

Об утверждении регламентов государственных услуг в области животного мира

Утративший силу

Приказ Министра окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан от 27 июня 2014 года № 239-Ө. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июля 2014 года № 9644. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства Республики Казахстан от 21 июля 2015 года № 18-03/680

Сноска. Утратил силу приказом Министра сельского хозяйства РК от 21.07.2015 № 18-03/680 (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 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги «Распределение квот на изъятие объектов животного мира на основании утвержденных лимитов» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) 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 2 к настоящему приказу;

3) регламент государственной услуги «Согласование режима судоходства в запретный для рыболовства нерестовый период, а также в запретных для рыболовства водоемах и (или) участках» согласно приложению 3 к настоящему приказу ;

4) регламент государственной услуги «Выдача разрешения на акклиматизацию» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) регламент государственной услуги «Согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений» согласно приложению 5 к настоящему приказу ;

6) 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 6 к настоящему приказу;

7) регламент государственной услуги «Выдача справки о происхождении

вылова» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Регламент государственной услуги «Согласование добычи объектов животного мира с применением ядохимикатов при истреблении полевых грызунов, а также в случаях эпизоотии бешенства и других болезней животных» согласно приложению 8 к настоящему приказу.

2. Департаменту водных и биологических ресурсов совместно с Комитетом рыбного хозяйства и Комитетом лесного и охотничьего хозяйства в установленном законодательством порядке обеспечить:

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

2) направление на официальное опубликование настоящего приказа в течение десяти календарных дней после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан в средствах массовой информации;

3) направление копии приказа на бумажном и электронном носителе на официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» в срок не превышающий десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

4) опубликование настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан.

3. Признать утратившим силу подпункты 3), 5), 6), 7) и 8) 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 в газете «Казахстанская правда» от 28 декабря 2013 года № 346 (27620)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан Нысанбаева Е.Н.

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

Министр

Н. Капбаров

Приложение 1
к приказу Министра
окружающей среды и водных
ресурсов Республики Казахстан
от 27 июня 2014 года № 239-Ө

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается:
при распределении квот на изъятие видов животных, являющихся объектами охоты – территориальными инспекциями Комитета лесного и охотничьего хозяйства Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики К а з а х с т а н ;

при распределении квот на изъятие рыбных ресурсов и других водных животных – территориальными инспекциями Комитета рыбного хозяйства Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан (далее – услугодатели) на основании стандарта государственной услуги «Распределение квот на изъятие объектов животного мира на основании утвержденных лимитов», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее – стандарт).

Прием заявки и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателей.

2. Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

3. Результат оказания государственной услуги – утвержденные квоты на изъятие объектов животного мира на основании утвержденных лимитов (далее – разрешение) на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурного подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявки услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявка), поданного услугодателю бумажным или электронным способом.

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 от услугополучателей на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;
ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием

документа и наложением резолюции. Передача документа руководством соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя) ;

выбор руководством услугодателя в день поступления заявки ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение представленных документов в течение 10 (десяти) календарных дней после утверждения Правительством Республики Казахстан 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 21 (двадцати одного) календарного дня после утверждения Правительством Республики Казахстан 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) :

зарегистрированная заявка с входящим номером;

полнота и достоверность представленных документов;

документ подписывается руководством услугодателя и заверяется 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) между структурными подразделениями услугодателя :

регистрация в день поступления заявки на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя ;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием

документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя) ;

выбор руководством услугодателя в день поступления заявки ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение представленных документов в течение 10 (десяти) календарных дней после утверждения Правительством Республики Казахстан 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 21 (двадцати одного) календарного дня после утверждения Правительством Республики Казахстан лимитов на изъятие рыбных ресурсов и других водных животных, полноту документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта;

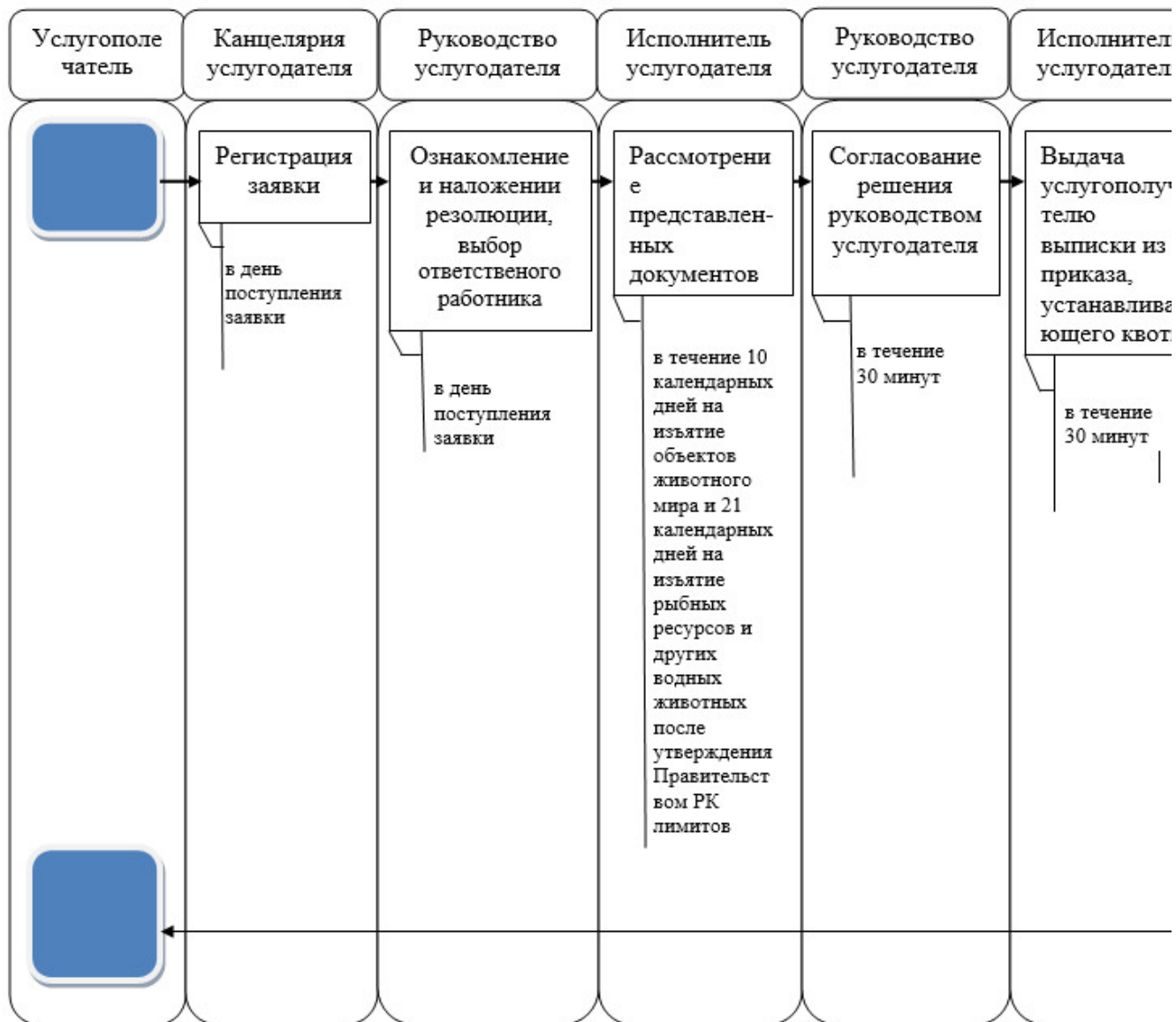
в случае полноты и достоверности, представленных документов подготовка соответствующего решения ;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя .

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

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» через услугодателя**



Приложение 2
к приказу Министра
о к р у ж а ю щ е й
с р е д ы и в о д н ы х р е с у р с а х
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 27 июня 2014 года № 239-ө

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»

Общие положения

1. Государственная услуга оказывается:

в области охраны, воспроизводства и использования животного мира и растений – Комитетом лесного и охотничьего хозяйства Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан;

в области охраны, воспроизводства и использования рыбных ресурсов и других водных животных – Комитетом рыбного хозяйства Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан (далее – услугодатели) на основании 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее – с т а н д а р т) .

Прием запросов и выдача результатов оказания государственной услуги о с у щ е с т в л я ю т с я через:

- 1) канцелярию услугодателей;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – Портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – зарегистрированное 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, на бумажном носителе либо в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурного подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления (запроса) услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление (запрос)), поданного услугодателю бумажным или электронным способом.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:
регистрация в день поступления заявления (запроса) 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, запроса через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления заявления (запроса) с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя);

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления (запроса) ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение трех рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

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):

зарегистрированное заявление (запрос) с входящим номером;

полнота и достоверность представленных документов;

электронный документ, подписанный ЭЦП руководства услугодателя.

В случае подачи заявления (запроса) для получения государственной услуги:
электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;

бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководством и заверяется печатью 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 (запроса) 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 запроса через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления заявления (запроса) с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя);

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления (запроса) ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

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

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

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

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

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

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.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал (справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН)) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портал срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для регистрации;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е - л и ц е н з и р о в а н и е » ;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (электронная регистрация), сформированной в ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Пошаговые действия и решения через услугодателя (справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД Ю Л ;

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 запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения ;

8) процесс 6 – регистрация и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование» ;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е - л и ц е н з и р о в а н и е» ;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование».

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

12. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

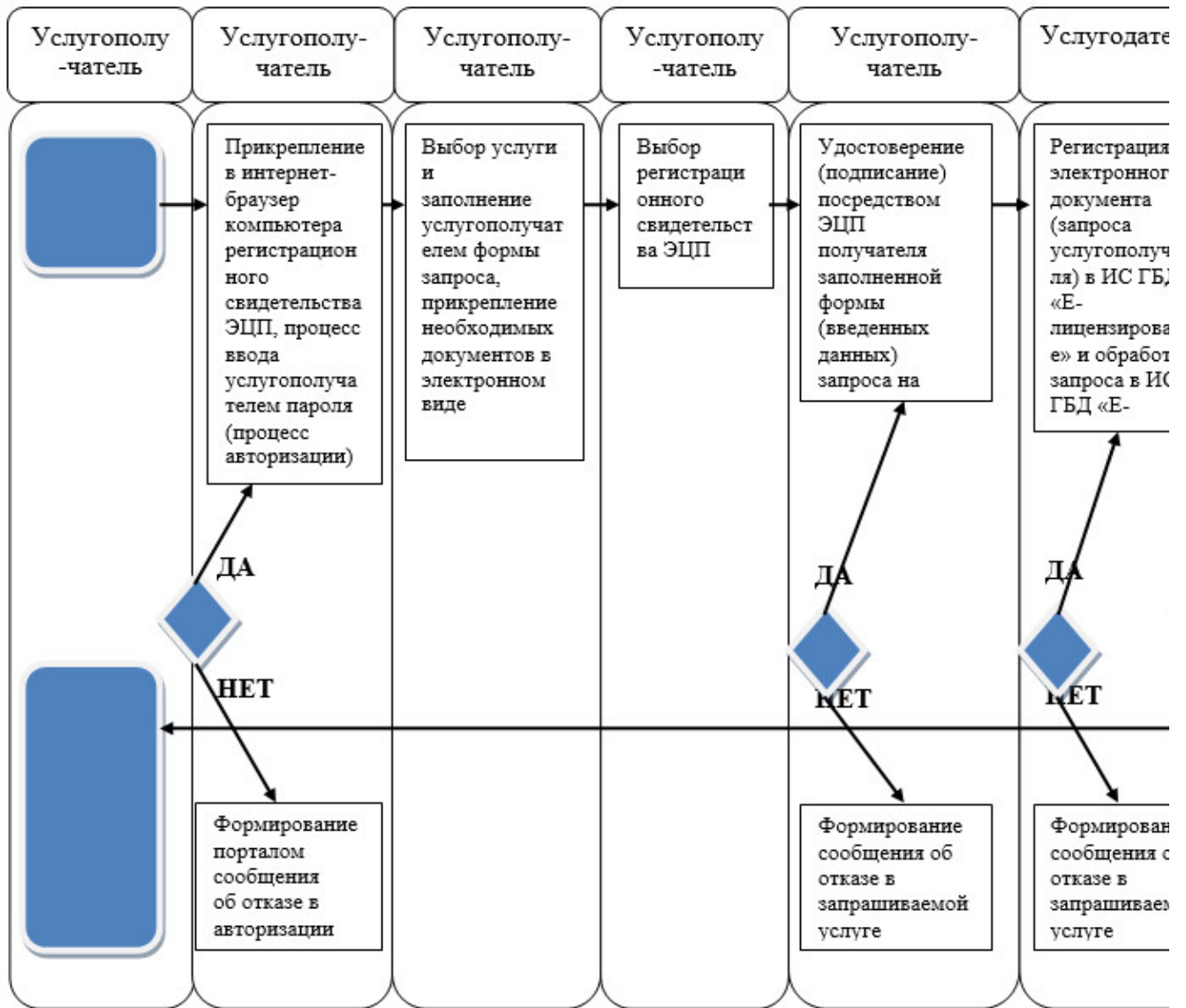
после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном потребителем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

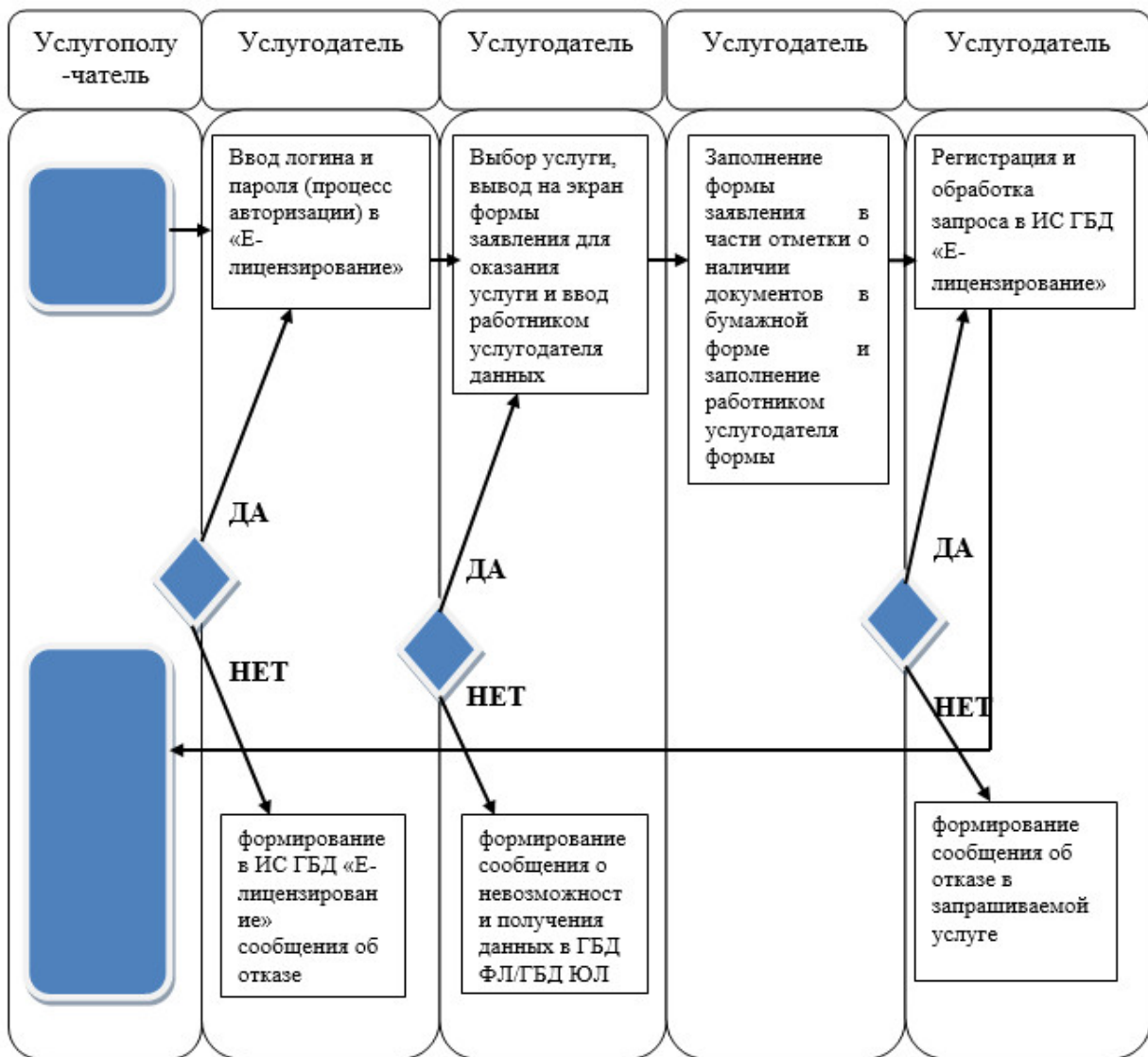
13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра портал (1414).

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»
через портал**



**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» через услугодателя**



Приложение 3
к приказу Министра
окружающей
среды и водных ресурсов
Республики Казахстан
от 27 июня 2014 года № 239-ө

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

Основные положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными инспекциями Комитета рыбного хозяйства Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта

государственной услуги «Согласование режима судоходства в запретный для рыболовства нерестовый период, а также в запретных для рыболовства водоемах и (или) участках», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее – стандарт).

Прием запрос и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал «электронного правительства» www.e.gov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – согласование режима судоходства в запретный для рыболовства нерестовый период, а также в запретных для рыболовства водоемах и (или) участках (далее – согласование) на бумажном носителе либо в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.

2. Описание порядка действий структурного подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления (запроса) услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление (запрос)), поданного услугодателю бумажным или электронным способом.

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

регистрация в день поступления заявления (запроса) 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 запроса через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления заявления (запроса) с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя);

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления (запроса) ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);
рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;
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):

зарегистрированное заявление (запрос) с входящим номером;
полнота и достоверность представленных документов;
электронный документ, подписанный ЭЦП руководства услугодателя.
В случае подачи заявления (запроса) для получения государственной услуги:
электронным способом – результат оформляется в форме электронного документа;
бумажным способом – результат оформляется в форме электронного документа, распечатывается, подписывается руководством и заверяется печатью 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 (запроса) 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 запроса через портал с заполнением всех полей и приложением сканированных копий необходимых документов, предоставленных на бумажном носителе;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления заявления (запроса) с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя);

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления (запроса) ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

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

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя.

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

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

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

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

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.

Пошаговые действия и решения услугодателя через портал (справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью своего регистрационного свидетельства ЭЦП, которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на портал для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуальный идентификационный номер/бизнес-идентификационный номер (далее – ИИН/БИН)) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

7) условие 2 – проверка на портал срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП;

8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя;

9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

10) процесс 7 – регистрация электронного документа (запроса услугополучателя) в ИС ГБД «Е-лицензирование» и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

11) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для регистрации;

12) процесс 8 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензирование»;

13) процесс 9 – получение услугополучателем результата услуги (

электронная регистрация), сформированной в ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица _____ услугодателя.

Пошаговые действия и решения через услугодателя (справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги) приведены в приложении к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод работником услугодателя логина и пароля (процесс авторизации) в «Е-лицензирование» для оказания государственной услуги;

2) условие 1 – проверка в ИС ГБД «Е-лицензирование» подлинности данных о зарегистрированном работнике услугодателя через логин и пароль;

3) процесс 2 – формирование в ИС ГБД «Е-лицензирование» сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных работника услугодателя;

4) процесс 3 – выбор работником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод работником услугодателя данных получателя;

5) условие 2 – проверка наличия данных услугополучателя в 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 запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и заполнение работником услугодателя формы сведения;

8) процесс 6 – регистрация и обработка запроса в ИС ГБД «Е-лицензирование»;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия услугополучателя квалификационным требованиям и основаниям для выдачи лицензии;

10) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в «Е-лицензирование»;

11) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (электронная лицензия) сформированной ИС ГБД «Е-лицензирование». Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица _____ услугодателя.

12. После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки «просмотреть выходной документ» в истории получения услуг – результат запроса выводится на экран дисплея;

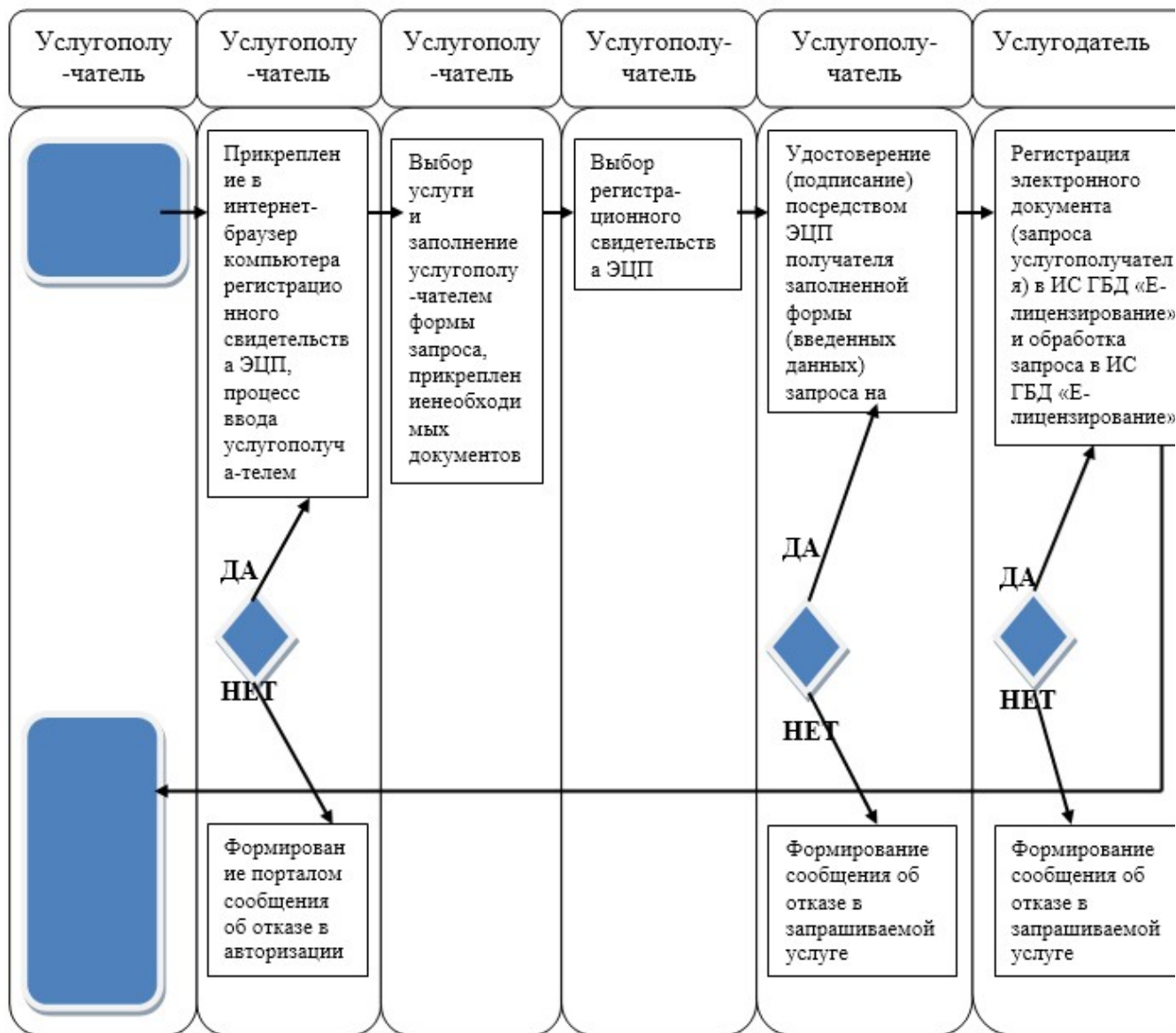
после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на

заданном потребителем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

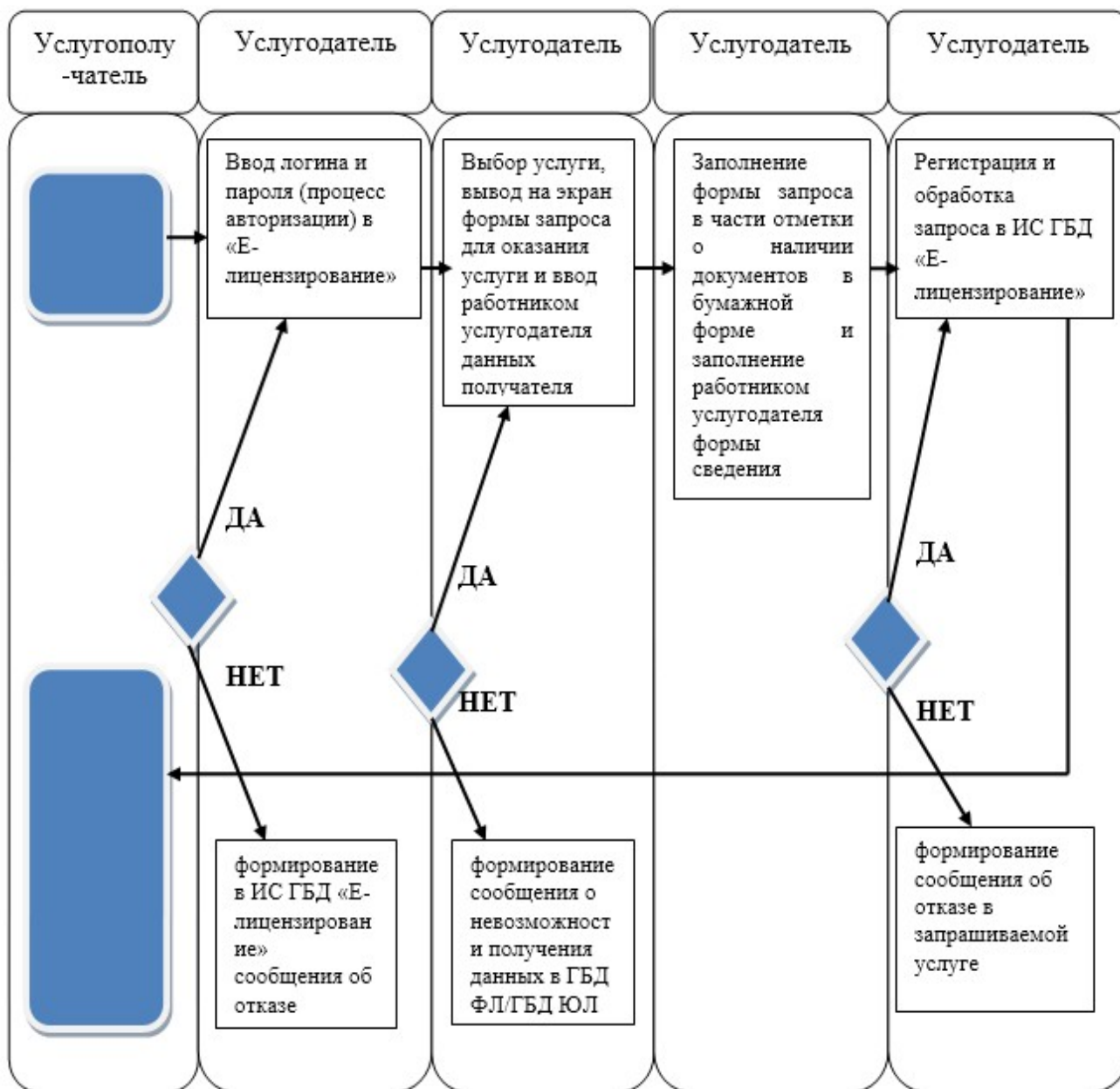
13. Необходимую информацию и консультацию по оказанию электронной государственной услуги можно получить по телефону call-центра портал (1414).

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» через портал**



**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» через услугодателя**



Приложение 4
к приказу Министра
окружающей
среды и водных ресурсов
Республики Казахстан
от 27 июня 2014 года № 239-ө

Регламент государственной услуги «Выдача разрешения на акклиматизацию»

Основные положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными инспекциями Комитета рыбного хозяйства Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача разрешения на акклиматизацию», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – разрешение на акклиматизацию (далее – разрешение) на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурного подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю б у м а ж н ы м с п о с о б о м .

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 от услугополучателей на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя);

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

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

подписание результата оказания государственной услуги руководством
у с л у г о д а т е л я .

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;
полнота и достоверность представленных документов;
документ подписывается руководителем услугодателя и заверяется 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) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя) ;

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

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

подписание результата оказания государственной услуги руководством
у с л у г о д а т е л я .

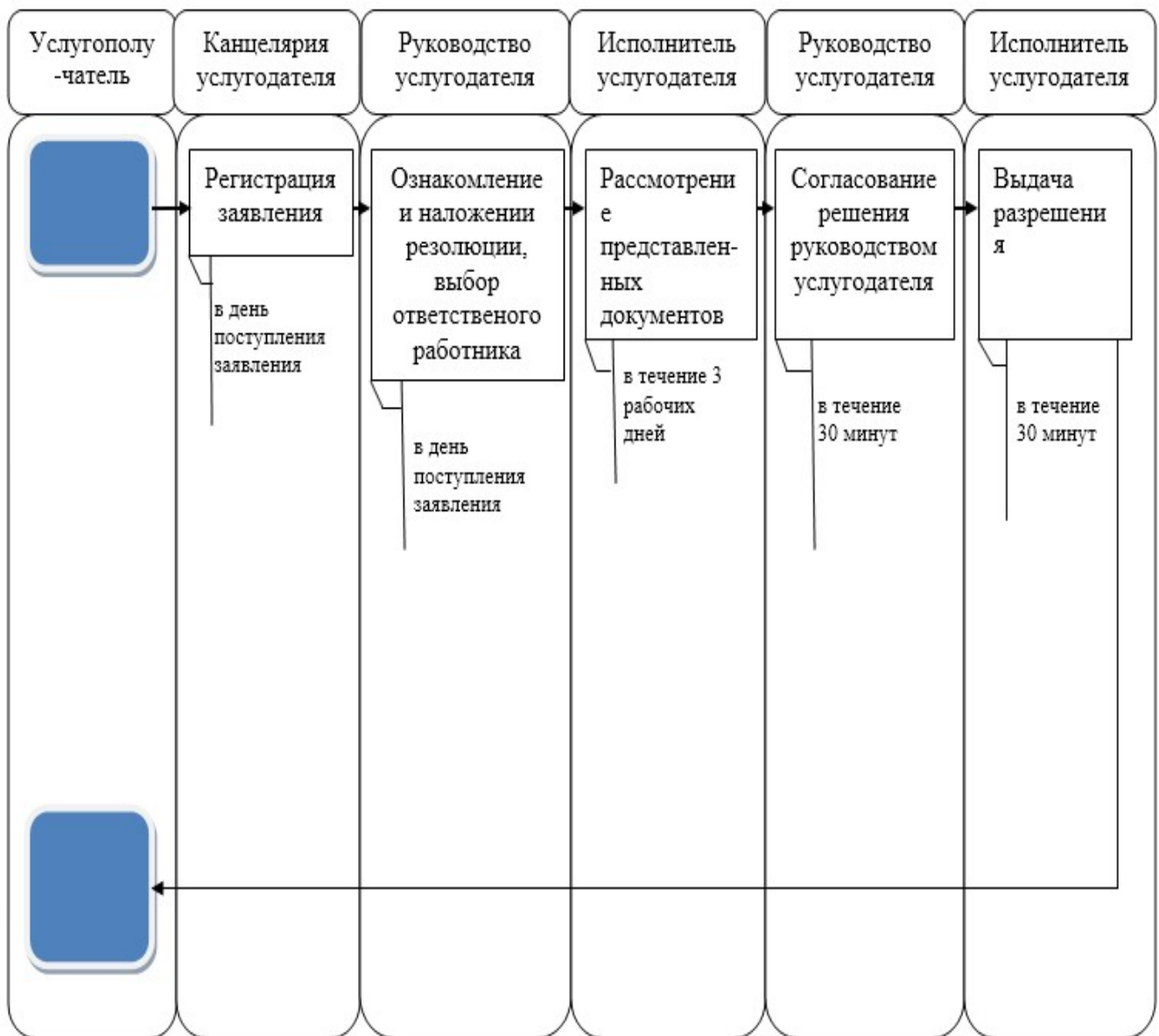
9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (

работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги «Выдача разрешения на
акклиматизацию»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Выдача разрешения на акклиматизацию» через услугодателя



Регламент государственной услуги «Согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений»

Основные положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными инспекциями Комитета рыбного хозяйства Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – согласование установки рыбозащитных устройств водозаборных сооружений (далее – согласование) на б у м а ж н о м н о с и т е л е .

2. Описание порядка действий структурного подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю б у м а ж н ы м с п о с о б о м .

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 от услугополучателей на бумажном носителе и передача его на рассмотрение

руководству _____ услугодателя;

ознакомление руководства услугодателя в день поступления с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя);

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

исполнитель услугодателя в течение 5 (пять) рабочих дней проводит обследование по месту нахождения рыбозащитных устройств с формированием акта осмотра, проверяет 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):

зарегистрированное заявление с входящим номером;
полнота и достоверность представленных документов;
документ подписанный руководством услугодателя и заверенный 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) между структурными подразделениями _____ услугодателя:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству

соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя) ;

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

исполнитель услугодателя в течение 5 (пять) рабочих дней проводит обследование по месту нахождения рыбозащитных устройств с формированием акта осмотра, проверяет полноту документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта государственной услуги;

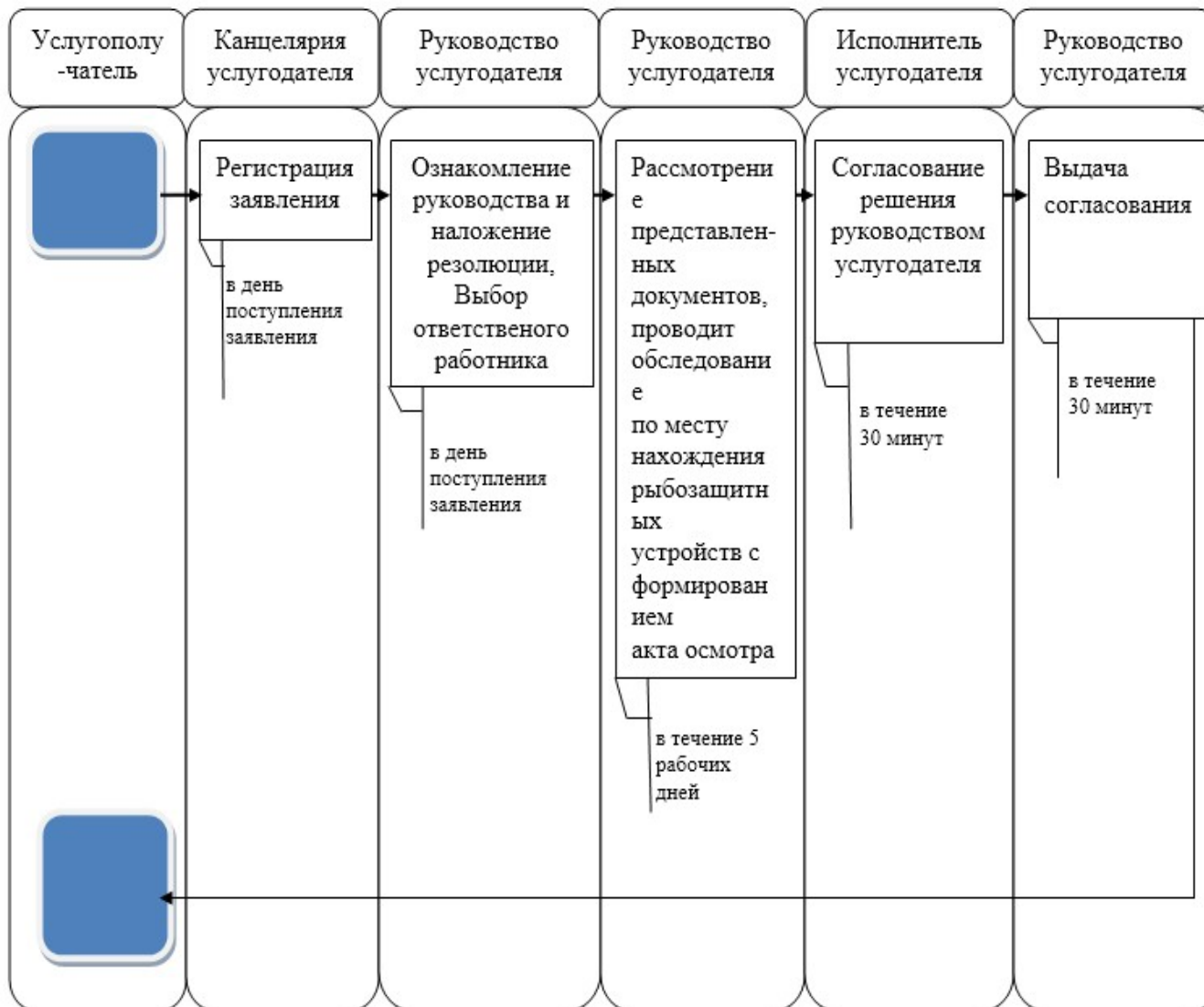
в случае полноты и достоверности, представленных документов подготовка соответствующего решения ;

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя .

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги «Согласование установки
рыбозащитных устройств
водозаборных сооружений»

**Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги «Согласование установки рыбозащитных
устройств водозаборных сооружений» через услугодателя**



Приложение 6
к приказу Министра
окружающей среды и водных
ресурсов Республики Казахстан
от 27 июня 2014 года № 239-ө

**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»**

Основные понятия

1. Государственная услуга оказывается Комитетом рыбного хозяйства
Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан (

далее – услугодатель) на основании 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

2. Описание порядка действий структурного подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю б у м а ж н ы м с п о с о б о м .

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 от услугополучателей на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя ;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя) ;

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

при выдаче марки для торговли на внутреннем рынке Республики Казахстан, рассматривает документы услугополучателя в течение 5 (пять) рабочих дней на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта, проверяет комплектность, их оформления, подготавливает марку (и);

при утверждении марки для торговли на внешнем рынке, рассматривает в

течение 5 (пять) рабочих дней документы получателя государственной услуги, соответствие марки требованиям законодательства Республики Казахстан. Подготавливает приказ Административного органа в Республике Казахстан об утверждении марки для торговли на внешнем рынке; в случае полноты и достоверности, представленных документов подготовка соответствующего решения; подписание результата оказания государственной услуги руководством у с л у г о д а т е л я .

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

зарегистрированное заявление с входящим номером; полнота и достоверность представленных документов; документ, подписанный руководством услугодателя и заверяется 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) между структурными подразделениями услугодателя:

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство у с л у г о д а т е л я) ;

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

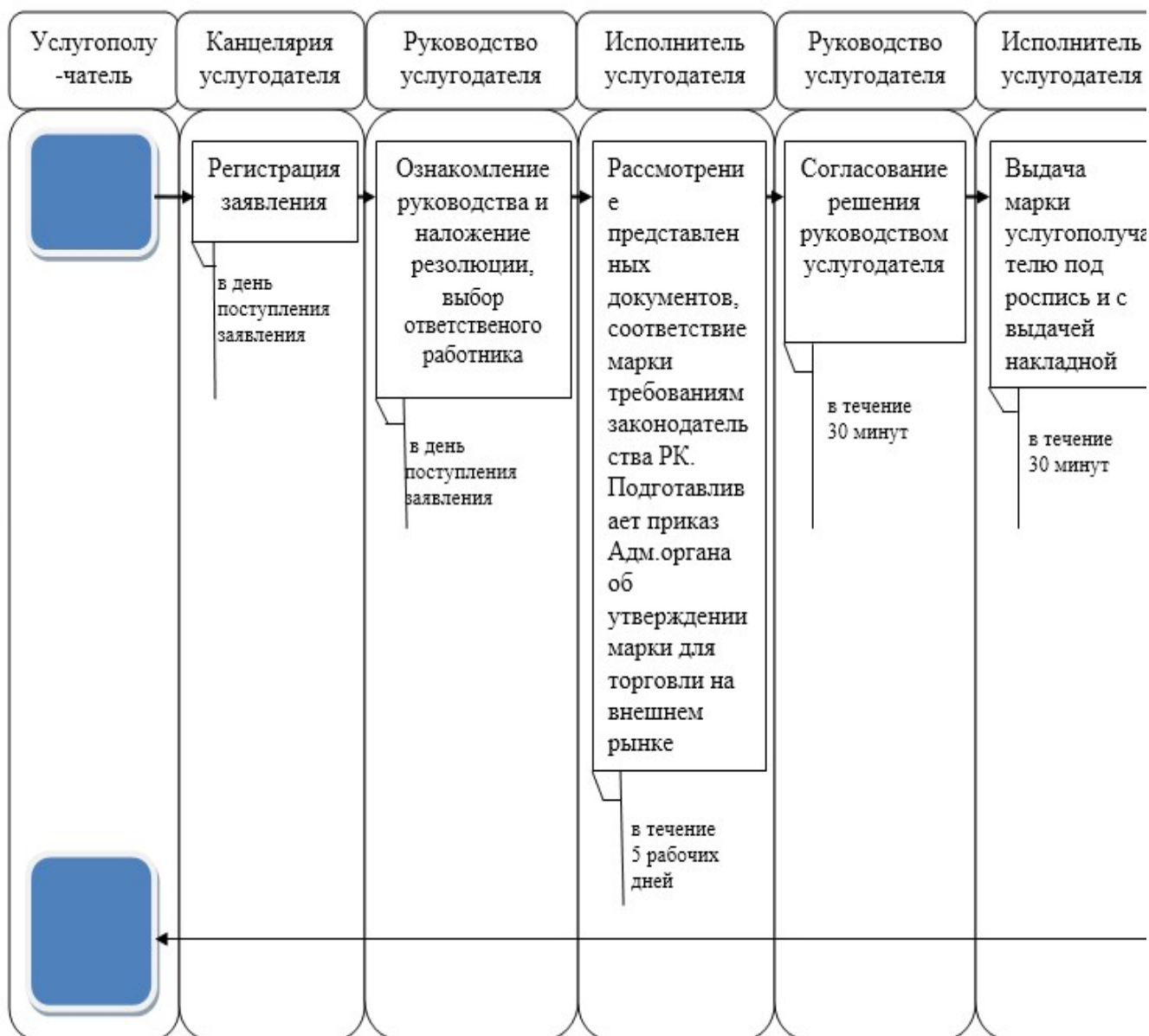
при выдаче марки для торговли на внутреннем рынке Республики Казахстан, рассматривает документы услугополучателя в течение 5 (пять) рабочих дней на полноту в соответствии с перечнем, указанным в пункте 9 стандарта, проверяет

комплектность, их оформления, подготавливает марку (и);
при утверждении марки для торговли на внешнем рынке, рассматривает в течение 5 (пять) рабочих дней документы получателя государственной услуги, соответствие марки требованиям законодательства Республики Казахстан. Подготавливает приказ Административного органа в Республике Казахстан об утверждении марки для торговли на внешнем рынке;
в случае полноты и достоверности, представленных документов подготовка соответствующего решения;
подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя.

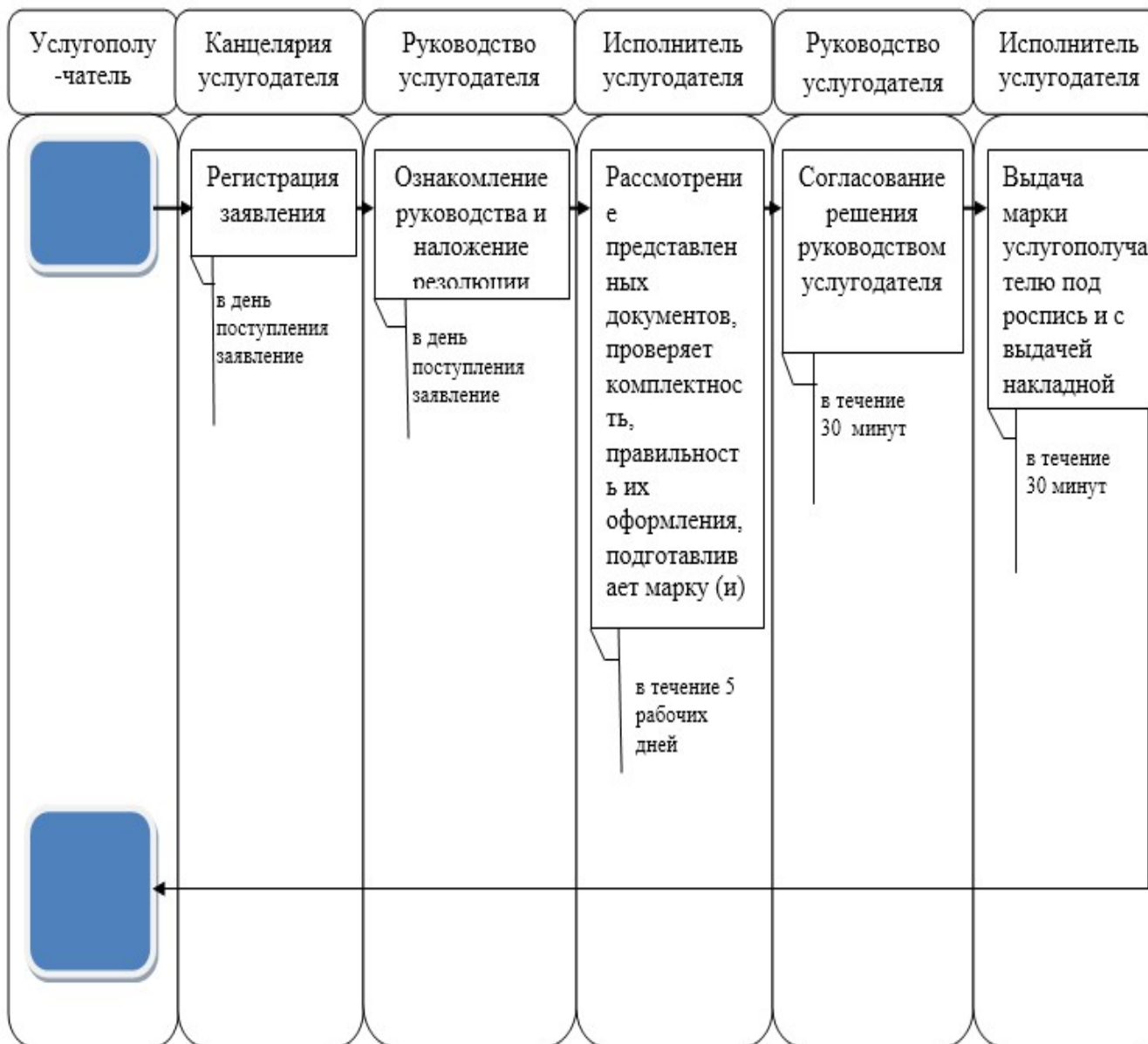
9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

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»
через услугодателя – при утверждении марки для торговли на внешнем
рынке**



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» через услугодателя – при выдаче марки для торговли на внутреннем рынке РК



Приложение 7
к приказу Министра
окружающей
среды и водных ресурсов
Республики Казахстан
от 27 июня 2014 года № 239-е

Регламент государственной услуги «Выдача справки о происхождении вылова»

Общие положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными подразделениями Комитета рыбного хозяйства Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Выдача справки о происхождении вылова», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка о происхождении вылова (далее – справка) на бумажном носителе.

2. Описание порядка действий структурного подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю б у м а ж н ы м с п о с о б о м .

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 от услугополучателей на бумажном носителе и передача его на рассмотрение р у к о в о д с т в у у с л у г о д а т е л я ;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство у с л у г о д а т е л я) ;

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

в случае полноты и достоверности, представленных документов подготовка с о о т в е т с т в у ю щ е г о р е ш е н и я ;

подписание результата оказания государственной услуги руководством
у с л у г о д а т е л я .

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

зарегистрированное заявление с входящим номером;
полнота и достоверность представленных документов;
документ подписанный руководством услугодателя и заверенный 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) между структурными подразделениями услугодателя:

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

ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя) ;

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

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

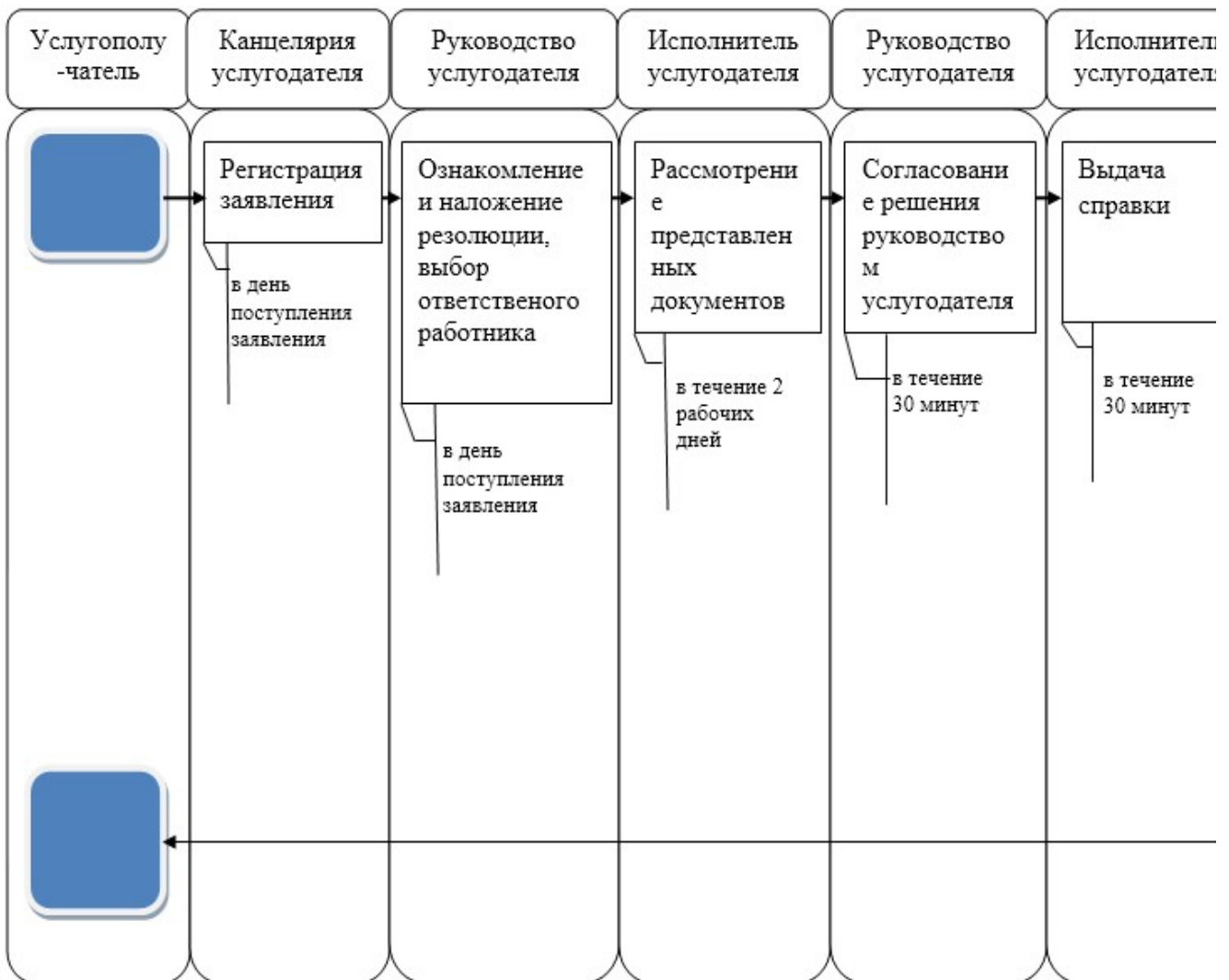
подписание результата оказания государственной услуги руководством
у с л у г о д а т е л я .

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (

работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги «Выдача справки о
происхождении вылова»

**Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги «Выдача справки о происхождении вылова»
через услугодателя**



Регламент государственной услуги «Согласование добычи объектов животного мира с применением ядохимикатов при истреблении полевых грызунов, а также в случаях эпизоотии бешенства и других болезней животных»

Общие положения

1. Государственная услуга оказывается территориальными инспекциями Комитета лесного и охотничьего хозяйства Министерства окружающей среды и водных ресурсов Республики Казахстан (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги «Согласование добычи объектов животного мира с применением ядохимикатов при истреблении полевых грызунов, а также в случаях эпизоотии бешенства и других болезней животных» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 3 июня 2014 года № 607 (далее – стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателей.

2. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – согласование добычи объектов животного мира с применением ядохимикатов при истреблении полевых грызунов, а также в случаях эпизоотии бешенства и других болезней животных.

2. Описание порядка действий структурного подразделения (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя с прилагаемыми документами (далее – заявление), поданного услугодателю бумажным способом.

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 на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;
ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя) ;

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

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) :

зарегистрированное заявление с входящим номером;
полнота и достоверность представленных документов;
документ подписанный руководством услугодателя и заверенный 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) между структурными подразделениями услугодателя :

регистрация в день поступления заявления на получение государственной услуги работником канцелярии услугодателя на бумажном носителе и передача его на рассмотрение руководству услугодателя;

ознакомление руководством услугодателя в день поступления с содержанием документа и наложением резолюции. Передача документа руководству

соответствующего структурного подразделения услугодателя (руководство услугодателя) ;

выбор руководством услугодателя в день поступления заявления ответственного работника структурного подразделения (далее – исполнитель);

рассмотрение исполнителем представленных документов на достоверность, а также соответствие перечню, указанному в пункте 9 стандарта и выдача результата оказания государственной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов услугополучателя;

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

подписание результата оказания государственной услуги руководством услугодателя .

9. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту государственной услуги.

Приложение
к Регламенту государственной
услуги «Согласование добычи
объектов животного мира с
применением ядохимикатов при
истреблении
полевых грызунов, а также в
случаях эпизоотии
бешенства и других болезней животных»

**Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги «Согласование добычи объектов животного мира
с применением ядохимикатов при истреблении полевых грызунов, а
также в
случаях эпизоотии бешенства и других болезней животных»**

через услугодателя

