

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животного мира

Утративший силу

Приказ Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 18-03/680. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 августа 2015 года № 11924. Утратил силу приказом Министра экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 16 ноября 2020 года № 286.

Сноска. Утратил силу приказом Министра экологии, геологии и природных ресурсов РК от 16.11.2020 № 286 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Согласование режима судоходства в запретный для рыболовства нерестовый период, а также в запретных для рыболовства водоемах и (или) участках", согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) регламент государственной услуги "Распределение квот на изъятие объектов животного мира на основании утвержденных лимитов", согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги "Утверждение марки для торговли икрой осетровых видов рыб на внешнем рынке Республики Казахстан и выдача марки для торговли ею на внутреннем рынке Республики Казахстан", согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) регламент государственной услуги "Согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений", согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги "Регистрация в административном органе физических и юридических лиц, осуществляющих искусственное разведение животных, виды которых включены в приложения I и II Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения", согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) регламент государственной услуги "Выдача справки о происхождении вылова", согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) регламент государственной услуги "Выдача административным органом разрешений на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан видов животных, подпадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения", согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на производство интродукции, реинтродукции и гибридизации животных", согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром", согласно приложению 9 к настоящему приказу;

10) регламент государственной услуги "Выдача разрешения на изъятие видов животных, численность которых подлежит регулированию", согласно приложению 10 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министра окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан от 27 июня 2014 года № 239-Ө "Об утверждении регламентов государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9644, опубликованный 8 августа 2014 года в информационно-правовой системе "Әділет");

2) подпункты 1), 2) и 4) пункта 1 приказа Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 2 октября 2012 года № 1-3/490 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области сельского хозяйства" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8065, опубликованный 28 декабря 2013 года в газете "Казахстанская правда" № 346 (27620)).

3. Комитету лесного хозяйства и животного мира Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодические печатные издания и в информационно-правовую систему "Әділет";

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Приложение 1
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 21 июля 2015 года
№ 18-03/680

Регламент государственной услуги "Согласование режима судоходства в запретный для рыболовства нерестовый период, а также в запретных для рыболовства водоемах и (или) участках"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета лесного хозяйства и животного мира Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

3. Результат оказания государственной услуги – согласование режима судоходства в запретный для рыболовства нерестовый период, а также в запретных для рыболовства водоемах и (или) участках.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Согласование режима судоходства в запретный для рыболовства нерестовый период, а также в запретных для рыболовства водоемах и (или) участках", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов

государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11774) (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

регистрация в канцелярии услугодателя и ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 1 (один) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае отсутствия оснований для отказа:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция и передача документа ответственному работнику;

3) полнота и достоверность представленных документов;

4) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководства услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии;
- 2) ответственный исполнитель;
- 3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 1 (один) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае отсутствия оснований для отказа:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

10. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на портал либо к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физического и в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 6 – регистрация и обработка заявления на портале;

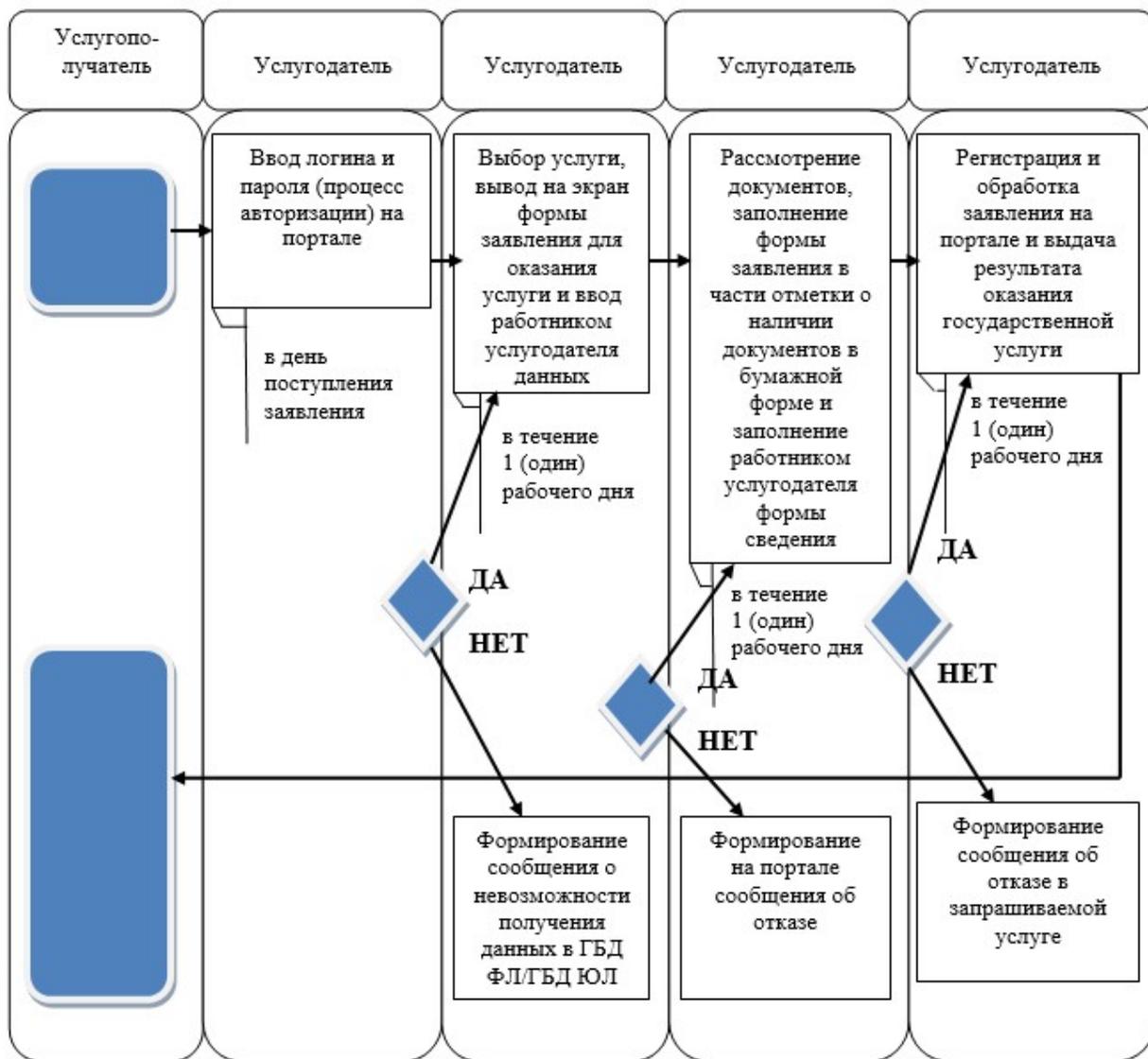
9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия требованиям пункта 9 стандарта для выдачи результата оказания государственной услуги;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги "Согласование режима судоходства в запретный для рыболовства нерестовый период, а также в запретных для рыболовства водоемах и (или) участках".

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование
режима судоходства в запретный для рыболовства нерестовый
период, а также в запретных для рыболовства водоемах и (или)
участках"**



Регламент государственной услуги "Распределение квот на изъятие объектов животного мира на основании утвержденных лимитов"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается республиканскими ассоциациями общественных объединений охотников и субъектов охотничьего хозяйства, а также общественных объединений рыболовов и субъектов рыбного хозяйства (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

3. Результат оказания государственной услуги – протокол заседания комиссии по распределению квот на изъятие объектов животного мира на основании утвержденных лимитов.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Распределение квот на изъятие объектов животного мира на основании утвержденных лимитов", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11774) (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших от услугополучателей на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции. Передача документа руководством на рассмотрение;

выбор руководством услугодателя ответственного работника (исполнитель);
рассмотрение представленных документов в течение 10 (десять) календарных дней после утверждения уполномоченным органом в области охраны, воспроизводства и использования животного мира (далее – уполномоченный орган) лимитов на изъятие объектов животного мира, являющихся объектами охоты, полноту документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта;

рассмотрение представленных документов в течение 10 (десять) рабочих дней после утверждения уполномоченным органом лимитов на изъятие рыбных ресурсов и других водных животных, полноту документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта;

в случае полноты и достоверности представленных документов:

подготовка соответствующего решения;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) зарегистрированная заявка с входящим номером;
- 2) резолюция и передача документа ответственному работнику;
- 3) полнота и достоверность представленных документов;
- 4) подписание документа руководством услугодателя и заверение печатью.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии;
- 2) ответственный исполнитель;
- 3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) услугодателя:

регистрация заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших от услугополучателей на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции. Передача документа руководством на рассмотрение;

выбор руководством услугодателя ответственного работника (исполнитель);

рассмотрение представленных документов в течение 10 (десять) календарных дней после утверждения уполномоченным органом лимитов на изъятие объектов животного мира, являющихся объектами охоты, полноту документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта;

рассмотрение представленных документов в течение 10 (десять) рабочих дней после утверждения уполномоченным органом лимитов на изъятие рыбных ресурсов и других водных животных, полноту документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта;

в случае полноты и достоверности представленных документов:

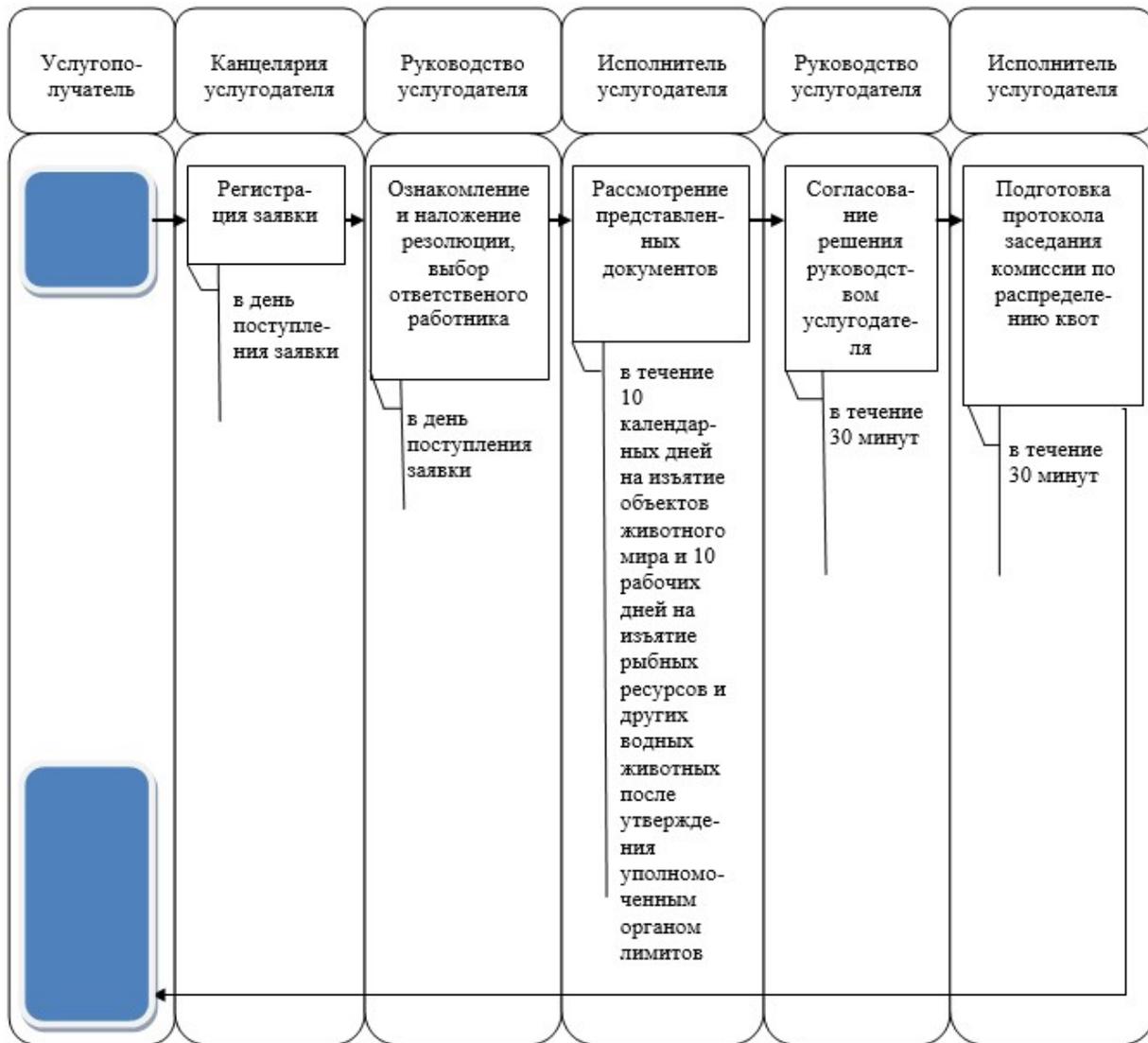
подготовка соответствующего решения;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги "Распределение квот на изъятие объектов животного мира на основании утвержденных лимитов".

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Распределение квот на изъятие объектов
животного мира на основании
утвержденных лимитов"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Распределение квот на изъятие объектов животного мира на
основании утвержденных лимитов"**



Приложение 3
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 21 июля 2015 года
№ 18-03/680

Регламент государственной услуги

"Утверждение марки для торговли икрой осетровых видов рыб на внешнем рынке Республики Казахстан и выдача марки для торговли ею на внутреннем рынке Республики Казахстан"

1. Основные понятия

1. Государственная услуга оказывается Комитетом лесного хозяйства и животного мира Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

3. Результат оказания государственной услуги – марки для торговли на внешнем рынке Республики Казахстан, а также выдача марки для торговли на внутреннем рынке Республики Казахстан.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Утверждение марки для торговли икрой осетровых видов рыб на внешнем рынке Республики Казахстан и выдача марки для торговли ею на внутреннем рынке Республики Казахстан", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11774) (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

регистрация в канцелярии услугодателя и ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 3 (три) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

в случае полноты и достоверности представленных документов:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция и передача документа ответственному работнику;

3) полнота и достоверность представленных документов;

4) уведомление, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководства услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии;

2) ответственный исполнитель;

3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 3 (три) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

в случае полноты и достоверности представленных документов:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

10. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на портал либо к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физического и в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 6 – регистрация и обработка заявления на портале;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия требованиям пункта 9 стандарта для выдачи результата оказания государственной услуги;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги сформированной на портале. Уведомление формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

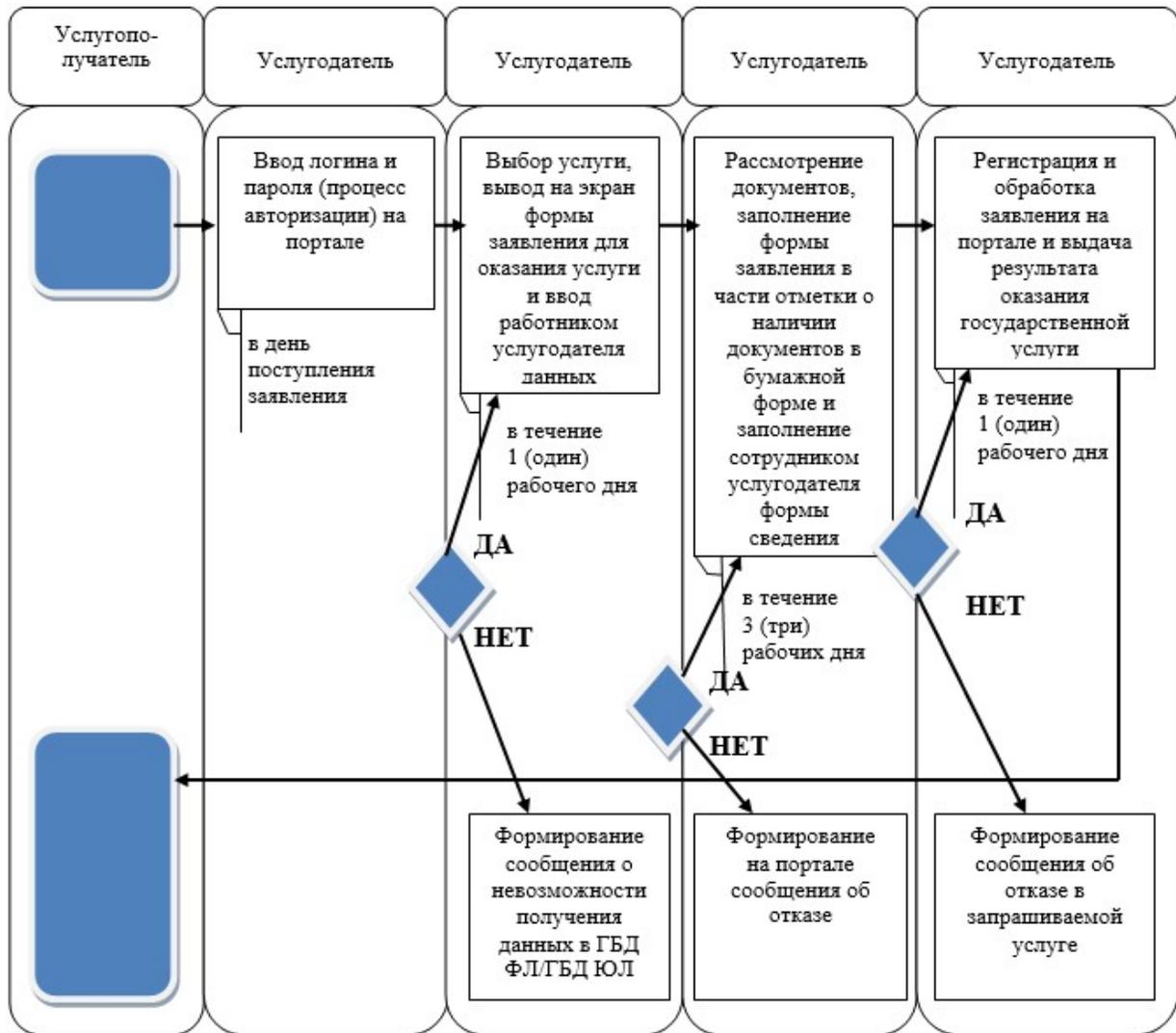
12. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги "Утверждение марки для торговли икрой осетровых видов рыб на внешнем рынке Республики Казахстан и выдача марки для торговли ею на внутреннем рынке Республики Казахстан".

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Утверждение марки для торговли икрой
осетровых
видов рыб на внешнем рынке Республики
Казахстан
и выдача марки для торговли ею на
внутреннем
рынке Республики Казахстан"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Утверждение марки для торговли икрой осетровых видов рыб на внешнем рынке Республики Казахстан и выдача марки для торговли ею на внутреннем рынке Республики Казахстан"



Приложение 4
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 21 июля 2015 года
№ 18-03/680

Регламент государственной услуги "Согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений"

1. Основные положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета лесного хозяйства и животного мира Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

3. Результат оказания государственной услуги – письмо согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11774) (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления заявления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

регистрация в канцелярии услугодателя и ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта, осмотр водозаборных сооружений на предмет оборудования их соответствующими рыбозащитными устройствами в течение 3 (три) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае полноты и достоверности представленных документов:
подготовка соответствующего решения;
подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;
регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;
выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) зарегистрированное заявление с входящим номером;
- 2) резолюция и передача документа ответственному работнику;
- 3) полнота и достоверность представленных документов;
- 4) уведомление, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП)) руководства услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии;
- 2) ответственный исполнитель;
- 3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта, осмотр водозаборных сооружений на предмет оборудования их соответствующими рыбозащитными устройствами в течение 3 (три) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае полноты и достоверности представленных документов:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

10. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на портал либо к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющими нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физического и в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 6 – регистрация и обработка заявления на портале;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия требованиям пункта 9 стандарта для выдачи результата оказания государственной услуги;

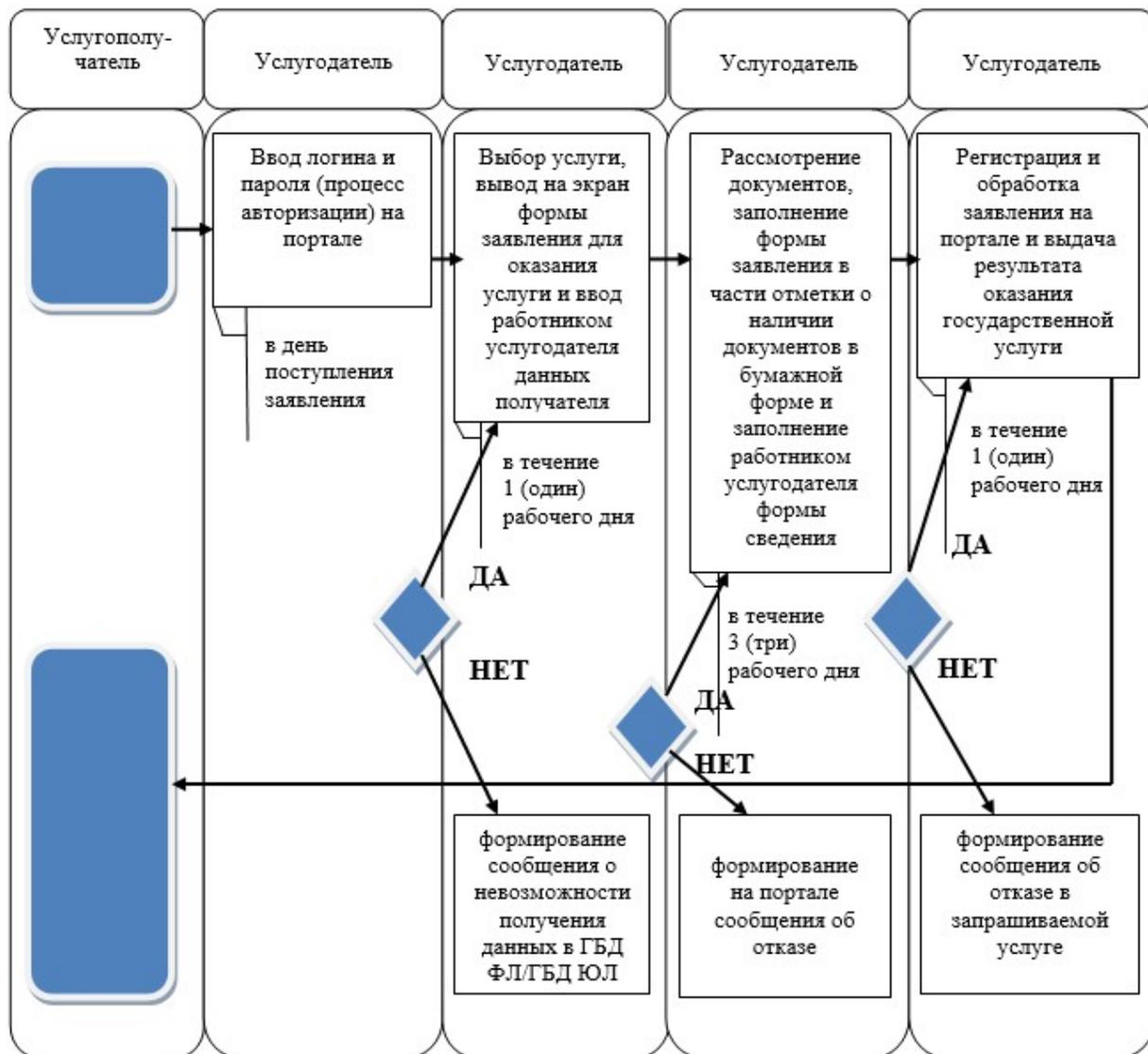
10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги сформированной на портале. Уведомление формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги "Согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений".

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Согласование установки рыбозащитных
устройств водозаборных сооружений"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Согласование установки рыбозащитных устройств
водозаборных сооружений"**



Приложение 5
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 21 июля 2015 года
№ 18-03/680

Регламент государственной услуги

"Регистрация в административном органе физических и юридических лиц, осуществляющих искусственное разведение животных, виды которых включены в приложения I и II Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом лесного хозяйства и животного мира Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

3. Результат оказания государственной услуги – свидетельство о регистрации физических и юридических лиц, осуществляющих искусственное разведение животных, виды которых включены в приложения I и II Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Регистрация в административном органе физических и юридических лиц, осуществляющих искусственное разведение животных, виды которых включены в приложения I и II Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11774) (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления заявки через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

регистрация в канцелярии услугодателя и ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 1 (один) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае отсутствия оснований для отказа:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) зарегистрированная заявка с входящим номером;

2) резолюция и передача документа ответственному работнику;

3) полнота и достоверность представленных документов;

4) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководства услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии;

2) ответственный исполнитель;

3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявки на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае отсутствия оснований для отказа:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

10. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявки услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на портал либо к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физического и в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 6 – регистрация и обработка заявления на портале;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия требованиям пункта 9 стандарта для выдачи результата оказания государственной услуги;

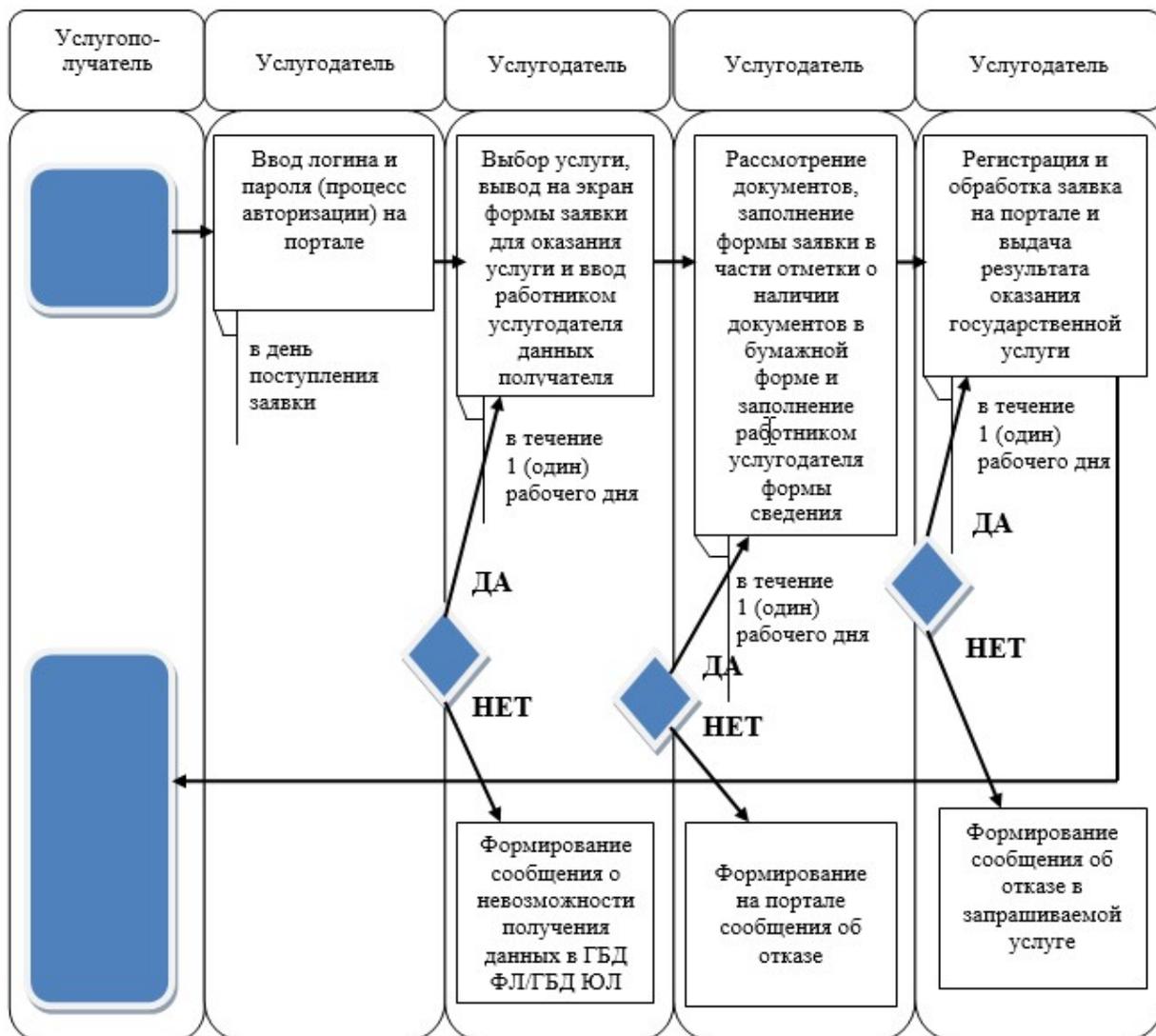
10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги "Регистрация в административном органе физических и юридических лиц, осуществляющих искусственное разведение животных, виды которых включены в приложения I и II Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения".

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Регистрация в административном органе
физических и юридических лиц,
осуществляющих
искусственное разведение животных,
виды которых

**Справочник
 бизнес-процессов оказания государственной услуги
 "Регистрация в административном органе физических и юридических
 лиц, осуществляющих искусственное разведение животных, виды
 которых включены в приложения I и II Конвенции о международной
 торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой
 исчезновения"**



Регламент государственной услуги "Выдача справки о происхождении вылова"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета лесного хозяйства и животного мира Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

3. Результат оказания государственной услуги – справка о происхождении вылова.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача справки о происхождении вылова", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11774) (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

регистрация в канцелярии услугодателя и ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в день поступления;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае полноты и достоверности представленных документов:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция и передача документа ответственному работнику;

3) полнота и достоверность представленных документов;

4) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководства услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии;

2) ответственный исполнитель;

3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

регистрация в канцелярии услугодателя и ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в день поступления;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае полноты и достоверности представленных документов:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

10. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на портал либо к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физического и в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 6 – регистрация и обработка заявления на портале;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия требованиям пункта 9 стандарта для выдачи результата оказания государственной услуги;

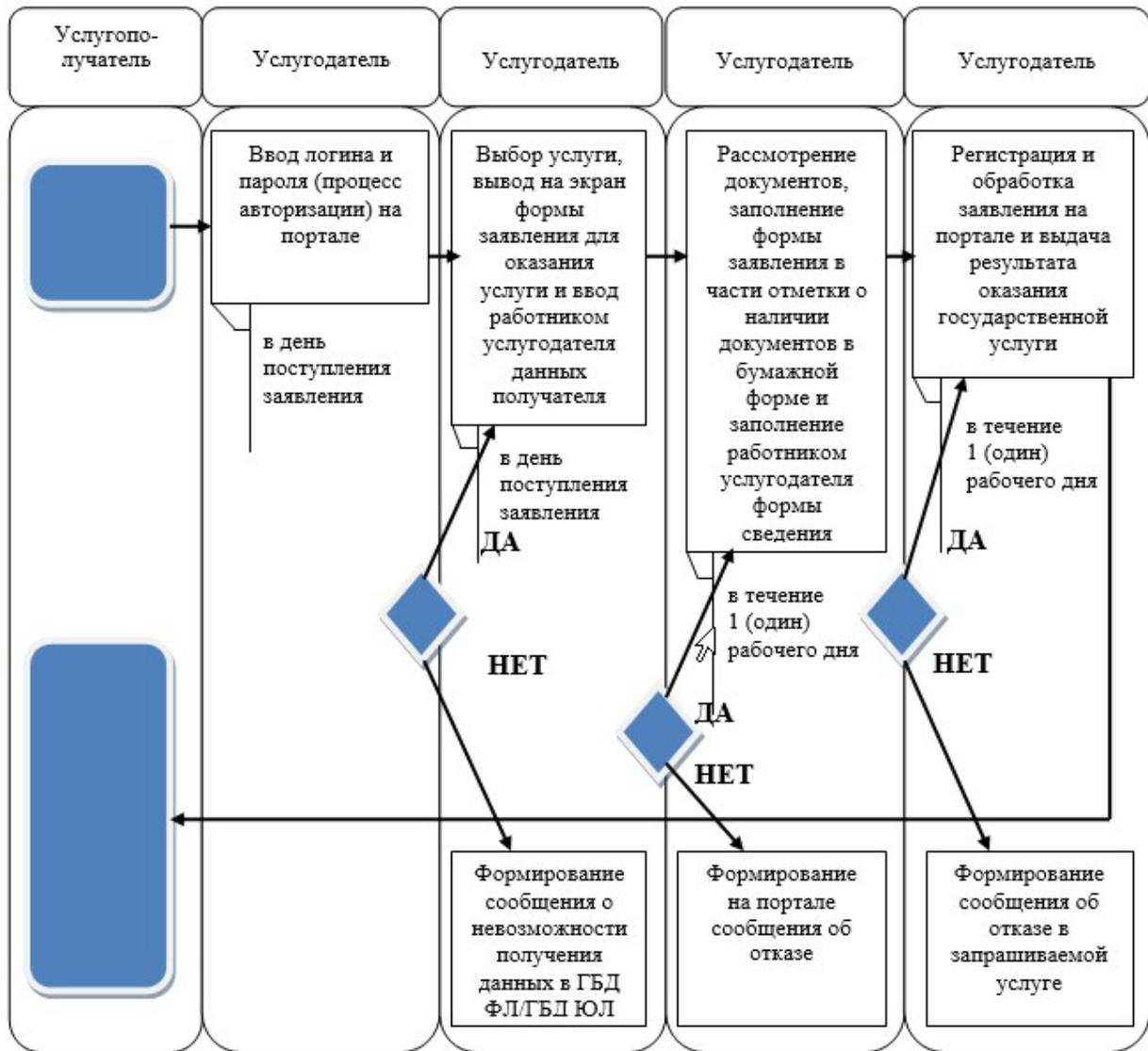
10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача справки о происхождении вылова".

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Выдача справки о происхождении
вылова"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Выдача справки о происхождении вылова"**



Приложение 7
 к приказу Министра
 сельского хозяйства
 Республики Казахстан
 от 21 июля 2015 года
 № 18-03/680

Регламент государственной услуги

"Выдача административным органом разрешений на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан видов животных, подпадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается Комитетом лесного хозяйства и животного мира Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателя;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан видов животных, подпадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача административным органом разрешений на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан видов животных, подпадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11774) (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

регистрация в канцелярии услугодателя и ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 3 (три) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

в случае отсутствия оснований для отказа:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) зарегистрированное заявление с входящим номером;

2) резолюция и передача документа ответственному работнику;

3) полнота и достоверность представленных документов;

4) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководством услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии;

2) ответственный исполнитель;

3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявления на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 3 (три) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

в случае отсутствия оснований для отказа:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

10. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявления услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявление на портал либо к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) процесс 4 – направление заявления через шлюз электронного правительства в государственную базу данных физического и в государственную базу данных юридического лица (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя;

6) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

8) процесс 6 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

9) процесс 7 – регистрация и обработка заявления на портале;

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия требованиям пункта 9 стандарта для выдачи результата оказания государственной услуги;

11) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

12) процесс 9 – получение услугополучателем уведомления сформированной на портале. Уведомление формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

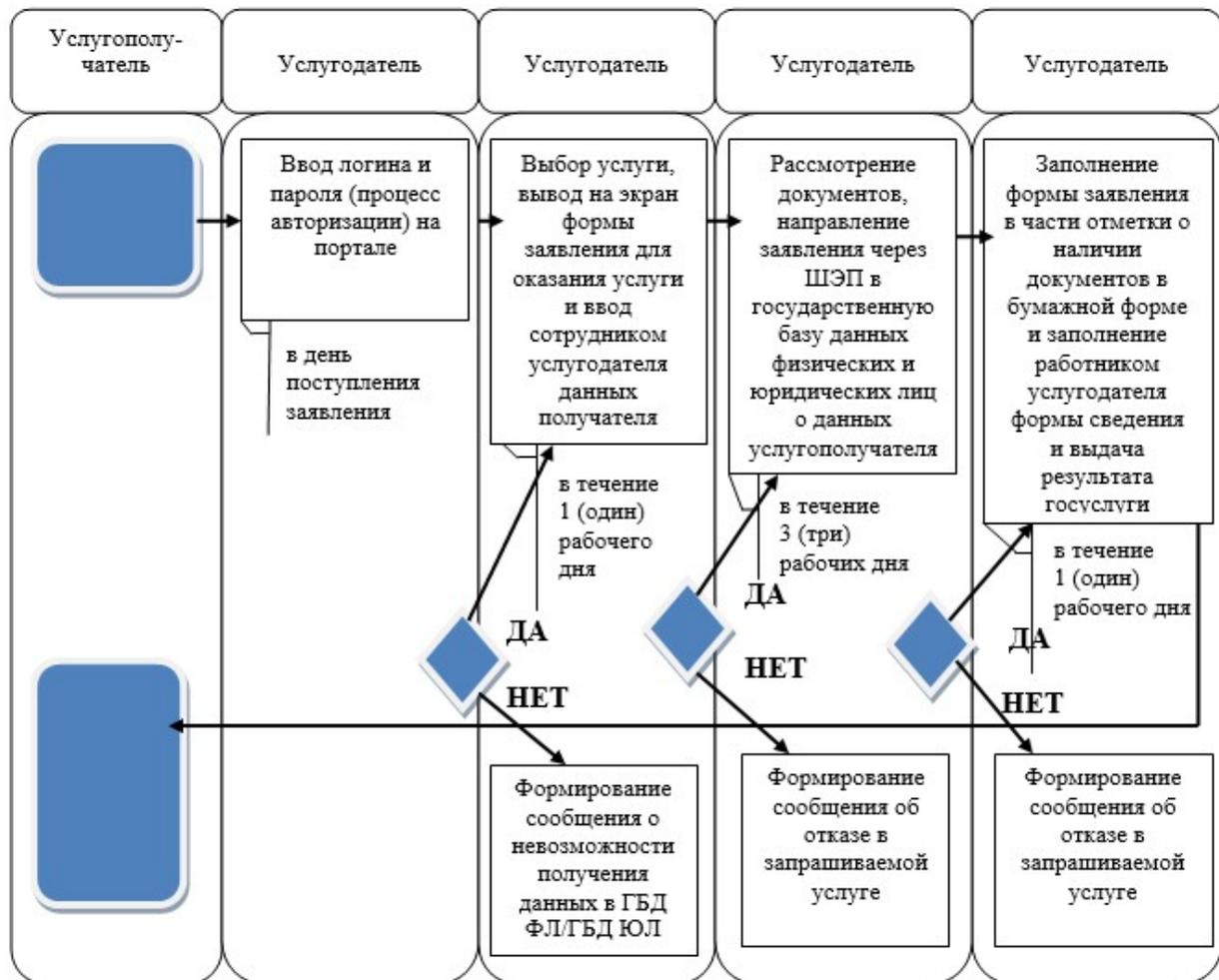
12. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача административным органом разрешений на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан видов животных, подпадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения".

"Выдача административным органом разрешений на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан видов животных, подпадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача административным органом разрешений на ввоз на территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики Казахстан видов животных, подпадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения"



Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на производство интродукции, реинтродукции и гибридизации животных"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета лесного хозяйства и животного мира Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на производство интродукции, реинтродукции и гибридизации животных.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на производство интродукции, реинтродукции и гибридизации животных", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11774) (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявки на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

регистрация в канцелярии услугодателя и ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 3 (три) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

в случае отсутствия оснований для отказа:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) зарегистрированная заявка с входящим номером;

2) резолюция и передача документа ответственному работнику;

3) полнота и достоверность представленных документов;

4) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководства услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии;

2) ответственный исполнитель;

3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявки на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 3 (три) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

в случае отсутствия оснований для отказа:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

10. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявки услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявку на портал либо к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физического и в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 6 – регистрация и обработка заявления на портале;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия требованиям пункта 9 стандарта для выдачи результата оказания государственной услуги;

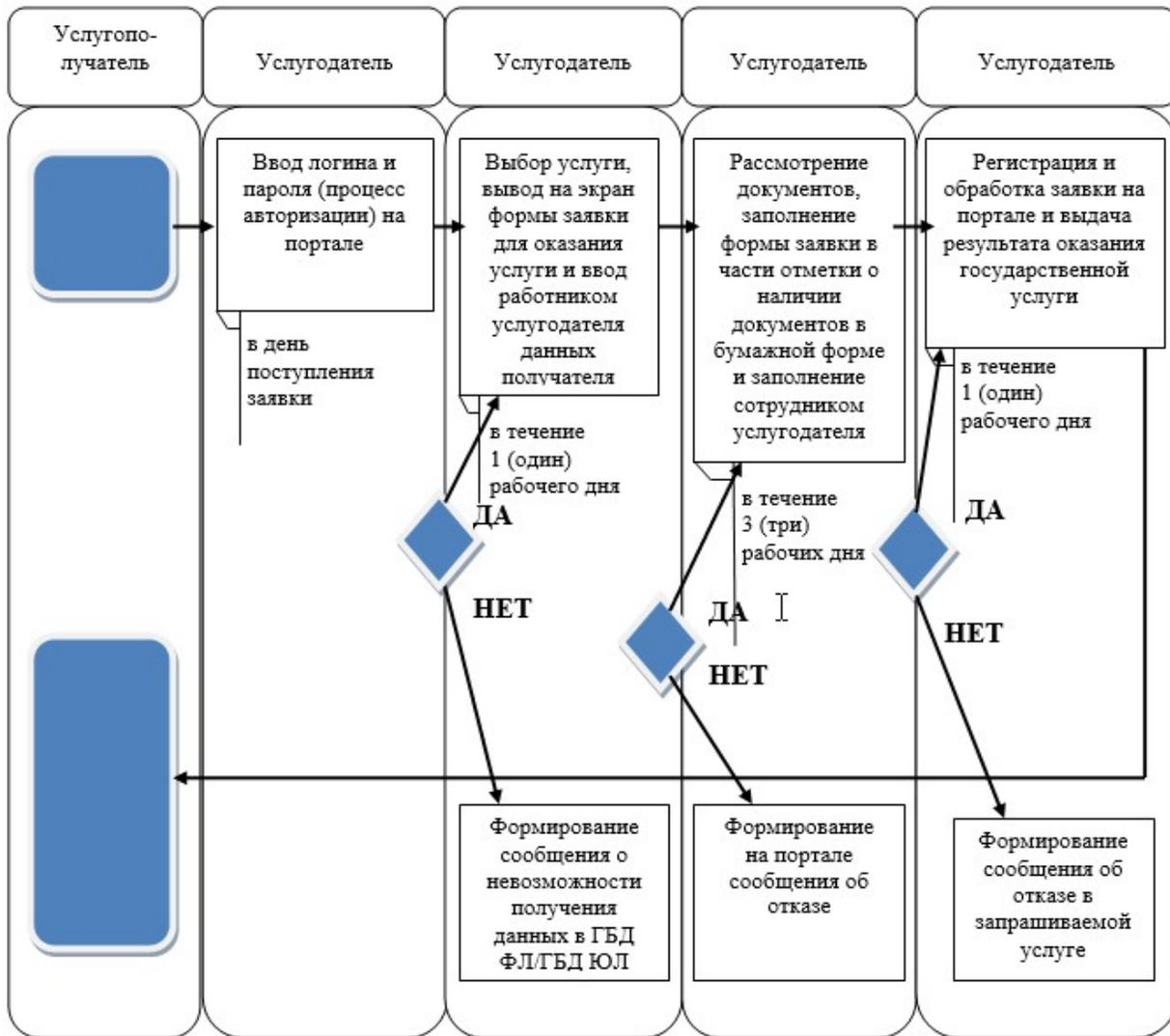
10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на производство интродукции, реинтродукции и гибридизации животных".

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на производство
интродукции, реинтродукции и
гибридизации животных"

**Справочник
 бизнес-процессов оказания государственной услуги
 "Выдача разрешения на производство интродукции,
 реинтродукции и гибридизации животных"**



Приложение 9
 к приказу Министра
 сельского хозяйства
 Республики Казахстан
 от 21 июля 2015 года
 № 18-03/680

**Регламент государственной услуги
 "Выдача разрешения на пользование животным миром"
 1. Общие положения**

1. Государственная услуга оказывается Комитетом лесного хозяйства и животного мира Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан в целях научно-исследовательского лова на рыбохозяйственных водоемах, расположенных на двух и более областях (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

1) канцелярию услугодателей;

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на пользование животным миром либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, в случаях и по основаниям, предусмотренных пунктом 10 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром", утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11774) (далее – стандарт).

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно пункту 9 стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявки на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

регистрация в канцелярии услугодателя и ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 3 (три) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

в случае отсутствия оснований для отказа:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

1) зарегистрированная заявка с входящим номером;

2) резолюция и передача документа ответственному работнику;

3) полнота и достоверность представленных документов;

4) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководством услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) работник канцелярии;

2) ответственный исполнитель;

3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявки на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 3 (три) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

в случае отсутствия оснований для отказа:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

10. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявки услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявку на портал либо к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физического и в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 6 – регистрация и обработка заявления на портале;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия требованиям пункта 9 стандарта для выдачи результата оказания государственной услуги;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

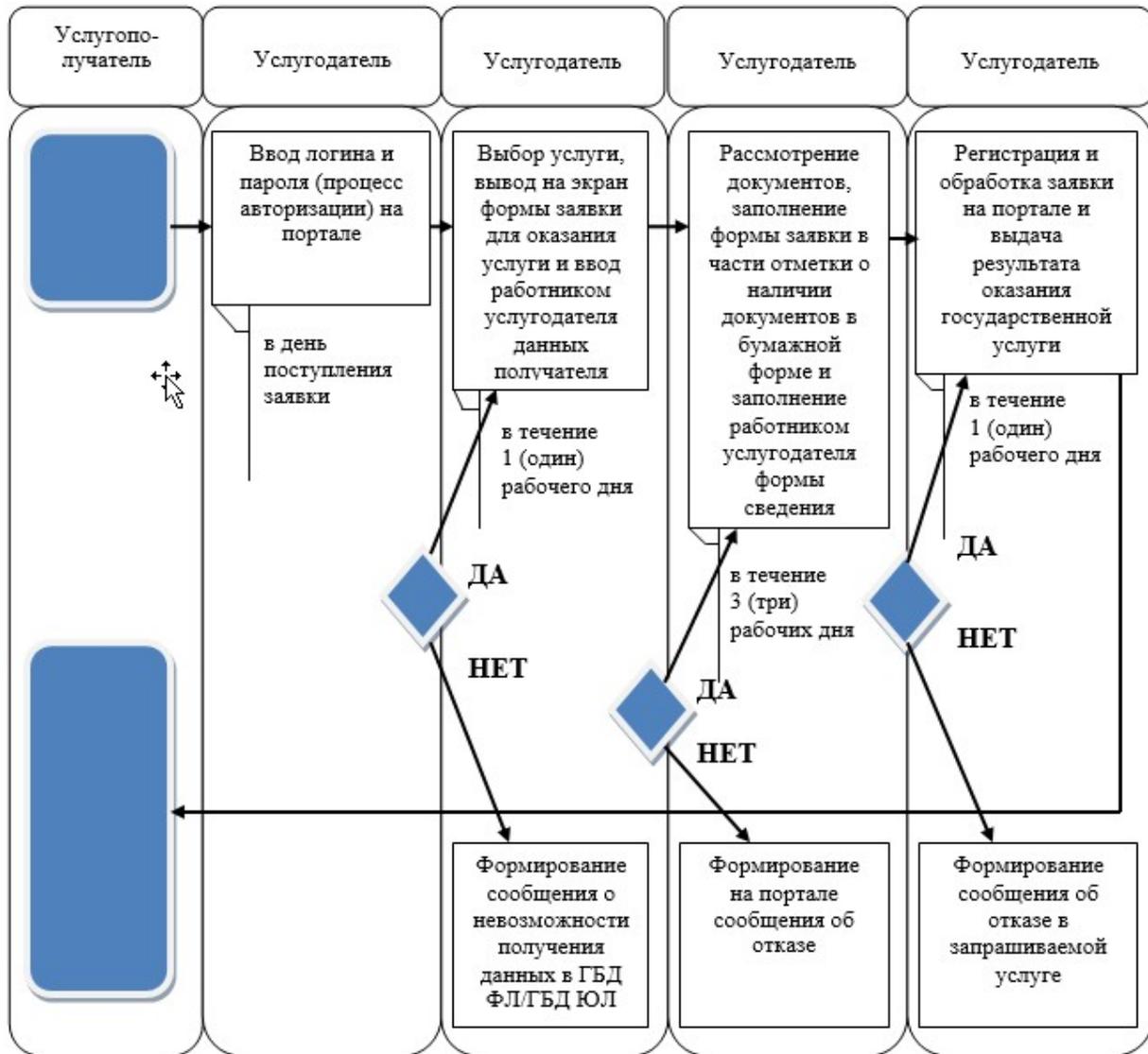
12. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на пользование животным миром".

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на
пользование животным миром"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача разрешения на пользование животным миром"



Приложение 10
к приказу Министра
сельского хозяйства
Республики Казахстан
от 21 июля 2015 года
№ 18-03/680

Регламент государственной услуги "Выдача разрешения на изъятие видов животных, численность которых подлежит регулированию" 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета лесного хозяйства и животного мира Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) или бумажная.

Прием заявки и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz, www.elicense.kz (далее – портал).

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на изъятие видов животных, численность которых подлежит регулированию.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя согласно пункту 9 Стандарта государственной услуги "Выдача разрешения на изъятие видов животных, численность которых подлежит регулированию", утвержденному приказом исполняющего обязанности Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 30 апреля 2015 года № 18-03/390 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области животного мира" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан за № 11774) (далее – стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявки на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

регистрация в канцелярии услугодателя и ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа с наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 1 (один) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае полноты и достоверности представленных документов: подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур (действий):

- 1) зарегистрированная заявка с входящим номером;
- 2) резолюция и передача документа ответственному работнику;
- 3) полнота и достоверность представленных документов;
- 4) электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) руководством услугодателя.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) работник канцелярии;
- 2) ответственный исполнитель;
- 3) руководство услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя, поступивших через портал от услугополучателей либо на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя.

В случае поступления заявки на бумажном носителе, исполнителем производится регистрация в день поступления, через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя с содержанием документа и наложением резолюции и передача документа ответственному работнику (исполнитель) в течение 1 (один) рабочего дня;

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта в течение 1 (один) рабочего дня с момента получения документов услугополучателя;

в случае полноты и достоверности представленных документов:

подготовка соответствующего решения;

подписание руководством услугодателя результата оказания государственной услуги;

регистрация канцелярией результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги в течение 1 (один) рабочего дня.

4. Описание порядка взаимодействия с порталом и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. При оказании государственной услуги не предусмотрена возможность обращения услугополучателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

10. Описание порядка обращения к услугодателю, длительность обработки заявки услугополучателя.

Для получения государственной услуги услугополучатель подает заявку на портал либо к услугодателю.

График работы услугодателя указан в пункте 8 стандарта.

Государственная услуга оказывается в сроки, указанные в пункте 4 стандарта.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) на портале для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, вывод на экран формы заявления для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в государственной базе данных физического и в государственной базе данных юридического лица (далее – ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ;

7) процесс 5 – заполнение формы заявления в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 6 – регистрация и обработка заявления на портале;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия требованиям пункта 9 стандарта для выдачи результата оказания государственной услуги;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги сформированной на портале. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги "Выдача разрешения на изъятие видов животных, численность которых подлежит регулированию".

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Выдача разрешения на изъятие видов
животных, численность которых
подлежит регулированию"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Выдача разрешения на изъятие видов животных, численность которых подлежит регулированию"

