ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Харківського ОУЛМГ

 від 11 січня 2017 р № 6

|  |
| --- |
|  |
| **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 до Харківського ОУЛМГ щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання за попередній період з підтвердженням оплати послуги суб’єктом звернення будь-якою платіжною системою.  | Уповноважена посадова особа Харківського обласного управління лісового та мисливського господарства | В | 1-5 |
| 1.2. Перевірка особи щодо наявності підстав для відмови у видачі щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання. **\*\*** |
| 1.3. Перевірка оплати послуги суб’єктом звернення будь - якою платіжною системою. |
| 1.4. Друк щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання. |
| 1.5.Підпис щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання уповноваженою особою завірений печаткою. |
| 1.6. Видача щорічної контрольної картки обліку добутої дичини і порушень правил полювання суб’єкту звернення або відправка її поштою. |
| 1.7. У випадку відмови громадянину у видачі такої картки, він має право оскаржити відмову відповідно до вимог чинного законодавства. |
| 2. **\*** | 2.1. Передача заяви з пакетом документів суб’єктом звернення до Центру надання адміністративних послуг. | Уповноважена посадова особа Центру надання адміністративних послуг | В | 1 |
| 2.2. Перевірка достовірності та повноти пакету документів. |
| 2.3. Отримання документів від Центру надання адміністративних послуг. | Уповноважена посадова особа Харківського обласного управління лісового та мисливського господарства  | В | 8-30 |
| 2.4. Реєстрація заяв в Харківському ОУЛМГ |
| 2.5. Перевірка повноти пакету документів та наявності обставин, що обмежують право заявника на отримання адмінпослуги.. **\*\*** |
| 2.6. У випадку відмови громадянину у наданні адмінпослуги, він має право оскаржити відмову відповідно до вимог чинного законодавства. |
| 1.7. Внесення даних суб’єкта звернення до відповідної комп’ютерної програми. |
| 1.8. Друк контрольної картки здійснюється після успішного складання іспиту, виготовлення суб’єкту звернення посвідчення мисливця та підтвердження оплати послуги будь-якою платіжною системою. |
| 1.9. Передача документів до Центру надання адміністративних послуг для видачі їх суб’єкту звернення. |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 1-30 |

**\*** при отриманні 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; 3 - затверджує.*