

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области животного мира

### *Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 9 октября 2015 года № 406. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 11 ноября 2015 года № 3449. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 5 января 2018 года № 02

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 05.01.2018 № 02 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача разрешений на пользование животным миром";

2) регламент государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 09 октября 2015 года № 406

## Регламент государственной услуги

### "Выдача разрешений на пользование животным миром"

#### 1. Общие положения

1. Регламент государственной услуги "Выдача разрешений на пользование животным миром" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача разрешений на пользование животным миром", утвержденным 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11774), (далее – стандарт) оказывается местным исполнительным органом области за исключением научно-исследовательского лова на рыбохозяйственных водоемах, расположенных на территории двух и более областей, (далее – услугодатель) согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

**Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 29.04.2016 N 147 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

2. Результат оказания государственной услуги – разрешение на пользование животным миром либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Основанием для отказа в оказании государственной услуги является:

- 1) недостоверность сведений, указанных в заявке;
- 2) отрицательное заключение государственной экологической экспертизы либо его отсутствие.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: электронная.

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

3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем следующих документов:

через услугодателя;  
заявка:

при выдаче разрешений на пользование животным миром (на промысловое рыболовство, на научно-исследовательский лов, экспериментальный лов,

мелиоративный лов, на лов в воспроизводственных целях, любительское (спортивное) рыболовство) по форме, согласно приложению 1 к стандарту;

при выдаче разрешений на пользование животным миром (на охоту, на использование животных в научных, культурно-просветительских, воспитательных и эстетических целях, на использование видов животных в воспроизводственных целях) по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя и документ, удостоверяющий личность (для идентификации);

копия платежного документа об оплате за пользование животным миром. В зависимости от вида пользования, дополнительно:

- 1) на охоту (при первичном обращении);  
в случае, если изъятие объектов животного мира производится с участием иностранцев – копия договора субъекта охотничьего хозяйства с иностранцами на организацию охоты;
- 2) на научно-исследовательский лов:  
копия обоснования проведения научных работ, утвержденного ученым советом профилирующей научной организации, и программы научно-исследовательских работ;  
копия расчетов, обосновывающих предполагаемый объем изъятия объектов животного мира;  
копия отчета о результатах использования ранее выданных разрешений (в случае выданных разрешений);
- 3) на лов в воспроизводственных целях:  
копия биологического обоснования, утвержденного ученым советом профилирующей научной организации, за исключением случаев вылова для целей выполнения государственного заказа на воспроизводство рыбных ресурсов;
- 4) на экспериментальный лов:  
копия биологического обоснования, утвержденного ученым советом профилирующей научной организации;
- 5) на использование животных в научных, культурно-просветительских, воспитательных и эстетических целях:  
копия выписки из научно – тематического плана, утвержденного ученым советом профилирующей научной организации, и программы научно-исследовательских работ;  
копия обосновывающих материалов изъятия объектов животного мира (биологического обоснования с положительным заключением государственной экологической экспертизы);

б) на использование видов животных в воспроизводственных целях: копия обосновывающих материалов изъятия объектов животного мира (биологического обоснования с положительным заключением государственной экологической экспертизы) ;

через портал :

заявка в форме электронного документа, удостоверенный электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя;

при выдаче разрешений на пользование животным миром (на промысловое рыболовство, на научно-исследовательский лов, экспериментальный лов, мелиоративный лов, на лов в воспроизводственных целях, любительское (спортивное) рыболовство) по форме, согласно приложению 1 к стандарту;

при выдаче разрешений на пользование животным миром (на охоту, на использование животных в научных, культурно-просветительских, воспитательных и эстетических целях, на использование видов животных в воспроизводственных целях) по форме, согласно приложению 2 к стандарту;

электронная копия платежного документа об оплате за пользование животным миром, за исключением случаев оплаты через платежный шлюз " электронного правительства" (далее – ПШЭП).

В зависимости от вида пользования, дополнительно:

1) на охоту (при первичном обращении);

в случае, если изъятие объектов животного мира производится с участием иностранцев – электронная копия договора субъекта охотничьего хозяйства с иностранцами на организацию охоты;

2) на научно-исследовательский лов:

электронная копия обоснования проведения научных работ, утвержденного ученым советом профилирующей научной организации, и программы научно-исследовательских работ;

электронная копия расчетов, обосновывающие предполагаемый объем изъятия объектов животного мира;

электронная копия отчета о результатах использования ранее выданных разрешений (в случае выданных разрешений);

3) на лов в воспроизводственных целях:

электронная копия биологического обоснования, утвержденного ученым советом профилирующей научной организации, за исключением случаев вылова для целей выполнения государственного заказа на воспроизводство рыбных ресурсов ;

4) на экспериментальный лов:

электронная копия биологического обоснования, утвержденного ученым советом профилирующей научной организации;

5) на использование животных в научных, культурно-просветительских, воспитательных и эстетических целях: электронная копия выписки из научно-тематического плана, утвержденного ученым советом профилирующей научной организации, и программы научно-исследовательских работ;

электронная копия обосновывающих материалов изъятия объектов животного мира (биологического обоснования с положительным заключением государственной экологической экспертизы);

б) на использование видов животных в воспроизводственных целях: электронная копия обосновывающих материалов изъятия объектов животного мира (биологического обоснования с положительным заключением государственной экологической экспертизы).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует заявку с соответствующим пакетом документов услугополучателя, а также при обращении на портал, направляет их руководителю услугодателя для наложения визы – не более 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, налагает соответствующую визу и передает руководителю структурного подразделения услугодателя – не более 2 (двух) часов;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя изучает документы и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя – не более 30 (тридцати) минут;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает пакет документов на предмет полноты предоставленных материалов и соответствия требованиям выдачи разрешения, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю структурного подразделения услугодателя – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) руководитель структурного подразделения осуществляет проверку проекта результата оказания государственной услуги, в случае правильности подготовки ставит визу согласования и передает на подпись руководителю услугодателя – не более 30 (тридцати) минут;

б) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – не более 2 (двух) часов;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати)

м и н у т .

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

- 1) регистрация заявки;
- 2) резолюция руководителя услугодателя;
- 3) определение ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя;
- 4) проект результата оказания государственной услуги;
- 5) согласование проекта результата оказания государственной услуги;
- 6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 7) выдача результата оказания государственной услуги.

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

7. В процессе оказания государственной услуги задействованы работники услугодателя :

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя.

8. Описание последовательности каждой процедуры (действия) между структурными подразделениями услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и регистрирует заявку с соответствующим пакетом документов услугополучателя, а также при обращении на портал, направляет их руководителю услугодателя для наложения визы – не более 30 (тридцати) минут;
- 2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, налагает соответствующую визу и передает руководителю структурного подразделения услугодателя – не более 2 (двух) часов;
- 3) руководитель структурного подразделения услугодателя изучает документы и определяет ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя – не более 30 (тридцати) минут;
- 4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя рассматривает пакет документов на предмет полноты предоставленных материалов и соответствия требованиям выдачи разрешения, готовит проект

результата оказания государственной услуги и передает руководителю структурного подразделения услугодателя – в течение 5 (пяти) рабочих дней;

5) руководитель структурного подразделения осуществляет проверку проекта результата оказания государственной услуги, в случае правильности подготовки ставит визу согласования и передает на подпись руководителю услугодателя – не более 30 (тридцати) минут;

6) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – не более 2 (двух) часов;

7) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю – не более 30 (тридцати) минут.

9. Описание функционального взаимодействия информационных систем и портал, взаимодействия с услугодателем приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка использования информационных систем**

##### **в процессе оказания государственной услуги**

10. Порядок действий услугополучателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на портале посредством ЭЦП - 2 (две) минуты;

2) формируется сообщение о подтверждении данных услугополучателя, либо формируется сообщение об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя или формируется сообщение об отказе в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя – 1 (одна) минута;

3) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление документов, указанных в пункте 4 настоящего регламента – 5 (пять) минут;

4) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя – 2 (две) минуты;

5) регистрация электронного запроса услугополучателя – в течение 2 (двух) минут;

6) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроки оказания государственной услуги в истории получения

государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя - 1 (одна) минута;

7) услугодатель осуществляет процедуры (действия) в соответствии с описанием порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и направляет на портал результат оказания государственной услуги;

8) обработка и направление в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП руководителем услугодателя – в течение 1 (одной) минуты.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги "  
Выдача разрешения на пользование  
животным миром"

## Услугодатель

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Юридический адрес	График работы
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая, 57В	в рабочие дни с 900 – 1830 часов перерыв на обед с 1300 – 1430 часов

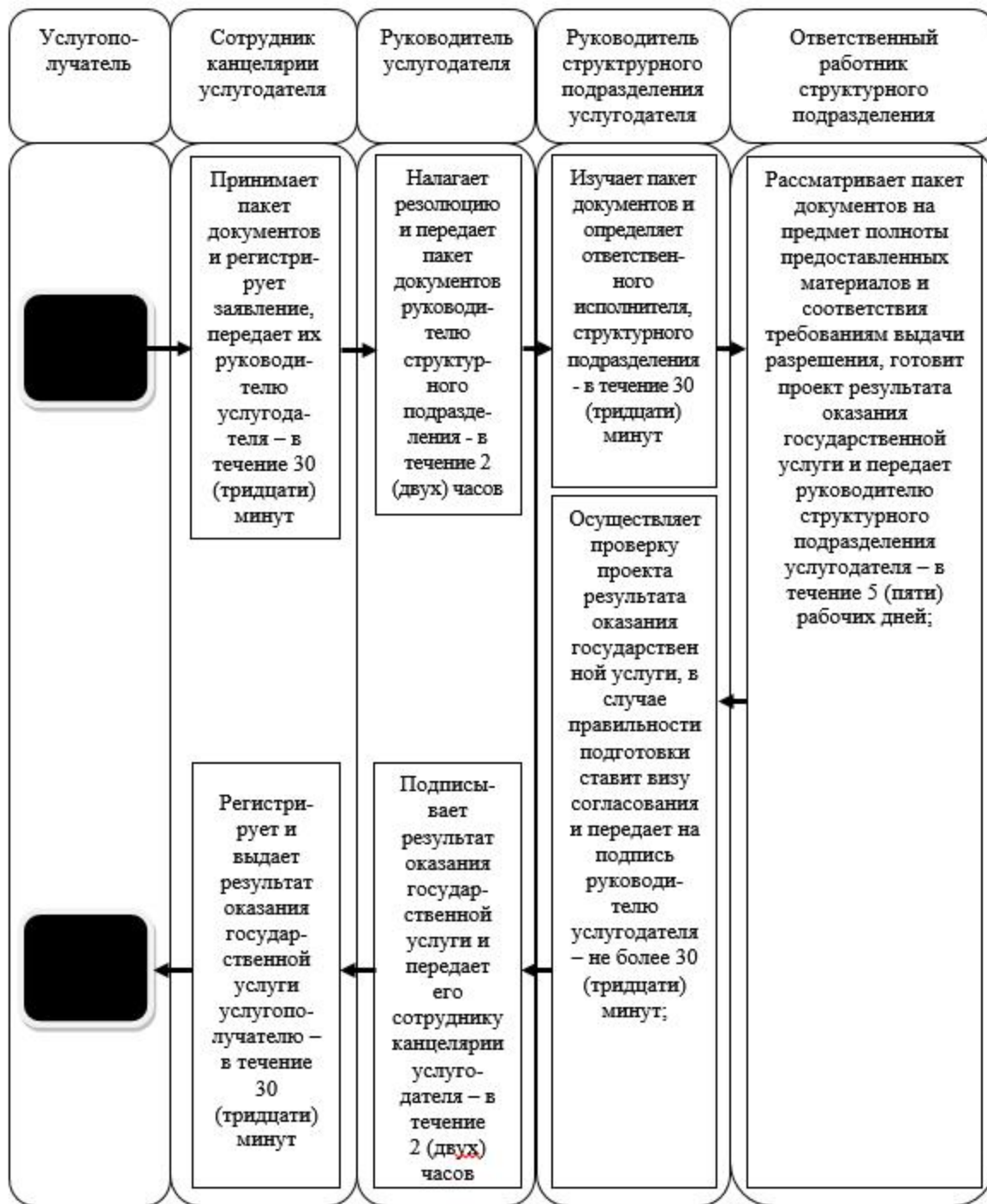
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
"Выдача разрешений на  
пользование животным миром"

## Справочник

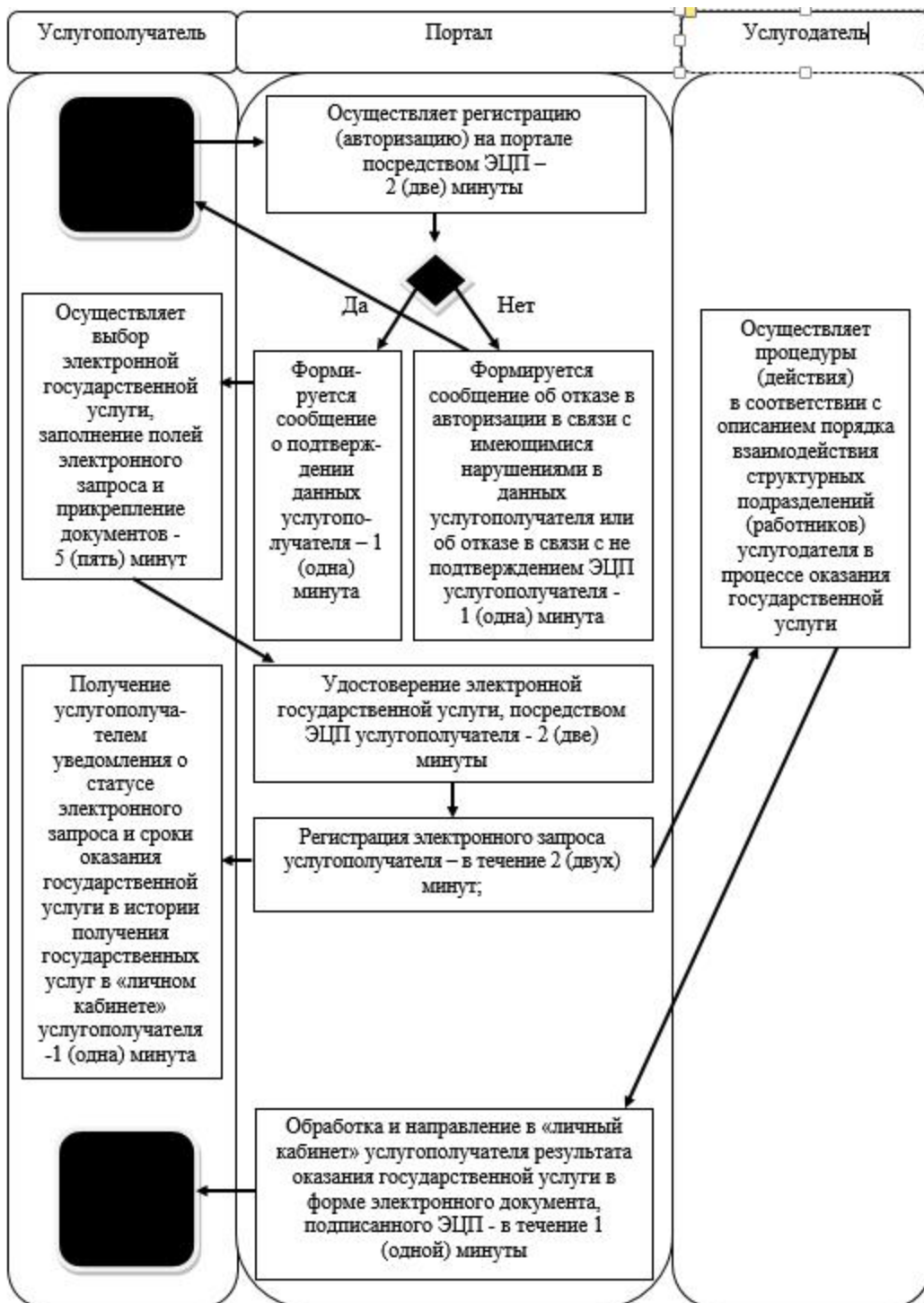
### бизнес-процессов оказания государственной услуги

#### А. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя





## Б. При оказании государственной услуги через портал



**Условные обозначения:**

■ - начало или завершение оказания государственной услуги;

□ - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;

◆ - вариант выбора;

← - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 09 октября 2015 года № 406

## Регламент государственной услуги

### **"Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства"**

#### **1. Общие положения**

1. Регламент государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства" (далее – регламент) разработан в соответствии со стандартом государственной услуги "Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства", утвержденным 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11774), (далее – стандарт) оказывается местными исполнительными органами областей и районов (городов областного значения) (далее - услугодатель) согласно приложению 1 к **н а с т о я щ е м у** **р е г л а м е н т у** .

**Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Северо-Казахстанской области от 29.04.2016 N 147 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – постановление акимата Северо-Казахстанской области по закреплению охотничьих угодий рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства.

Государственная услуга оказывается бесплатно физическим и юридическим лицам (далее – услугополучатель).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений**

### **(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем:

- 1) заявления установленной формы согласно приложению 1 к стандарту;
- 2) документа, удостоверяющий личность, а представителю – документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя и документ, удостоверяющий личность (для идентификации);
- 3) копии протокола об итогах конкурса по закреплению охотничьих угодий, или рыбохозяйственных водоемов и (или) участков о признании услугополучателя победителем конкурса по закреплению охотничьих угодий, или рыбохозяйственных водоемов и (или) участков.

В случае расположения охотничьих угодий, а также рыбохозяйственных водоемов и (или) участков местного значения, полностью на земельных участках, находящихся в частной собственности или во временном землепользовании физических и негосударственных юридических лиц:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя и документ, удостоверяющий личность (для идентификации).

В случае истечения срока закрепления охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков:

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1 к стандарту;
- 2) документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, подтверждающий полномочия представителя услугополучателя и документ, удостоверяющий личность (для идентификации).
- 3) представление территориального подразделения Комитета лесного

хозяйства и животного мира Министерства о выполнении договорных обязательств.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление услугополучателя, осуществляет его регистрацию и выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя принявшего заявление на оформление документов и передает заявление руководителю услугодателя для наложения соответствующей визы – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами, налагает соответствующую визу и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя в течение - 30 (тридцати) минут;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя изучает поступившие материалы и определяет ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя) в течение – 30 (тридцати) минут;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, подготавливает проект постановления, после подписания постановления передает в канцелярию услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация заявления;

2) наложение визы руководителя услугодателя;

3) определение ответственного исполнителя структурного подразделения услугодателя;

4) проект результата оказания государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных**

## **подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

7. Перечень структурных подразделений услугодателя, которые задействованы в процессе оказания государственной услуги:

- 1) руководитель услугодателя;
- 2) руководитель структурного подразделения услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) :

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает заявление услугополучателя, осуществляет его регистрацию и выдает расписку о приеме соответствующих документов с указанием номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги, количества и названий приложенных документов, даты (время) и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества должностного лица услугодателя принявшего заявление на оформление документов и передает заявление руководителю услугодателя для наложения соответствующей визы – в течение 30 (тридцати) минут;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с документами налагает соответствующую визу и направляет руководителю структурного подразделения услугодателя в течение - 30 (тридцати) минут;

3) руководитель структурного подразделения услугодателя изучает поступившие материалы и определяет ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию настоящей государственной услуги (далее – ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя) в течение – 30 (тридцати) минут;

4) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя проверяет полноту и правильность оформления предоставленных документов, подготавливает проект постановления, после подписания постановления передает в канцелярию услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - в течение 30 (тридцати) минут.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

к регламенту государственной услуги  
 "Принятие местными исполнительными  
 органами  
 области решения по закреплению  
 охотничьих угодий  
 и рыбохозяйственных водоемов и (или)  
 участков  
 за пользователями животным миром и  
 установлению  
 сервитутов для нужд охотничьего и  
 рыбного хозяйства"

## Услугодатель

№ п/п	Местный исполнительный орган области	Местонахождение	График работы
1	2	3	4
1	Государственное учреждение "Управление природных ресурсов и регулирования природопользования Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, улица Парковая, 57В	в рабочие дни с 900 – 1830часов перерыв на обед с 1300 – 1430часов
2	Государственное учреждение "Аппарат акима Кызылжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, село Бишкуль, улица Гагарина, 11	в рабочие дни с 900 – 1830часов перерыв на обед с 1300 – 1430часов
3	Государственное учреждение "Аппарат акима имени Габита Мусрепова Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, село Новоишимское, улица Абылай-хана, 28	в рабочие дни с 900 – 1830часов перерыв на обед с 1300 – 1430часов
4	Государственное учреждение "Аппарат акима Аккайынского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, село Смирново, улица Народная, 50	в рабочие дни с 900 – 1830часов перерыв на обед с 1300 – 1430часов

5	Государственное учреждение "Аппарат акима района Магжана Жумабаева Северо-Казахстанской области"	Северо–Казахстанская область, город Булаево, улица Юбилейная, 56	в рабочие дни с 900 – 1830часов перерыв на обед с 1300 – 1430часов
6	Государственное учреждение "Аппарат акима Айыртауского района Северо-Казахстанской области"	Северо–Казахстанская область, село Саумалколь, улица Шокана Уалиханова, 44	в рабочие дни с 900 – 1830часов перерыв на обед с 1300 – 1430часов
7	Государственное учреждение "Аппарат акима Тайыншинского района Северо-Казахстанской области"	Северо–Казахстанская область, город Тайынша,улица Конституции Казахстана, 197	в рабочие дни с 900 – 1830часов перерыв на обед с 1300 – 1430часов
8	Государственное учреждение "Аппарат акима Есильского района Северо-Казахстанской области"	Северо–Казахстанская область, село Явленка, улица Ленина, 10	в рабочие дни с 900 – 1830часов перерыв на обед с 1300 – 1430часов
9	Государственное учреждение "Аппарат акима Жамбылского района Северо-Казахстанской области"	Северо–Казахстанская область, село Пресновка, улица Дружба, 10	в рабочие дни с 900 – 1830часов перерыв на обед с 1300 – 1430часов
10	Государственное учреждение "Аппарат акима Мамлютского района Северо-Казахстанской области"	Северо–Казахстанская область, город Мамлютка, улица Сабита Муканова, 12	в рабочие дни с 900 – 1830часов перерыв на обед с 1300 – 1430часов
			в рабочие дни с 900 – 1830часов



11	Государственное учреждение "Аппарат акима района Шал акына Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, город Сергеевка, улица Победы, 35	перерыв на обед с 1300 – 1430 часов
12	Государственное учреждение "Аппарат акима Тимирязевского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, село Тимирязево, улица Валиханова, 1	в рабочие дни с 900 – 1830 часов перерыв на обед с 1300 – 1430 часов
13	Государственное учреждение "Аппарат акима Уалихановского района Северо - Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, село Кишкенеколь, улица Уалиханова, 85	в рабочие дни с 900 – 1830 часов перерыв на обед с 1300 – 1430 часов
14	Государственное учреждение "Аппарат акима Акжарского района Северо-Казахстанской области"	Северо-Казахстанская область, село Талшик, улица Целинная, 15	в рабочие дни с 900 – 1830 часов перерыв на обед с 1300 – 1430 часов

Приложение 2

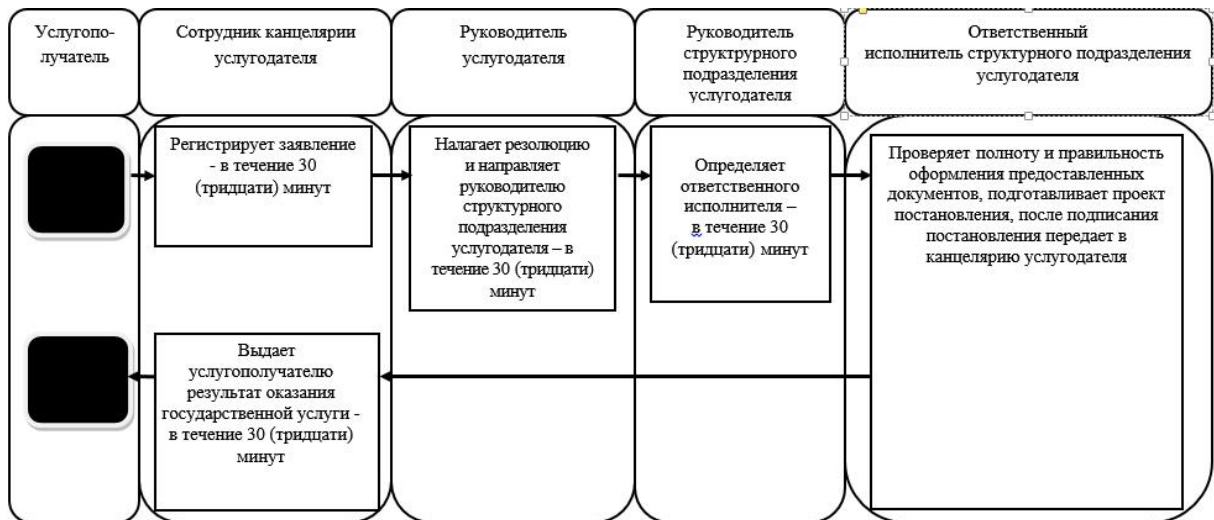
к регламенту государственной услуги  
"Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства"

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги

**"Принятие местными исполнительными органами области решения по закреплению охотничьих угодий и рыбохозяйственных водоемов и (или) участков"**

## за пользователями животным миром и установлению сервитутов для нужд охотничьего и рыбного хозяйства"



### Условные обозначения:

- - начало или завершение оказания государственной услуги;
- - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурных подразделений;
- ← - переход к следующей процедуре (действию).