

## 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.

Министр сельского хозяйства

Республики Казахстан

А. Мамытбеков

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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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".

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

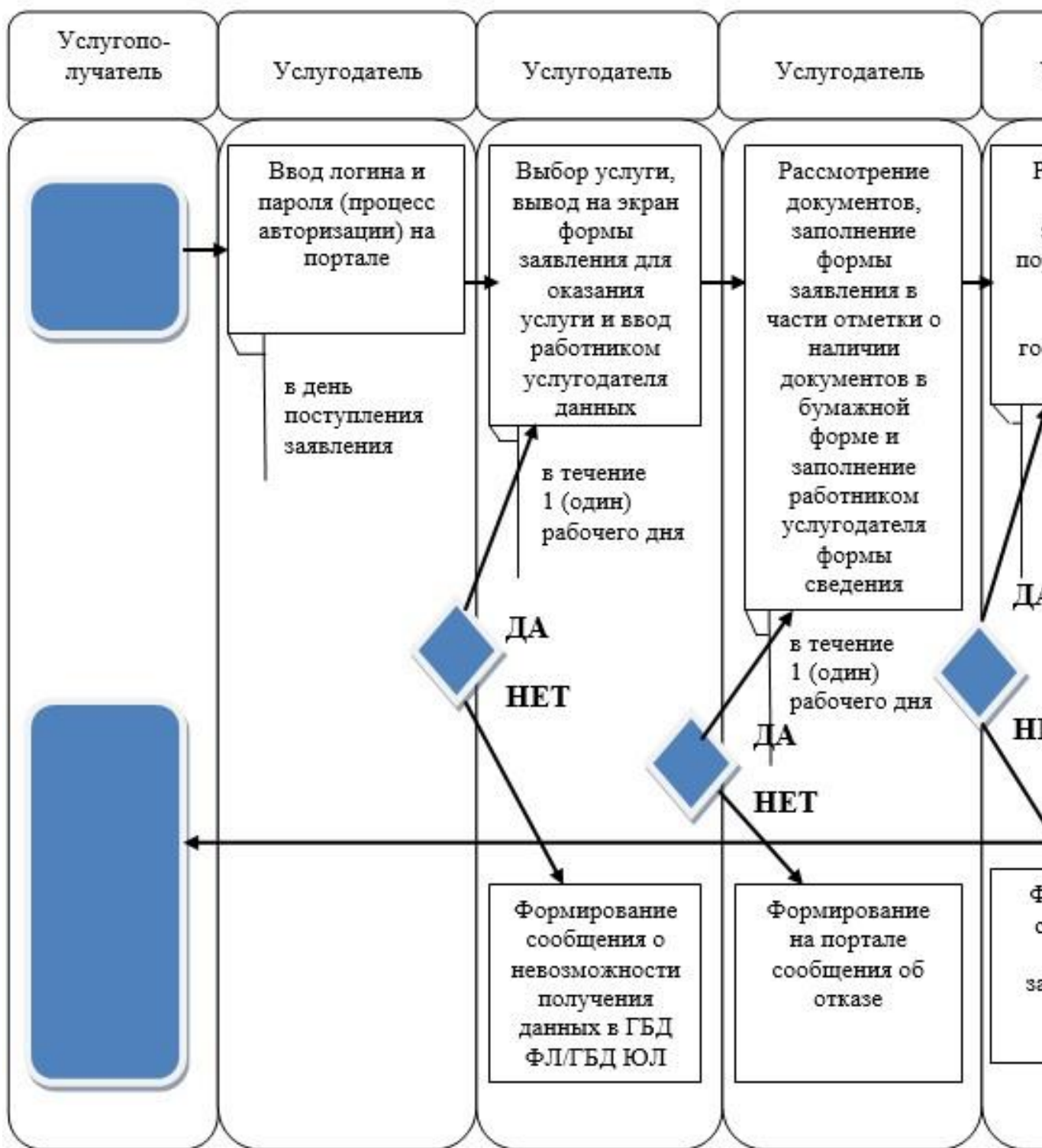
**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Согласование  
режима судоходства в запретный для рыболовства нерестовый  
период, а также в запретных для рыболовства водоемах и (или)  
участках"**

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Приложение 2  
к приказу Министра  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 21 июля 2015 года  
№ 18-03/680



## 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;

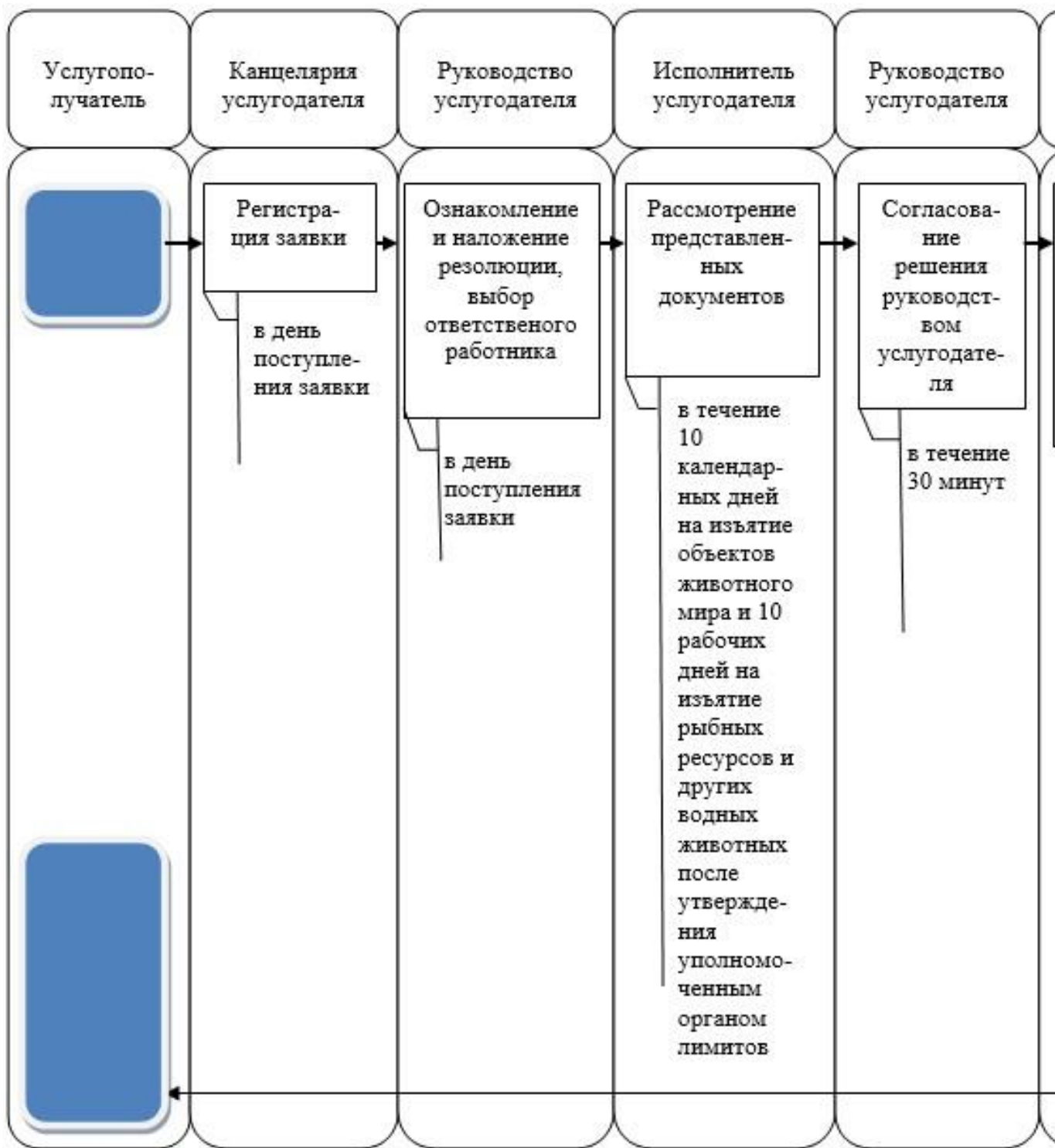
подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя.

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"**

Утратил силу  
Утратил силу  
Утратил силу  
Утратил силу



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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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 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. 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".



Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

**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"**

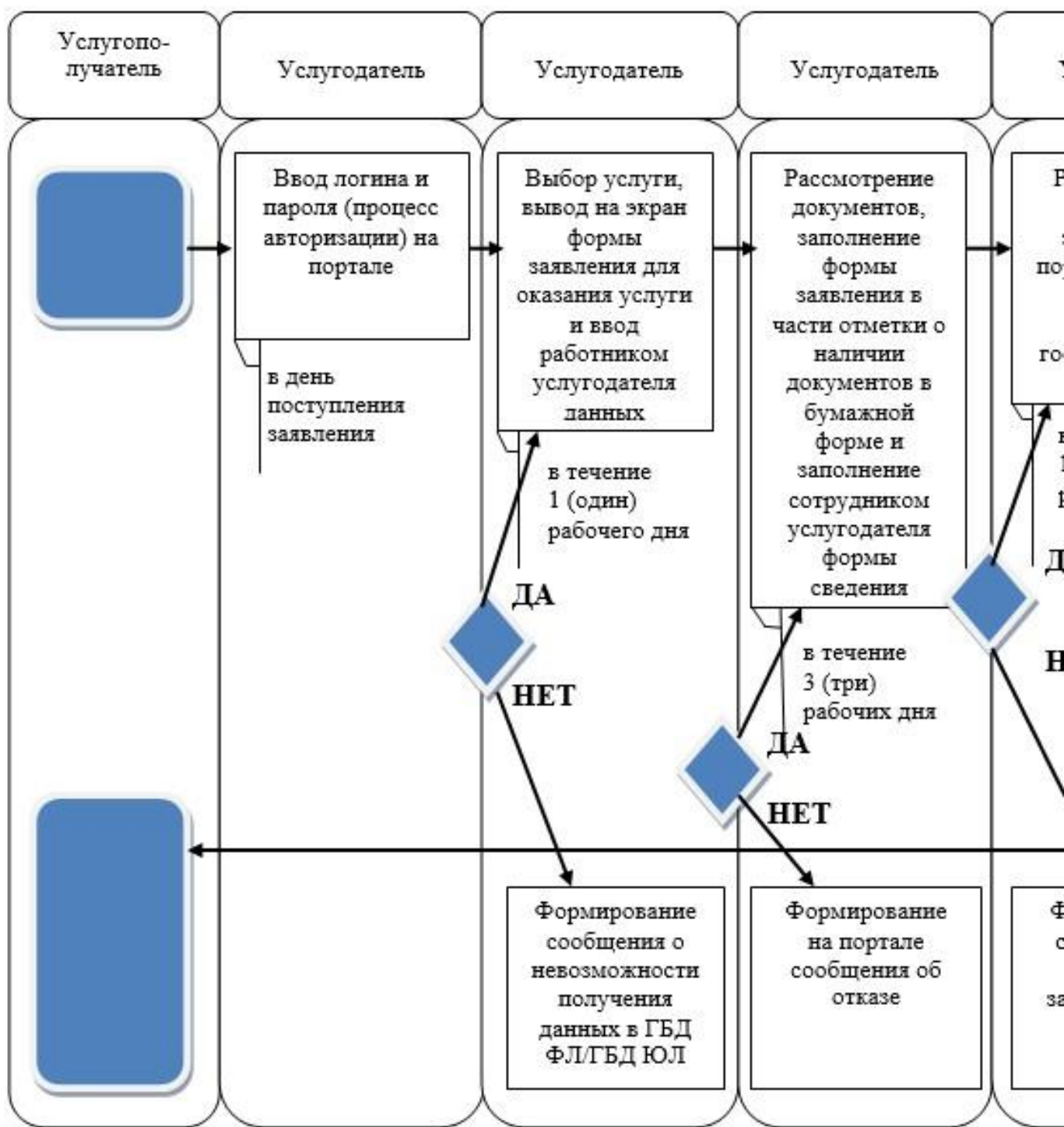
Приложение  
к Регламенту государственной услуги  
"Утверждение марки для торговли икрой  
осетровых  
видов рыб на внешнем рынке Республики  
Казахстан  
и выдача марки для торговли ею на  
внутреннем  
рынке Республики Казахстан"

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



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](http://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 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;

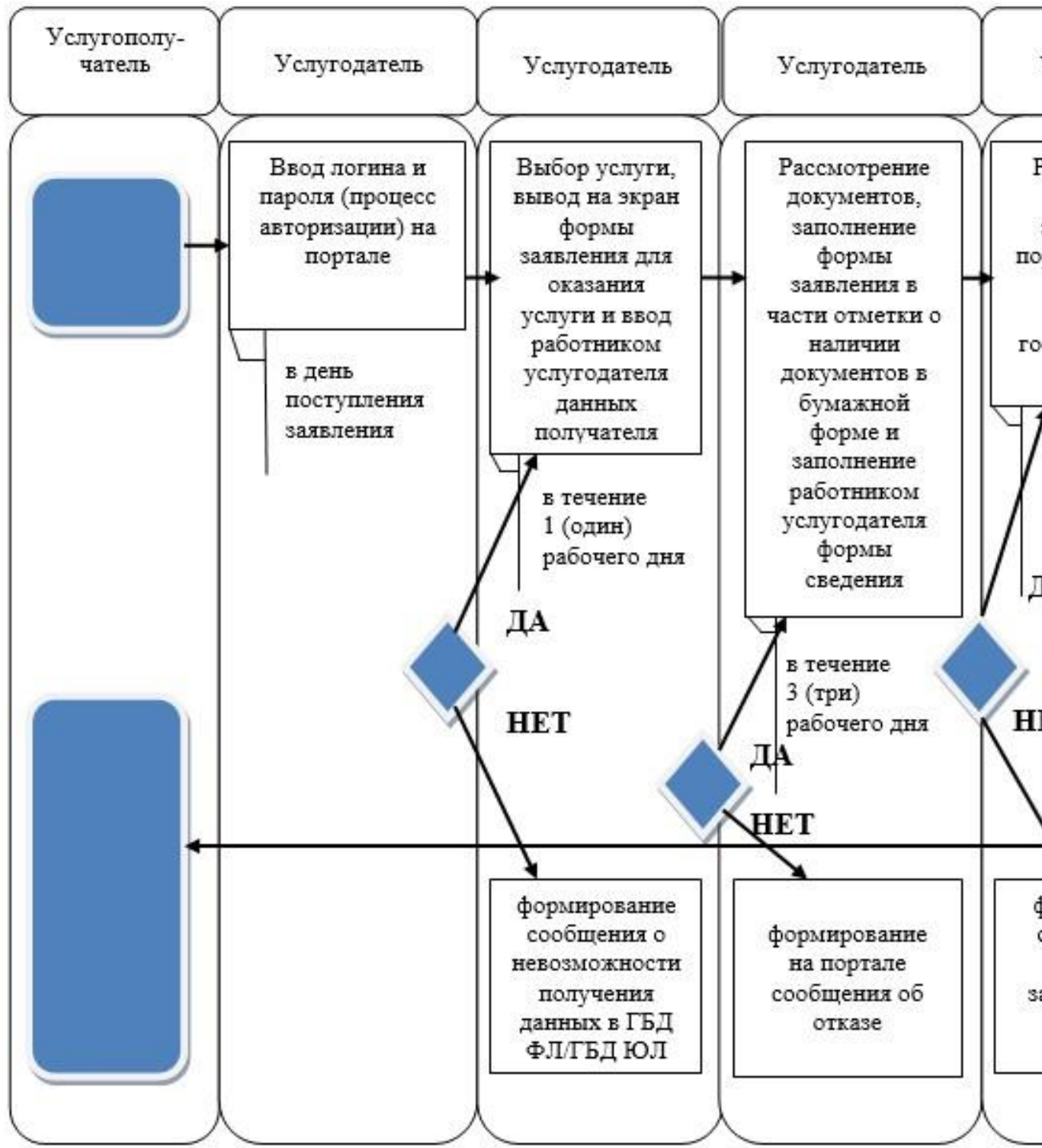
11) процесс 8 – получение услугополучателем результата оказания государственной услуги сформированной на портале. Уведомление формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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"

"Согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений"

Утратил силу  
Утратил силу  
Утратил силу  
Утратил силу



Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



## 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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

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  
включены в приложения I и II Конвенции  
о  
международной торговле видами дикой  
фауны  
и флоры, находящимися под угрозой  
исчезновения"

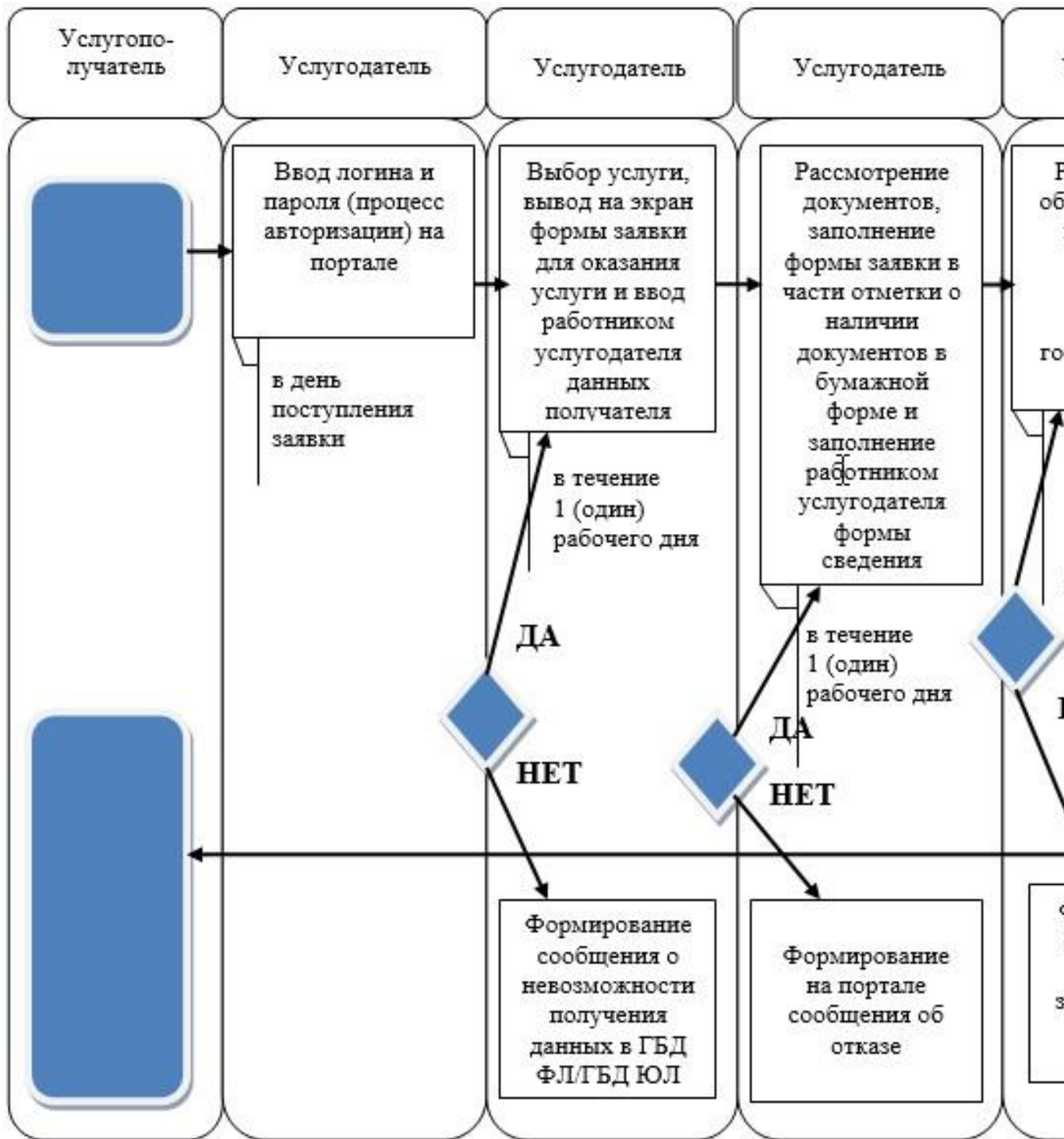
**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Регистрация в административном органе физических и юридических  
лиц, осуществляющих искусственное разведение животных, виды  
которых включены в приложения I и II Конвенции о международной  
торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися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

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Приложение 6  
к приказу Министра  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 21 июля 2015 года  
№ 18-03/680

**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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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;

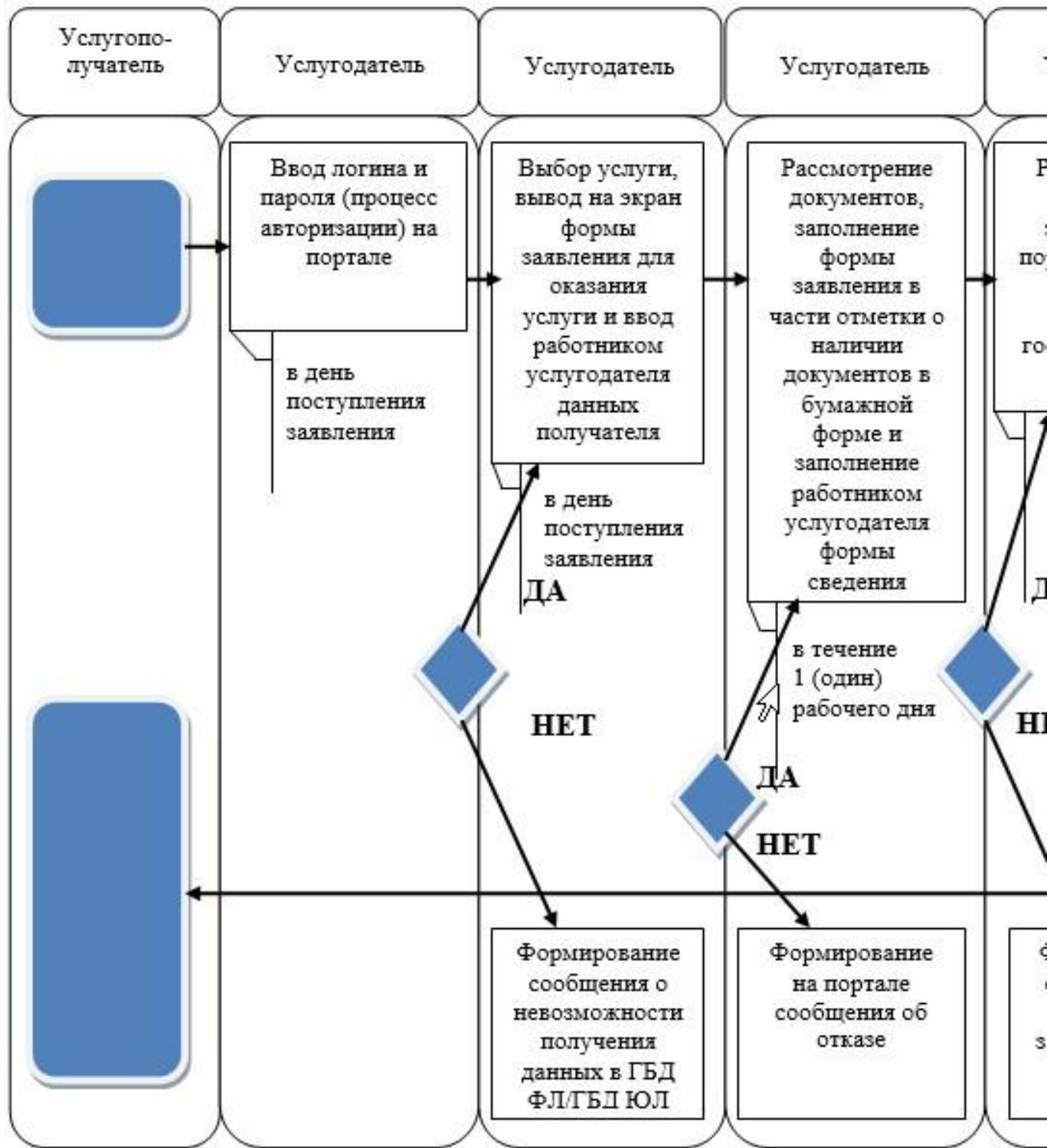
10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

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".

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

Утратил силу  
 Утратил силу  
 Утратил силу  
 Утратил силу



Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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".

Приложение  
к 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"

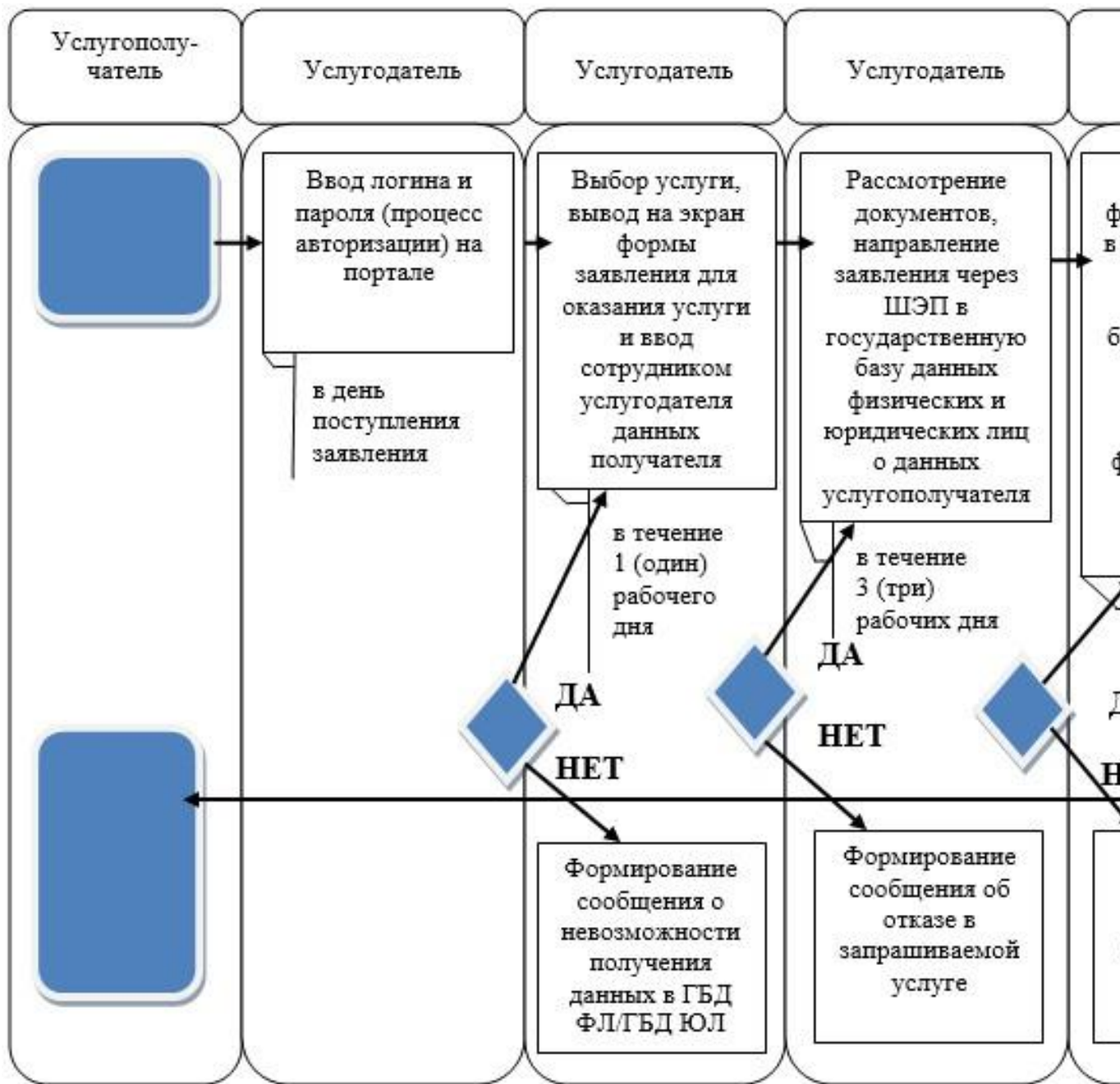
**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача административным органом разрешений на ввоз на  
территорию Республики Казахстан и вывоз с территории Республики  
Казахстан видов животных, подпадающих под действие Конвенции о  
международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися  
под угрозой исчезновения"**

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Приложение 8  
к приказу Министра  
сельского хозяйства  
Республики Казахстан  
от 21 июля 2015 года  
№ 18-03/680

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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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"

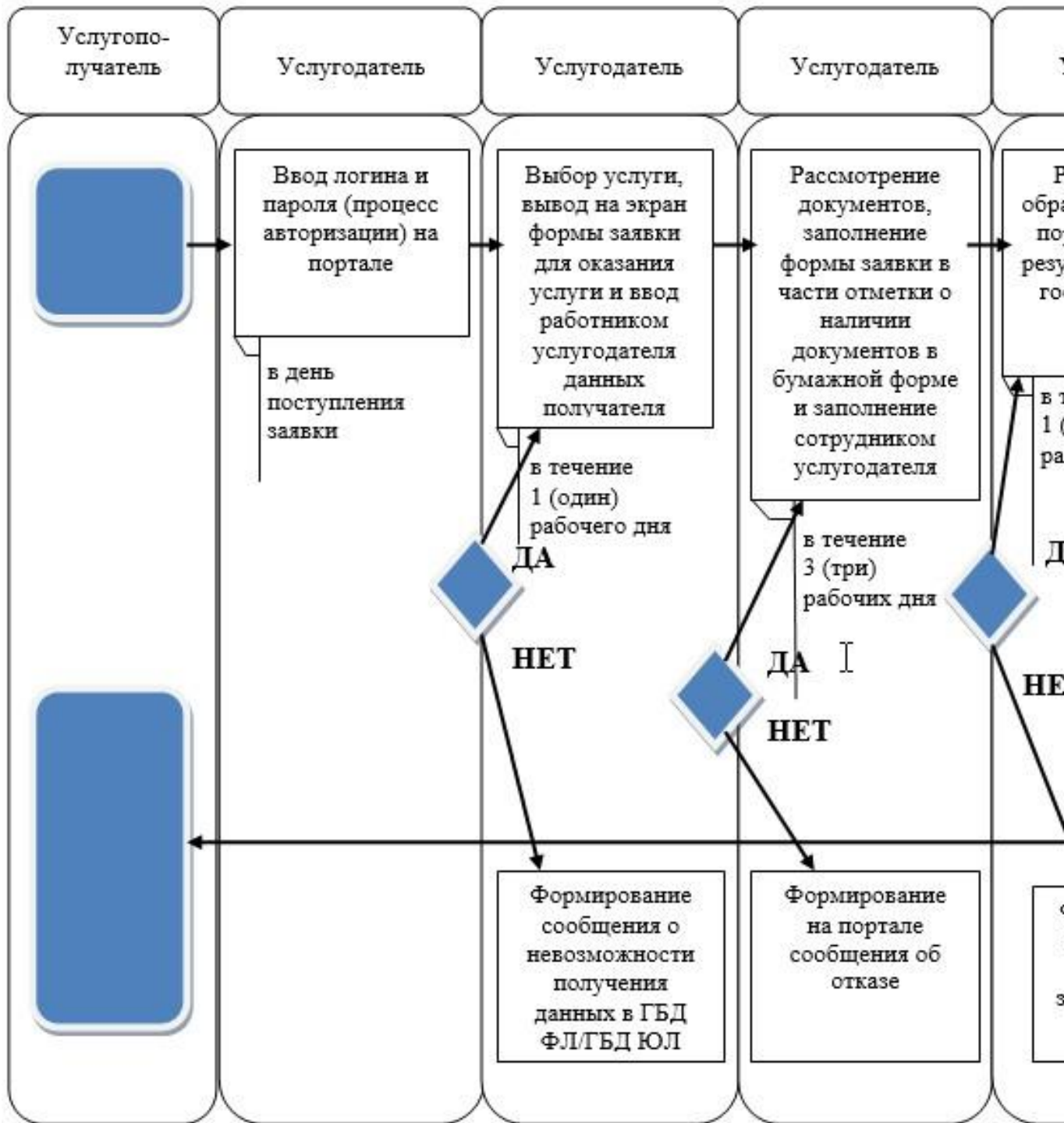
"Выдача разрешения на производство интродукции, реинтродукции и гибридизации животных"

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



## 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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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 услугодателя;

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 услугодателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

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

Для получения государственной услуги услугодатель 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 услугодателя 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;

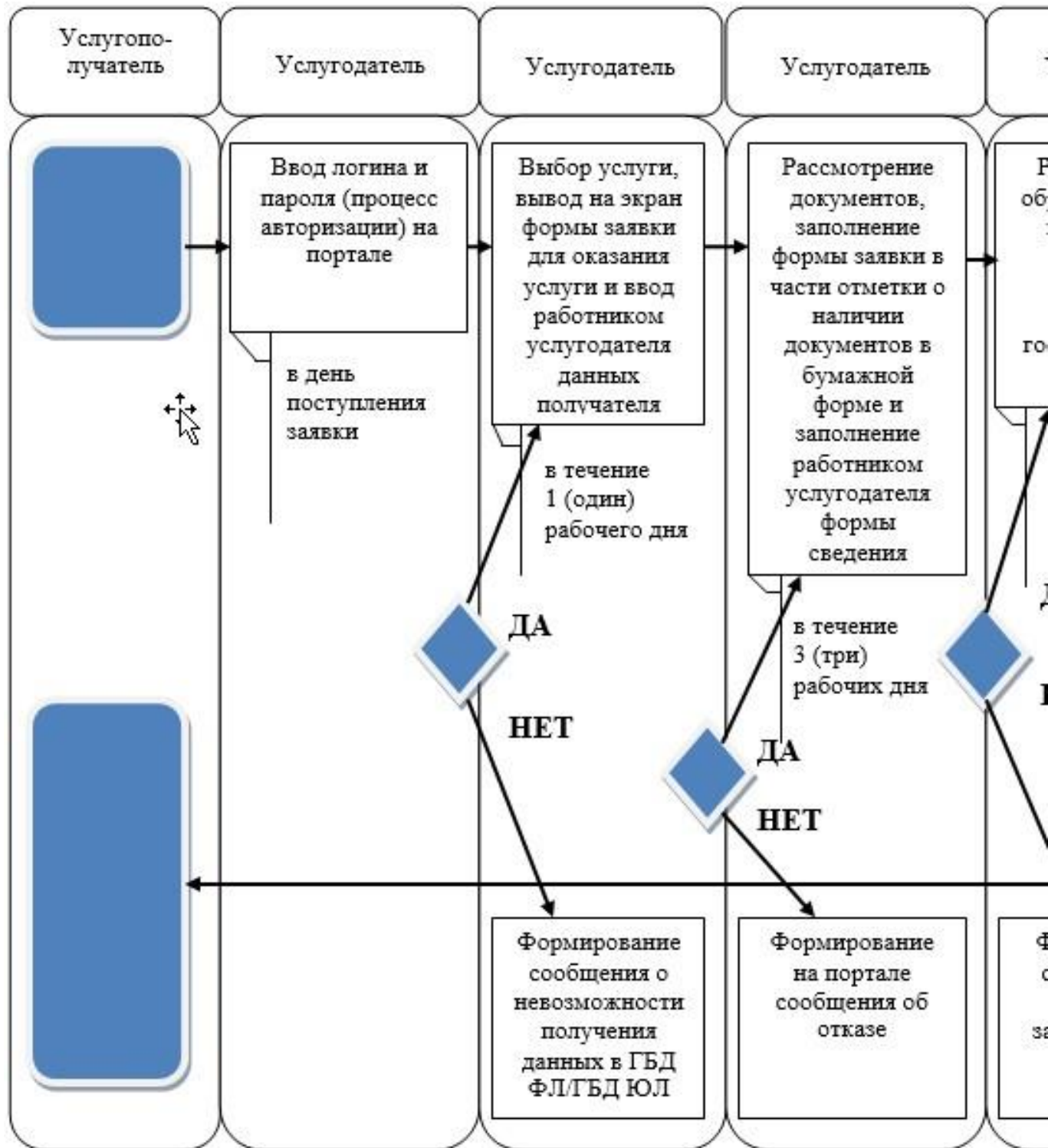
10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя на портале;

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".

Справочник  
 бизнес-процессов оказания государственной услуги  
 "Выдача разрешения на пользование животным миром"

Утратил силу



Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

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](http://www.egov.kz), [www.elicense.kz](http://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 услугодателя;

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 услугодателя в центр обслуживания населения и (или) к иным услугодателям.

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

Для получения государственной услуги услугодатель 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 услугодателя 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"

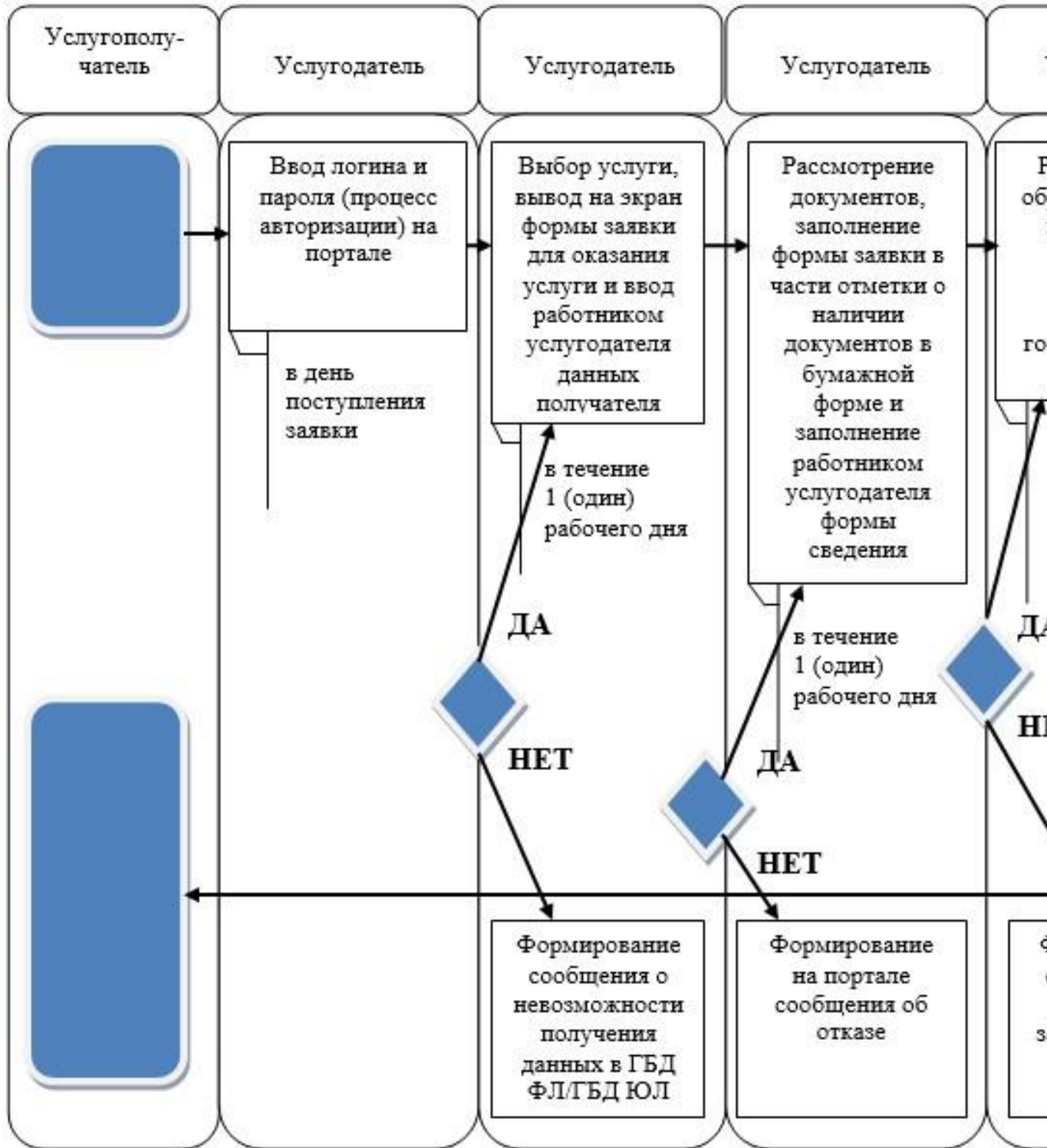
Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Выдача разрешения на изъятие видов животных, численность  
которых подлежит регулированию"

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу



Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу

Утратил силу