ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
ПІВНІЧНО-ЗАХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ЛІСОВОГО ТА МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

Н А К А З

м. Рівне

від 02.03.2023 № 8

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

Відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» № 5203-VI від 06.09.2012 року, зі змінами № 1767-IX від 22.09.2021року, постанови Кабінету Міністрів України від 25.06.2020 року № 614, Положення про Державне агентство лісових ресурсів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.10.2014 року № 521, наказу Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 21.11.2022 року № 499 «Про затвердження Порядку видачі посвідчень мисливця і щорічних контрольних карток обліку добутої дичини і порушень правил полювання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13.12.2022 року за № 1592/38928, наказу Державного агентства лісових ресурсів України «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються Державним агентством лісових ресурсів України та його територіальними органами» від 05.01.2023 року № 58, п.9 Положення «Про Північно-Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства», затвердженого наказом Держлісагентства України від 09.11.2022р. № 1012

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити такі, що додаються інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Північно-Західним міжрегіональним управлінням лісового та мисливського господарства з видачі посвідчення мисливця та його дублікату, видачі щорічної

контрольної картки обліку добутої дичини та порушень правил полювання та її дублікату.

2. Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого заступника начальника управління Сергія ЧУПРИНУ.

Начальник управління Володимир ПАНЧУК

НАКАЗ ПІДГОТУВАВ:

Перший заступник начальника управління
«02» 03 2023 р.

Сергій ЧУПРИНА

ПОГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст-юрисконсульт
«____» _____ 2023 р.

Дмитро ДЗЮБУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Північно-Західного міжрегіонального управління
лісового та мисливського господарства
від 02 березня 2023 р № 8

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ МИСЛИВЦЯ

Північно-Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м.Рівне вул. Героїв поліції, 26 кабінет № 4 м.Луцьк проспект Волі, 30 кабінет № 106
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до графіку роботи територіальних органів Держлісагентства України З понеділка по четверг з 8.00 до17.00 год., п'ятниця з 8:00 до 15:45 год. обідня перерва з 12.00 по 12.45 год.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	м.Рівне (0362) 63-46-81, hunters.rivnelis@gmail.com, сайт: nw.forest.gov.ua м.Луцьк hunter@lisvolyn.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. 3х4 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 (Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства) заяву-анкету в паперовій або електронній формі (e-mail: м.Рівне: hunters.rivnelis@gmail.com м.Луцьк: hunter@lisvolyn.gov.ua) *Якщо органом місцевого самоврядування, а у разі його відсутності – військово-цивільною адміністрацією, або місцевою державною адміністрацією населеного пункту утворено центр надання адміністративних послуг, заява та пакет необхідних документів можуть подаватися через такий центр. У такому випадку, центр надання адміністративних послуг зобов'язаний передати отримані документи не пізніше наступного робочого дня за днем прийому документів до Держлісагентства або його територіального органу.*
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	Розмір плати складає 50 гривень. Здійснюється плата по рахунку за банківськими реквізитами будь-якою платіжною системою.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач ГУК у Рівненській обл./Рівненська МТГ. Код виду доходу м. Рівне 22012500 Банк отримувача: ГУ ДКСУ у Рівненській обл., ЄДРПОУ-38012494 р/р UA988999980334149879015017527
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 .

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Північно-Західного міжрегіонального управління
лісового та мисливського господарства
від 02 березня 2023 р № 8

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ МИСЛИВЦЯ		
Північно-Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства (найменування суб'єкта надання послуги)		
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м.Рівне вул. Героїв поліції, 26 кабінет № 4 м.Луцьк проспект Волі, 30 кабінет № 106
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до графіку роботи територіальних органів Держлісагентства України З понеділка по четверг з 8.00 до17.00 год., п'ятниця з 8:00 до 15:45 год. обідня перерва з 12.00 по 12.45 год.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	м.Рівне (0362) 63-46-81, hunters.rivnelis@gmail.com, сайт: nw.forest.gov.ua м.Луцьк hunter@lisvolyn.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. 3х4 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 суб'єкта звернення заяву-анкету в паперовій або електронній формі (e-mail: м.Рівне: hunters.rivnelis@gmail.com м.Луцьк: hunter@lisvolyn.gov.ua) *Якщо органом місцевого самоврядування, а у разі його відсутності – військово-цивільною адміністрацією, або місцевою державною адміністрацією населеного пункту утворено центр надання адміністративних послуг, заява та пакет необхідних документів можуть подаватися через такий центр. У такому випадку, центр надання адміністративних послуг зобов'язаний передати отримані документи не пізніше наступного робочого дня за днем прийому документів до Держлісагентства або його територіального органу.*
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	Розмір плати складає 100 грн. Здійснюється плата по рахунку за банківськими реквізитами будь-якою платіжною системою.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Одержувач ГУК у Рівненській обл./Рівненська МТГ. Код виду доходу м. Рівне 22012500 Банк отримувача: ГУ ДКСУ у Рівненській обл., ЄДРПОУ-38012494 р/р UA988999980334149879015017527
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Північно-Західного міжрегіонального управління
лісового та мисливського господарства
від 02 березня 2023 р № 8

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ЩОРІЧНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ КАРТКИ ОБЛІКУ ДОБУТОЇ ДИЧИНИ І ПОРУШЕНЬ ПРАВИЛ ПОЛЮВАННЯ

Північно-Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м.Рівне вул. Героїв поліції, 26 кабінет № 4 м.Луцьк проспект Волі, 30 кабінет № 106
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до графіку роботи територіальних органів Держлісагентства України З понеділка по четверг з 8.00 до17.00 год., п'ятниця з 8:00 до 15:45 год. обідня перерва з 12.00 по 12.45 год.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	м.Рівне (0362) 63-46-81, hunters.rivnelis@gmail.com, сайт: nw.forest.gov.ua м.Луцьк hunter@lisvolyn.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** *Якщо органом місцевого самоврядування, а у разі його відсутності – військово-цивільною адміністрацією, або місцевою державною адміністрацією населеного пункту утворено центр надання адміністративних послуг, заява та пакет необхідних документів можуть подаватися через такий центр. У такому випадку, центр надання адміністративних послуг зобов'язаний передати отримані документи не пізніше наступного робочого дня за днем прийому документів до Держлісагентства або його територіального органу.*
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	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	Одержувач ГУК у Рівненській обл./Рівненська МТГ. Код виду доходу м. Рівне 22012500 Банк отримувача: ГУ ДКСУ у Рівненській обл., ЄДРПОУ-38012494 р/р UA988999980334149879015017527 Державне мито: Код виду доходу 22090100 р/р UA738999980314050537000017527
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.Рішенння 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Північно-Західного міжрегіонального управління
лісового та мисливського господарства
від 02 березня 2023 р № 8

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ		
ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ЩОРІЧНОЇ КОНТРОЛЬНОЇ КАРТКИ ОБЛІКУ ДОБУТОЇ ДИЧИНИ І ПОРУШЕНЬ ПРАВИЛ ПОЛЮВАННЯ		
Північно-Західне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства (найменування суб'єкта надання послуги)		
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	м.Рівне вул. Героїв поліції, 26 кабінет № 4 м.Луцьк проспект Волі, 30 кабінет № 106
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Відповідно до графіку роботи територіальних органів Держлісагентства України З понеділка по четверг з 8.00 до17.00 год., п'ятниця з 8:00 до 15:45 год. обідня перерва з 12.00 по 12.45 год.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	м.Рівне (0362) 63-46-81, hunters.rivnelis@gmail.com, сайт: nw.forest.gov.ua м.Луцьк hunter@lisvolyn.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 06.06.2011року № 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 . *Якщо органом місцевого самоврядування, а у разі його відсутності – військово-цивільною адміністрацією, або місцевою державною адміністрацією населеного пункту утворено центр надання адміністративних послуг, заява та пакет необхідних документів можуть подаватися через такий центр. У такому випадку, центр надання адміністративних послуг зобов'язаний передати отримані документи не пізніше наступного робочого дня за днем прийому документів до Держлісагентства або його територіального органу.*
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	Одержувач ГУК у Рівненській обл./Рівненська МТГ. Код виду доходу м. Рівне 22012500 Банк отримувача: ГУ ДКСУ у Рівненській обл., ЄДРПОУ-38012494 р/р UA988999980334149879015017527
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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства

від 02.03.2023 року № 8

Технологічна карта №1 **видачі посвідчення мисливця**

№ п/п	**Порядок надання адміністративних послуг**	**Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ**	**Дія (В, У, П, З)**	**Термін Виконання (днів)**
1	1.1. Передача пакету документів замовником послуги. 1.2 Перевірка достовірності та повноти пакету документів*. 1.3 Внесення даних замовника послуги до відповідної комп'ютерної програми.	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	П В	1 - 15
2	Організація здачі іспиту заявником за допомогою комп'ютерної техніки.	Екзаменаційна комісія Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	
3	У випадку негативного результату здачі іспиту повідомляється кількість допущених помилок та оголошується дата повторного іспиту.	Екзаменаційна комісія Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В	
4	У випадку позитивного результату здачі іспиту: 4.1. Перевірка особи щодо наявності підстав для відмови у видачі посвідчення мисливця*. 4.2. При відсутності підстав для відмови у видачі посвідчення мисливця здійснюється перевірка паспортних даних, наявності оплати послуги замовника будь-якою платіжною системою в паперовому вигляді.	Екзаменаційна комісія Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства	В У П	1
5	Друкування посвідчення мисливця та контрольної картки обліку добутої дичини та порушень правил полювання і передача його на підпис уповноваженим особам.	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	В	1 - 3
6	Підпис посвідчення мисливця та контрольної картки обліку добутої дичини та порушень правил полювання.	Начальник управління або його заступники	З	1
7	Видача посвідчення мисливця заявнику	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович	В	
Загальна кількість днів надання послуги-				3 - 30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

** у разі рішення суду ,щодо позбавлення права полювання, якщо замовник має діюче тимчасове обмеження боржника зі сплати аліментів , послуга не надається, а переноситься до скасування такого.*

Перший заступник начальника управління Сергій ЧУПРИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Північно-Західного міжрегіонального

управління лісового та мисливського господарства

від 02.03.2023 року № 8

Технологічна карта №2 **видачі дубліката посвідчення мисливця**

№ п/п	**Порядок надання адміністративних послуг**	**Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ**	**Дія (В, У, П, З)**	**Термін Виконання (днів)**
1	Прийом заяви від замовника послуги.	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	П В	1-10
2	Перевірка особи щодо наявності підстав для відмови у видачі дубліката посвідчення мисливця*.	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович	В	
3	При відсутності підстав для відмови у видачі дубліката посвідчення мисливця здійснюється перевірка паспортних даних, наявність оплати послуги замовником будь-якою платіжною системою в паперовому вигляді.	Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	В	
4	Внесення запису до відповідної комп'ютерної програми про видачу дубліката посвідчення мисливця.	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	П В	1
5	Друк дубліката посвідчення мисливця.	Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	В	1 - 3
6	Підпис уповноваженою особою.	Начальник управління або його заступники	З	1
7	Видача дубліката посвідчення мисливця.	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович	В	10
Загальна кількість днів надання послуги-				10 - 30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

* у разі, якщо замовник не має підтверджувального документа про втрату посвідчення мисливця, від органів МВС або вирізку з газети (оголошення); у разі рішення суду ,щодо позбавлення права полювання, якщо замовник має діюче тимчасове обмеження боржника зі сплати аліментів, відсутності факту отримання посвідчення мисливця в органі до якого звертається громадянин послуга не надається, а переноситься до скасування такого.

Перший заступник начальника управління Сергій ЧУПРИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства

від 02.03.2023 року № 8

Технологічна карта №3

Видача контрольної картки обліку добутої дичини та порушень правил полювання

№ п/п	Порядок надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін Виконання (днів)
1	1.1 Передача замовником послуги щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання за попередній період*. 1.2 Перевірка особи щодо наявності підстав для відмови у видачі щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання**	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	П В	1-10
2	Внесення даних до відповідної комп'ютерної програми.	Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	В	
3	Надруковане, чи рукописне заповнення щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.	Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	В	
4	Видача щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання (перевірка даних посвідчення мисливця та наявності оплати послуги замовником будь-якою платіжною системою, за наявності квитанції про сплату адмінпослуги та держмита в паперовому вигляді).	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	П В	1
Загальна кількість днів надання послуги-				1-10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

** 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 у праві полювання через несплату аліментів та відсутності факту отримання посвідчення мисливця в органі, до якого звертається громадянин, послуга не надасться, а переноситься до скасування таких обмежень.*

Перший заступник начальника управління Сергій ЧУПРИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Північно-Західного міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства

від 02.03.2023 року № 8

Технологічна карта № 4

видачі дубліката контрольної картки обліку добутої дичини та порушень правил полювання

№ п/п	Порядок надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін Виконання (днів)
1	Приймання заяви від замовника послуги про видачу дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	П В	1
2	Перевірка особи, щодо наявності підстав для відмови у видачі дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання*.	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	П В	1-10
3	Внесення запису до відповідної комп'ютерної програми про видачу дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	В	1
4	Друк, або рукописне заповненння дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання.	Перший заступник начальника управління ЧУПРИНА Сергій Васильович Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	П В	1
5	Видача дубліката щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання (перевірка даних посвідчення мисливця та наявності оплати послуги замовником будь-якою платіжною системою, за наявності квитанції про сплату адмінпослуги та держмита в паперовому вигляді).	Відділ мисливського господарства, полювання та рекреації	В	1 - 3
Загальна кількість днів надання послуги-				10 - 30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

** у разі рішення суду, щодо позбавлення права полювання, якщо замовник має діюче тимчасове обмеження боржника зі сплати аліментів, відсутності факту отримання посвідчення мисливця в органі до якого звертається громадянин послуга не надається, а переноситься до скасування такого.*

Перший заступник начальника управління Сергій ЧУПРИНА