

**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 cтандарту;

      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);

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

      6) 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 ознакамливается 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.

      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 ознакамливается 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 – 1830часов
перерыв
на обед
с 1300 – 1430часов |

|  |  |
| --- | --- |
|   | 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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | **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 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).

      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 ознакамливается 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 ознакамливается 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  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:**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан