звернення. 1. 2. Перевірка достовірності та повноти пакету документів. 1.3. Внесення даних суб'єкта звернення до відповідної комп'ютерної програми.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
2.	Організація складення іспиту суб'єктом звернення за допомогою комп'ютерної техніки*.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
3.	У випадку негативного результату складення іспиту повідомляється кількість допущених помилок та оголошується дата повторного іспиту. У випадку відмови громадянину у видачі посвідчення мисливця, він має право оскаржити відмову відповідно до вимог чинного законодавства.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
4.	У випадку позитивного результату складення іспиту: Перевірка особи щодо наявності підстав для відмови у видачі посвідчення мисливця**. При відсутності підстав для відмови у видачі посвідчення мисливця здійснюється перевірка паспортних даних, наявності оплати послуги суб'єктом звернення будь-якою платіжною системою.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
5.	Друк та видача посвідчення мисливця заявнику (підпис уповноваженою особою завірений печаткою).	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1-30
Загальна кількість днів надання послуги -				1-30

* перед початком складення іспиту екзаменатор оголошує про здійснення фіксації процесу проведення іспиту за допомогою технічних засобів контролю.

** у разі, якщо суб'єкт звернення має діюче тимчасове обмеження боржника зі сплати аліментів у праві полювання, послуга не надається, а переноситься до скасування такого обмеження.

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Технологічна картка

Видача щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	1.1. Передача суб'єктом звернення щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання за попередній період*.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
	1.2. Перевірка особи щодо наявності підстав для відмови у видачі щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання **.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
2.	Внесення даних до відповідної комп'ютерної програми.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
3.	Друк щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
4.	Підпис щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання уповноваженою особою завіреним печаткою.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
5.	Видача щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання після перевірки оплати послуги суб'єктом звернення будь - якою платіжною системою. У випадку відмови громадянину у видачі такої картки, він має право оскаржити відмову відповідно до вимог чинного законодавства.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				1-30

* крім отримання щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання вперше, до посвідчення мисливця.

**у разі наявності рішення суду про позбавлення права полювання заявника, тимчасового обмеження боржника зі сплати аліментів у праві полювання та відсутності факту отримання посвідчення мисливця в органі, до якого звертається громадянин, послуга не надається, а переноситься до скасування таких обмежень.

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Технологічна картка

Видача дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін (днів)
1.	Прийом заяви від суб'єкта звернення про видачу дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
2.	Перевірка особи щодо наявності підстав для відмови у видачі дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання*.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
3.	Внесення запису до відповідної комп'ютерної програми про видачу дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
4.	Друк дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
5.	Підпис дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання уповноваженою особою завіреним печаткою.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
6.	Видача дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання (перевірка даних посвідчення мисливця та наявності оплати послуги суб'єктом звернення будь-якою платіжною системою). У випадку відмови громадянину у видачі дубліката такої картки, він має право оскаржити відмову відповідно до вимог чинного законодавства.	Уповноважена посадова особа Управління мисливського господарства та полювання	В	1
Загальна кількість днів надання послуги -				1-30

* у разі наявності рішення суду про позбавлення права полювання заявника, тимчасового обмеження боржника зі сплати аліментів у праві полювання та відсутності факту отримання посвідчення мисливця в органі, до якого звертається громадянин, послуга не надається, а переноситься до скасування таких обмежень.

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.