

**Орман және аңшылық шаруашылығы саласындағы мемлекеттік қызмет стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгеріс енгізу туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 403 Қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 3 маусымдағы № 607 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 03.06.2014 № 607 қаулысымен ( алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).**

Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы Бюджет кодексінің 34-бабының 2-тармағына, «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1, 15-2-баптарына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

- 1) «Зоологиялық коллекцияларды құру және мемлекеттік есепке алу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандарты;
- 2) «Ағаш кесу және орман билетін беру» мемлекеттік қызмет стандарты;
- 3) «Аңшы куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандарты бекітілсін.

2. **Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 18.09.2013 № 983 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).**

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

<i>Премьер-Министрі</i>	<i>Қазақстан Республикасының</i>
	<i>К. Мәсімов</i>
Қазақстан	Республикасы
Үкіметінің	
2011 жылғы	7 сәуірдегі
№ 403	қаулысымен
бекітілген	

**«Зоологиялық коллекцияларды құру және мемлекеттік есепке алу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. «Зоологиялық коллекцияларды құру және мемлекеттік есепке алу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан

Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Орман және аңшылық шаруашылығы комитеті Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 5-кіреберіс және Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің Балық шаруашылығы комитеті (бұдан әрі - Комитет) Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 13-кіреберіс мекенжай бойынша көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Жануарлар дүниесін қорғау, өсімін молайту және пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 шілдедегі Заңының 8-бабының 19) тармақшасы, «Зоологиялық коллекциялар жинау және оларды мемлекеттік есепке алу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 29 желтоқсандағы № 1413 қаулысы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімінің 146-тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат және мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің <http://www.minagri.gov.kz> интернет-ресурсында «нормативтік құқықтық актілер бөлімінің» «Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары» бөлімшесінде, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты 5 және 13-кіреберістер (тиісінше) тел. (87172) 743324 және 8 (7172) 743324 мекенжайы бойынша Комитеттердегі стендтерде орналасқан.

5. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижесі зоологиялық коллекцияларды құру және мемлекеттік есепке алу туралы куәлікті (бұдан әрі - Куәлік) қағаз тасығышта беру немесе оны беруден жазбаша нысанда дәлелді бас тарту болып т а б ы л а д ы .

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі тұтынушы) к ө р с е т і л е д і .

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде көрсетіледі:

1) тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметтерді ұсыну мерзімі - 10 ( о н ) ж ұ м ы с кү н і ш і н д е ;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейін күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты - 3 0 ( о т ы з ) м и н у т ;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің ең ұзақ уақыты - 30 ( о т ы з ) м и н у т т а н а с п а й д ы .

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.30-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге

д е й і н

ұ с ы н ы л а д ы .

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілуісіз, кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күту және құжаттарды дайындау үшін (күту креслолары, қажетті құжаттарды толтыру үшін орындар қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері ілінген ақпараттық стенділер бар) жағдай жасалады. Комитеттердің ғимараттары физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдардың келуіне арналған пандустары бар кіру есігімен жабдықталған.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) еркін нысанда жазылған өтініш;  
2) объектілердің (экспонаттардың) мемлекеттік, орыс және латын тілдеріндегі т і з б е с і ;

3) коллекцияның сатып алынғандығын және оны иемденудің (иелік етудің) заңдылығын растайтын құжаттар;

4) тиісті Комитеттің зоологиялық коллекциялардың бар екенін және оның жай-күйін растайтын аумақтық бөлімшесінің құжаты.

12. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін өтініш Комитетке еркін түрде беріледі.

13. Мемлекеттік қызмет алу үшін Тұтынушы өтінішті және оған қоса ұсынылатын қажетті құжаттарды тиісті Комитеттің кеңсесіне: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 5 және 13 кіреберіс мекенжайы бойынша береді.

14. Тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат тіркеу күні мен нөмірі және мемлекеттік қызметті алу күні көрсетілген талон болып т а б ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет тұтынушының жеке өзіне немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша басқа адамға, сондай-ақ заңды тұлға немесе құрылтайшы құжаттарында осыған уәкілеттік берілген өзге де тұлғаның қол қойған және осы ұйымның мөрімен куәландырылған сенімхат бойынша беріледі.

16. Осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық көлемде ұсынылмауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

## **3. Жұмыс қағидағтары**

17. Комитеттің мемлекеттік қызметті көрсететін лауазымды адамдары өз қ ы з м е т і н д е :

1) қарапайымдылық таныту, өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеу

ж ә н е

п а й д а л а н б а у ;

2) сыпайы және әдепті болу;

3) өтініштерді қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға салу көріністеріне жол бермеу, олар бойынша белгіленген мерзімде қажетті шаралар қолдану;

4) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғау және оның құпиялылығын сақтауды қамтамасыз етуді басшылыққа алады.

#### **4. Жұмыстың нәтижелері**

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет ұсыну жөніндегі жұмыс нәтижелері осы Стандартқа қосымшаға сәйкес сапа мен тиімділік көрсеткіштерімен ө л ш е н е д і .

19. Комитеттердің жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің мақсаты мәні жыл сайын мемлекеттік қызмет көрсететін Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің бұйрығымен бекітіледі.

#### **5. Шағымдану тәртібі**

20. Комитеттің лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану, сондай-ақ шағымды әзірлеуге көмек көрсету тәртібін түсіндіруді тиісті Комитеттің заң қызметінің маманы Астана қаласы, Орынбор көшесі 8, «Министрліктер үйі» Әкімшілік ғимараты 5 және 13 кіреберіс, кеңсе тел.8 (7172) 74-33-15 және 8 (7172) 74-17-42 (тиісінше) мекенжайы бойынша жүзеге а с ы р ы л а д ы .

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің атына: Астана қаласы , Кенесары көшесі, 36-үй, <http://www.minagri.gov.kz> интернет-ресурсына мекен-жайы бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.30-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін б е р і л е д і .

22. Лауазымды адамдар сыпайы қызмет көрсетпеген жағдайда шағым Комитет төрағасының атына: Астана қаласы, Орынбор көшесі 8, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 5 және 13-кіреберіс (тиісінше) мекенжайы бойынша б е р і л е д і .

23. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушы заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Шағым дәлелді бас тарту көшірмесі қоса беріле отырып, еркін нысанда ж а з б а ш а б е р і л е д і .

25. Қабылданған шағым тиісті Комитеттің кеңсесінде тіркеледі. Шағым

берген тұтынушыға күні мен уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағымның қарау барысы туралы ақпаратты тиісті Комитет кеңсесінің қызметкерлерінен Астана қаласы, Орынбор көшесі 8, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 5 және 13 кіреберіс (тиісілі), Кеңсе телефоны 8 (7172) 74-33-15 және 8 (7172) 74-17-42 (тиісілі) мекенжайы бойынша алуға болады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

26. Тұтынушы қосымша ақпаратты: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 5 және 13 кіреберіс (тиісінше), [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz), [www.ҒНС.kz](http://www.ҒНС.kz). интернет-ресурсынан, тел.: (8-7172) 745525; ф а к с 7 4 3 3 0 0 е - m a i l : [Fauna@minagri.kz](mailto:Fauna@minagri.kz). және 8 (7172) 74-17-42 (тиісінше) мекенжай бойынша тиісті Комитеттің кеңсесінен алуына болады.

«Зоологиялық коллекцияларды құру және мемлекеттік есепке алу туралы куәлік беру» мемлекеттік қызмет стандартына қосымша

## Кесте. Сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапа мен тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Келесі жылғы көрсеткішті мақсатты мәні	Есепті жылдағы көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақтылылығы			
1.1. құжат тапсырылған сәттен бастап қызмет көрсету жағдайларының % (үлесі)			
2. Сапа			
2.1. қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызмет көрсету сапасына және оны көрсету тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			

4.1. шағымдану тәртібінің қазіргі тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

7

с ә у і р д е г і

№

4 9 3

қ а у л ы с ы м е н

б е к і т і л г е н

## **«Ағаш кесу және орман билетін беру» мемлекеттік қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. «Ағаш кесу және орман билетін беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындары осы Стандарттың 1-қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 8 шілдедегі Орман кодексінің 18-бабының б) тармақшасы, Қазақстан Республикасы Үкіметінің «Мемлекеттік орман қоры учаскелерінде өсіп тұрған сүректі босату ережесін бекіту туралы» 2003 жылғы 22 желтоқсандағы № 1287, «Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімін бекіту туралы» 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745, «Ағаш кесу мен орман билетінің нысандары, Ағаш кесу мен орман билетін есепке алу, сақтау, толтыру және беру қағидаларын бекіту туралы» 2011 жылғы 12 желтоқсандағы № 1511 қаулылары негізінде ұ с ы н ы л а д ы .

**Ескерту. 3-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 2012.03.07 № 305  
Қ а у л ы с ы м е н .**

4. Мемлекеттік қызметті ұсыну туралы ақпарат және мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) интернет-ресурсында, «нормативтік құқықтық актілер» бөлімінде «Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары» кіші бөлімінде, Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің (бұдан әрі - Комитет) [www.fhc.kz](http://www.fhc.kz) интернет-ресурсында және осы Стандарттың 1-қосымшасын көрсетілген мекенжайлар бойынша Комитеттің орман шаруашылығы мен

кәсіпорындарының табиғат қорғау және мемлекеттік мекемелері кеңселерінің үй-жайларындағы стендтерде орналастырылған.

5. Ұсынылатын мемлекеттік қызметтің нәтижесі ағаш кесу және (немесе) орман билетін қағаз тасымалдағышта немесе оларды беруден жазбаша түрде дәлелді бас тарту болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:

1) тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі - 3 (үш) жұмыс күні ішінде;

2) мемлекеттік қызметті алғанға дейін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты - 30 (отыз) минут;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты — 30 (отыз) минут.

8. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызметті Комитеттің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындары демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін ұсынады. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз, кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті ұсыну үшін күту және қажетті құжаттарды дайындау үшін (күту креслолары, құжаттарды толтыру үшін орындар қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталады) жағдайлар жасалады. Комитеттің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындары кеңселерінің ғимараттары физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдардың келуіне арналған пандустары бар кіру есігімен жабдықталады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы мынадай құжаттарды ұсынуы қажет:

1) орман кесу билетін алу үшін:  
еркін нысанда жазылған өтініш;  
тендер нәтижелері туралы хаттама;  
ұзақ мерзімді орман пайдалану туралы шарт;  
«Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы»  
Қазақстан Республикасының кодексінде (Салық кодексі) белгіленген ставкалар

мен мерзімдерге сәйкес орман пайдаланғаны үшін ақы төленгенін растайтын  
т ү б і р т е к ;

2) орман билетін алу үшін:  
еркін нысанда жазылған өтініш;  
тендер нәтижелері туралы хаттама (бір жылдан жоғары);  
ұзақ мерзімді орман пайдалану шарты.  
о н ы ң і ш і н д е :  
ғылыми мақсаттарда қосалқы орман пайдалануды жүзеге асыруға (алғаш рет  
өтініш жасалғанда) қосымша:  
ғылыми ұйымды қадағалайтын ғылыми кеңес бекіткен ғылыми-тақырыптық  
жоспардан үзіндінің және ғылыми-зерттеу жұмыстары бағдарламасының  
нотариалды куәландырылған көшірмесі;  
дәрілік шикізатты алу кезінде негіздемелік материалдары (биологиялық  
негіздеме, мемлекеттік экологиялық сараптаманың қорытындысы) беріледі;  
мемлекеттік тапсырыс шеңберінде ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүзеге  
а с ы р у ғ а :

Комитеттің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік  
мекемелерімен және кәсіпорындарымен жасалған шарттың көшірмесі.

**Ескерту. 11-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Үкіметінің 2012.03.07 № 305  
Қ а у л ы с ы м е н .**

12. Мемлекеттік қызметті ұсынуға арналған өтініш еркін нысанда  
т о л т ы р ы л а д ы .

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы осы Стандарттың 1-  
қосымшасында көрсетілген мекенжайлар бойынша Комитеттің табиғат қорғау  
және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындарына өтініш  
ж а с а у қ а ж е т .

14. Тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат тіркеу  
күні мен нөмірі және мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетілген талон болып  
т а б ы л а д ы .

15. Мемлекеттік қызмет тұтынушының жеке келуі кезінде беріледі.

16. Осы Стандарттың 11 -тармағында көрсетілген құжаттарды толық  
көлемінде ұсынбау мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып  
табылады.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

17. Мемлекеттік қызметті ұсынатын Комитеттің табиғат қорғау және орман  
шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен және кәсіпорындарының лауазымды  
а д а м д а р ы ө з қ ы з м е т і н д е :



- 1) қарапайымдылық таныту, өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеу және пайдаланбау;
- 2) сыпайы және әдепті болу;
- 3) құжаттарды қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға салу көріністеріне жол бермеу, белгіленген мерзімде олар бойынша қажетті шаралар қабылдау;
- 4) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпараттың сақталуын, қорғалуын және құпиялылығын сақтау қағидағтарын басшылыққа алады.

#### **4. Жұмыстың нәтижелері**

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызметті ұсыну жөніндегі жұмыс нәтижелері осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес сапа мен тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Комитеттің мемлекеттік қызмет көрсететін табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындарының, жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрінің бұйрығымен бекітіледі.

#### **5. Шағымдану тәртібі**

20. Комитеттің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындарының лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану, сондай-ақ шағымды әзірлеуге көмек көрсету тәртібін түсіндіруді осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша Комитеттің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындарының заң қызметінің маманы жүзеге асырады.

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым Астана қаласы, Орынбор көшесі 8, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты 5-кіреберіс, e-mail: oopt@minagri.kz. мекенжайы бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін Комитет төрағасының атына білдіреді.

22. Лауазымды адамдар сыпайы қызмет көрсетпеген жағдайда шағым Комитеттің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындары басшысының атына осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша беріледі.

23. Мемлекеттік қызмет ұсыну нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Шағым дәлелді бас тарту көшірмесі қоса беріле отырып, еркін нысанда жазбаша беріледі.

25. Қабылданған шағым осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Комитеттің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері және кәсіпорындарының кеңселерінде ақпаратты есепке алу журналында тіркеледі.

Шағым берген тұтынушыға күні мен уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру шағымның қабылданғанын растау болып табылады. Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Комитеттің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындары кеңселерінің қызметкерлерінен алуға болады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

26. Тұтынушы қосымша ақпаратты осы Стандарттағы 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша Комитеттің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындарынан алуына болады. «Ағаш кесу және орман билетін беру» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

**Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің табиғат қорғау және орман шаруашылығы мемлекеттік мекемелері мен кәсіпорындарының мекенжайы**

Ұйымның атауы	Заңды мекенжайы	Байланыс телефондары
Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің қарамағындағы орман шаруашылығы мекемелері		
Мемлекеттік табиғи қорықтар		
Ақсу-Жабағылы	161310, Оңтүстік Қазақстан облысы, Түлкібас ауданы, Жабағылы а., Абай көшесі, 28	725-3-85-66-33
Алакөл	040200, Алматы облысы, Алакөл ауданы, Үшарал қ., Қабанбай батыр көшесі, 32	728-3-32-26-63
Алматы	041600, Алматы облысы, Талғар қаласы, Аққу кенті, 1	727-7-42-36-56
Барсақелмес	120100, Қызылорда облысы, Арал қаласы, Милиция көшесі, 14	724-3-32-22-31
Батыс-Алтай	071300, Шығыс Қазақстан облысы, Риддер қаласы, Семипалатинская көшесі, 9	723-3-62-69-27
Қаратау	160400, Оңтүстік Қазақстан облысы, Кентау қаласы, Уалиханов көшесі, 17	725-3-62-69-66
Қорғалжын	021300, Ақмола облысы, Қорғалжын кенті, Мадина көшесі, 20	716-3-72-16-50

Марқакөл	071217, Шығыс Қазақстан облысы, Күршім ауданы, Урунхай ауылы.	723-3-04-43-19
Наурызым	111400, Қостанай облысы, Қараменді ауылы, Лесная көшесі, 5	714-5-49-11-41
Үстірт	130200, Маңғыстау облысы, Жаңаөзен ауылы, Спортивный көшесі, 7	729-3-44-38-33
Мемлекеттік ұлттық табиғи парктер		
«Алтын-Емел»	041103, Алматы облысы, Кербұлақ ауданы, Басшы ауылы, Мәметова көшесі, 1	728-4-03-18-53
Баянауыл	140300, Павлодар облысы, Баянауыл ауданы, Баянауыл кенті, Шоная көшесі.	718-4-09-10-54
Іле-Алатау	Алматы қаласы, Қарасай ауданы, Каменка ауылы, Жандосов көшесі, 1	727-2-28-58-88
Қарқаралы	100800, Қарағанды облысы, Қарқаралы, М. Мамыраев көшесі, 1	721-4-63-12-14
Катонқарағай	070908, Шығыс Қазақстан облысы, Катон-Қарағай ауданы, Катон-Қарағай ауылы, О. Бекеев көшесі, 115	723-4-22-13-45
«Көкшетау»	020000, Кекшетау қаласы, Темірбеков көшесі, 54	716-2-25-12-30
«Көлсай көлдері»	041422, Алматы облысы, Райымбек ауданы, Саты ауылы, Ұлтараров көшесі, 38	727-7-72-76-81
Сайрам-Өгем	160009, Шымкент қаласы, Желтоқсан көшесі, 18	725-2-23-33-22
Шарын	041800, Алматы облысы, Ұйғыр ауданы, Шонжы ауылы, Қадырбаев көшесі, 4	727-7-82-14-33
Мемлекеттік табиғи резерваттар		
Ақжайық	060027, Атырау облысы, Атырау қаласы, Привокзальный 5, ықшам ауданы	
«Ертіс орманы»	141113, Павлодар облысы, Шарбақты ауданы, Шалдай ауылы, Ленина көшесі, 60	718-3-62-17-81
Ырғыз-Торғай	030400, Ақтөбе облысы, Ырғыз ауылы, Жүргенов көшесі, 70	713-4-32-17-76
«Семей орманы»	071400, Шығыс Қазақстан облысы, Қызыл кордон кенті, Түктібаев көшесі, 19	722-2-51-45-06
Орман селекциялық орталықтары		
Алматы	050002, Алматы қаласы, Байшев көшесі, 23	727-2-39-85-98
Көкшетау	021710, Щучинск қ., Ақмола облысы, «Школьное лесничество» кордоны	716-3-64-12-74
Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің қарамағындағы кәсіпорындар		
Сандықтау оқу-өндірістік орман шаруашылығы	021400, Ақмола облысы, Сандықтау ауданы, Хуторок к.	716-4-09-27-82
«Жасыл аймақ» РМК	010000, Астана қ., Пригородный кенті, Школьная көшесі, 1 а	717-2-28-63-53

«Ағаш кесу және орман билетін беру» мемлекеттік қызмет стандартына  
2-қосымша

## Кесте. Сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапасы мен тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Келесі жылғы көрсеткіштің мақсатты мәні	Есепті жылдағы көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақытылылығы</b>			
1.1. құжат тапсырылған сәттен бастап қызметті белгіленген мерзімде көрсету жағдайларының % (үлесі)			
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
<b>3. Қолжетімділік</b>			
3.1. қызмет көрсету сапасына және оны көрсету тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер % (үлесі)			
<b>4. Шағымдану үдерісі</b>			
4.1. шағымданудың қазіргі тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
<b>5. Сыпайылық</b>			
5.1. персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 1

ж ы л ғ ы

7

с ә у і р д е г і

№

4 0 3

қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

### «Аңшы куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандарты 1. Жалпы ережелер

1. «Аңшы куәлігін беру» мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің аумақтық инспекциялары (бұдан әрі - Аумақтық инспекция) осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша көрсетеді.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: автоматтандырылмаған.

3. Мемлекеттік қызмет «Жануарлар дүниесін қорғау, өсімін молайту және пайдалану туралы» Қазақстан Республикасының 2004 жылғы 9 шілдедегі Заңының 9-бабының 1-тармағының 10) тармақшасы, «Аңшы, балықшы және қорықшы куәліктерінің нысанын және оны беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2010 жылғы 29 сәуірдегі № 301 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010 жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысымен бекітілген Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтер тізілімінің 131-тармағы негізінде көрсетіледі.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету туралы ақпарат және мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігінің [www.minagri.gov.kz](http://www.minagri.gov.kz) интернет-ресурсында, «нормативтік құқықтық актілер бөлімінде» «Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары» кіші бөлімінде және Аумақтық инспекциялар үй-жайларының стенділерінде осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша орналастырылған.

5. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі аңшы куәлігін (бұдан әрі — аңшы куәлігі) (аңшы куәлігінің телнұсқасы) қағаз тасығышта беру немесе оны беруден жазбаша нысанда дәлелді бас тарту болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушы) көрсетіледі.

7. Мемлекеттік қызмет мынадай мерзімде ұсынылады:

1) тұтынушы осы Стандарттың 11-тармағында айқындалған қажетті құжаттарды тапсырған сәттен бастап мемлекеттік қызмет ұсыну мерзімі: емтихан тапсырудың оң нәтижесін ескеріп - күнтізбелік 74 (жетпіс төрт) күн і ш і н д е ;

емтиханды қайта тапсыру нәтижесін ескеріп - 140 (бір жүз қырық) жұмыс кү н і і ш і н д е ;  
о н ы ң і ш і н д е :

Аумақтық инспекция қабылданған құжаттарды тіркеуді және ұсынылған құжаттар бойынша - 2 (екі) жұмыс күні ішінде шешім қабылдауды жүзеге а с ы р а д ы .

емтихан тапсыру кезеңі - 2 (екі) айдан аспайды;  
емтиханның оң нәтижесі болған жағдайда аңшы куәлігін беру - күнтізбелік 10 (о н) кү н і ш і н д е жү р г і з і л е д і ;

емтиханның теріс нәтижесі болса, Аумақтық инспекцияның лауазымды адамы тұтынушыны емтихан тапсырған күні хабардар етеді;  
емтиханды қайта тапсыру кезеңі - 2 (екі) айдан аспайды;

2) мемлекеттік қызметті алуға дейінгі күтудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты - 3 0 ( о т ы з ) м и н у т ;

3) мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілетін ең ұзақ уақыты - 30 (отыз) минуттан аспайды.

8. Аңшы куәлігін беру үшін мемлекеттік баж алынады. Мемлекеттік баж «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық Кодексі)» Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Кодексіне сәйкес белгіленген төлем жасалған күні мен мөлшерін растайтын төлем құжаттарын беретін банктер немесе аңшы куәлігі берілген жер бойынша банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы аудару жолымен қолма қол ақшамен төленеді. Мемлекеттік баж аңшы куәлігі берілгенге дейін төленеді.

9. Мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін ұсынылады.

Қабылдау алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетілуісіз, кезекке тұру тәртібімен жүзеге асырылады.

10. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін күту және құжаттарды дайындау үшін (күту креслолары, құжаттарды толтыру үшін орындар қажетті құжаттардың тізбесі мен оларды толтыру үлгілері бар стенділермен жарақталған) жағдай жасалады. Аумақтық инспекциялардың ғимараттары физикалық мүмкіндігі шектеулі адамдарға арналған қолайлы пандустары бар кіру есігімен жабдықталады.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

11. Мемлекеттік қызметі алуға арналған қажетті құжаттар тізбесі:

1) еркін нысанда жазылған өтініш;  
2) осы Стандартқа 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысан бойынша сауалнама;

3) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің көшірмесі (азаматтығы жоқ және шетел азаматтары үшін - аңшылық шаруашылығы субъектісімен жасасқан аң аулауды ұйымдастыруға арналған шарттың және тұратын елінде берілген оның аң аулау құқығын куәландыратын құжаттың, жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат алу құжатының көшірмесі);

4) жеке тұлғаның ол көрсеткен тұрғылықты жері бойынша тұратынын (тіркелгенін) растайтын құжат;

5) Қазақстан Республикасы салық төлеушісі куәлігінің көшірмесі;

6) өлшемі 3x4 см фотосурет (түрлі-түсті) - 3 дана;

7) аңшылық минимумы бойынша курсты аяқтағаны туралы сертификаттың көшірмесі;

8) аңшы куәлігін беру үшін мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат. Егер жоғалса немесе қолдану мерзімі аяқталғанға дейінгі жарамсыз болған жағдайда, аңшы куәлігінің телнұсқасын алу үшін:

1) өтініш нысанда толтырылады.

2) өлшем 3 x 4 см фотосурет (түрлі-түсті) - 3 дана қажет.

Аңшы куәлігінің телнұсқасын беру аңшының есеп карточкасы негізінде жүргізіледі.

12. Мемлекеттік қызметті алу үшін өтінішті еркін нысанда толтырылады.

13. Тұтынушы мемлекеттік қызметті алу үшін өтініш және оған қажетті құжаттарды осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша Аумақтық инспекцияға тапсырады.

14. Тұтынушының қажетті құжаттарды тапсырғанын растайтын құжат тіркеу күні мен нөмірі және мемлекеттік қызметті алатын күні көрсетілген талон болып табылады.

15. Аңшы куәлігін (аңшы куәлігінің телнұсқасын) беру тұтынушы жеке келген кезде жүзеге асырылады.

16. Осы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық көлемде ұсынылмауы мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

### **3. Жұмыс қағидаттары**

17. Аумақтық инспекциялардың мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымды адамдары өз қызметінде:

1) қарапайымдылық таныту, өзінің лауазымдық жағдайын баса көрсетпеу және пайдаланбау;

2) сыпайы және әдепті болу;

3) құжаттарды қарау кезінде төрешілдік пен сөзбұйдаға салу көріністеріне жол бермеу, олар бойынша белгіленген мерзімде қажетті шаралар қолдану;

4) тұтынушы құжаттарының мазмұны туралы ақпаратты қорғау және оның құпиялылығын сақтауды қамтамасыз етуді басшылыққа алады.

### **4. Жұмыс нәтижелері**

18. Тұтынушыларға мемлекеттік қызметті көрсету жөніндегі жұмыс нәтижелері осы Стандартқа 3-қосымшаға сәйкес сапа мен тиімділік көрсеткіштерімен өлшенеді.

19. Аумақтық инспекциялардың жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтердің сапа мен тиімділік көрсеткіштерінің нысаналы мәні жыл сайын Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің бұйрығымен бекітіледі.

## 5. Шағымдану тәртібі

20. Аумақтық инспекцияның лауазымды адамдарының әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану, сондай-ақ шағымды әзірлеуге көмек көрсету тәртібін түсіндіруді осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша Аумақтық инспекцияның заң қызметтерінің маманы жүзеге асырады.

21. Мемлекеттік қызмет ұсыну нәтижелерімен келіспеген жағдайда шағым Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитеті төрағасының атына: Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, «Министрліктер үйі» әкімшілік ғимараты, 5 кіреберіс, Fauna@minagri.kz e-mail, мекен-жайы бойынша демалыс және мереке күндерін қоспағанда жұмыс күндері сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін беріледі.

22. Сыпайы қызмет көрсетілмеген жағдайда шағым Аумақтық инспекция басшысының атына осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша беріледі.

23. Мемлекеттік қызмет ұсыну нәтижелерімен келіспеген жағдайда тұтынушының заңнамада белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

24. Шағым дәлелді бас тарту көшірмесі қоса беріле отырып, еркін нысанда жазбаша беріледі.

25. Қабылданған шағым осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Аумақтық инспекциялардың кеңселерінде ақпараты есепке алу журналында тіркеледі. Шағым берген тұтынушыға күні мен уақыты, шағымды қабылдаған лауазымды адамның тегі мен аты-жөні көрсетілген талон беру шағымның қабылданғанын растау болып табылады.

Шағымды қарау барысы туралы ақпаратты мекенжайлары осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген Аумақтық инспекциялар кеңселерінің қызметкерлерінен алуға болады.

Шағымдарды қарау «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 12 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіппен және мерзімде жүзеге асырылады.

26. Тұтынушы қосымша ақпаратты осы Стандартқа 1-қосымшада көрсетілген мекенжайлар бойынша Аумақтық инспекцияның кеңсесінен алуына болады. «Аңшы куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша



**Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің облыстық аумақтық инспекцияларының мекенжайлары**

Р/с №	Облыстық аумақтық инспекциялар	Заңды мекенжайы	Байланыс телефоны, электрондық пошта адресі
1.	Ақмола	Көкшетау қаласы, Громов көшесі, 21 үй	телефондар: 8-716-2-31-55-87; 8-716-2-31-57-11; e-mail: akmolles@mail.ru; ohota_koksh@mail.kz.
2.	Ақтөбе	Ақтөбе қаласы, Набережная көшесі, 11 үй	телефондар: 8-713-2-21-01-09; 8-713-2-21-01-09; e-mail: aktobe.otiloh@mail.ru
3.	Атырау	Атырау қаласы, Кұбаш Медеубайұлы көшесі, 33 үй	телефондар: 8-712-2-28-04-35; 8-712-2-28-02-51; e-mail: lesohothoz@mail.ru
4.	Алматы	Талдықорған қаласы, Лесная поляна көшесі, 1 үй	телефондар: 8-728-2-27-01-03; 8-728-2-27-23-15; e-mail: pihta_tkorgan@mail.ru
5.	Шығыс Қазақстан	Өскемен қаласы, Тоқтаров, көшесі, 40 үй	телефондар: 8-723-2-26-31-80; 8-723-2-26-31-80; e-mail: bioesursy@mail.ru
6.	Жамбыл	Тараз қаласы, әл-Фараби, к-сі, 11 үй	телефондар: 8-726-2-34-12-84; 8-726-2-34-12-84; e-mail: tarazcontrol@minagri.kz
7.	Батыс Қазақстан	Орал қаласы, Аманжолов, көшесі, 75 үй	телефондар: 8-711-2-51-40-76; 8-711-2-50-79-22; e-mail: Batyswood_59@mail.kz
8.	Қарағанды	Қарағанды қаласы, Крылов, көшесі, 20 үй	телефондар: 8-721-2-41-58-69; 8-721-2-41-58-73; e-mail: upravlinie@topmail.kz
9.	Қызылорда	Қызылорда қаласы, Абай к-сі, 48 үй	телефондар: 8-724-22-3-55-20; 8-724-22-3-50-87; e-mail: turebaev_lesohot@mail.ru
10.	Қостанай	Қостанай қаласы, Гагарин көшесі, 85 «А» үй	телефондар: 8-714-2-54-30-60; 8-714-2-54-28-34; e-mail: les_kst@mail.ru
11.	Маңғыстау	Ақтау қаласы, 3 шағын аудан, 67 үй	телефондар: 8-729-2-52-40-06; 8-729-2-52-40-08; e-mail: mangistau.leshoz@mail.ru
12.	Павлодар	Павлодар қаласы, Ворушин, көшесі, 92 үй	телефондар: 8-718-2-57-10-39; 8-718-2-57-37-96; e-mail: kedrOTI@yandex.ru
13.	Солтүстік Қазақстан	Петропавл қаласы, Ж. Жабаяев, көшесі, 241 үй	телефондар: 8-715-2-42-57-70; 8-715-2-42-57-79; e-mail: Les_petropavl@mail.ru
14.	Оңтүстік Қазақстан	Шымкент қаласы, Лесхоз кенті	телефондар: 8-725-2-57-03-31; 8-725-2-57-15-84; e-mail: gosnadzor_99@mail.ru

«Аңшы куәлігін беру» мемлекеттік

қызымет стандартына

2-қосымша

3 x 4 см

фотосуретке

арналған орын

М.О.

Сауалнама

Тегі \_\_\_\_\_

Аты \_\_\_\_\_

Әкесінің аты \_\_\_\_\_

Нысан

Алдыңғы беті

Туған күні «\_\_» \_\_\_\_\_ ж.  
Азаматтығы \_\_\_\_\_  
Жеке куәлігі/төлқұжаты \_\_\_\_\_  
СТН (ЖСН) \_\_\_\_\_

Үйінің мекенжайы, телефоны \_\_\_\_\_

(облыстық орман және аңшылық шаруашылығы  
\_\_\_\_\_ бастығына  
\_\_\_\_\_ аумақтық инспекциясының атауы)  
аңшы куәлігін беру \_\_\_\_\_ /  
(аңшы куәлігін берген ұйымның атауы және берген күні)  
берген № \_\_\_\_\_ ауыстыру үшін  
келесі \_\_\_\_\_ құжаттар беріледі.

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігінің көшірмесі (азаматтығы жоқ және шетелдік азаматтар үшін - аңшылық шаруашылығы субъектісімен жасасқан аң аулауды ұйымдастыру шартының және оның аң аулау құқығын куәландыратын тұратын елінде берілген құжаттың және жануарлар дүниесін пайдалануға рұқсат алу құжатының көшірмесі);

2) \_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің сауалнамада көрсетілген мекенжайы бойынша тұратынын  
р а с т а й т ы н \_\_\_\_\_ қ ұ ж а т )

3) Қазақстан Республикасы салық төлеушісі куәлігінің көшірмесі;

4) өлшемі 3 x 4 см фотосурет (түрлі түсті) - 3 дана;

5) аңшылық минимумы жөніндегі бағдарламаның курсы аяқтағаны туралы  
сертификаттың \_\_\_\_\_ көшірмесі.

Жеке тұлғаның қолы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Т.А.Ә.)

Күні «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Өтінішті қабылдаған _____
(Өтінішті қабылдаған адамның Т.А.Ә, лауазымы, қолы)
Күні 20__ ж. «__» _____

## 1. Аңшылық минимумы жөніндегі бағдарламаның курсынан өткені туралы белгі

Аңшылық минимумы жөніндегі бағдарламаның курсы	20__ ж. «__» _____ бастап _____	«__» _____ аралығында _____ өтті.
Курсты аяқтағаны туралы құжат	20__ ж. _____	«__» _____ берілді.
Курсты өткізген ұйым басшысының қолы	_____	_____

(Т.А.Ә.)  
 М.О. Күні 20\_\_ж. «\_\_»\_\_\_\_\_

## 2. Емтиханға жіберілгені туралы белгі

Емтиханға _____ (жіберілді/жіберілген жоқ)
Емтихан тапсыруға жіберуден бас тарту негіздемесі _____ Лауазымды адамның қолы _____ / _____
М.О. Күні 20__ж. «__»_____
Емтиханды қайтадан тапсыруға _____ (жіберілді/жіберілген жоқ)
Емтиханды қайтадан тапсыруға жіберуден бас тарту негіздемесі _____ Лауазымды адамның қолы _____ / _____
Таныстым, жеке тұлғаның қолы/ _____ / _____
М.О. Күні 20__ж. «__»_____

## 3. Емтихан нәтижелері туралы белгі

Тест тапсырмасының нөмірі _____ Емтихан нәтижелері: дұрыс жауаптар _____ (жауаптар саны) бұрыс жауаптар _____ (сұрақтар саны) жіберілген кәтеліктер _____ (сұрақтар саны)	Емтиханның нәтижесі: _____ Емтихан _____ (тапсырылды/тапсырылған жоқ) Емтихан комиссиясының хатшысы _____ (Т.А.Ә., қолы) Күні 20__ж. «__» _____ Таныстым, жеке тұлғаның қолы / _____ / _____
Тест тапсырмасының нөмірі _____ Емтихан нәтижелері: дұрыс жауаптар _____ (жауаптар саны) бұрыс жауаптар _____ (сұрақтар саны) жіберілген кәтелер _____ (сұрақтар саны)	Емтиханның нәтижесі: _____ Емтихан _____ (тапсырылды/тапсырылған жоқ) Емтихан комиссиясының хатшысы _____ (Т.А.Ә., қолы) Күні 20__ж. «__» _____ Таныстым, жеке тұлғаның қолы / _____ / _____

«Аңшы куәлігін беру» мемлекеттік  
 қызмет стандартына  
 3-қосымша

## Кесте. Сапасы мен тиімділік көрсеткіштерінің мәні

Сапасы мен тиімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік мәні	Келесі жылғы көрсеткіштің мақсатты мәні	Есепті жылдағы көрсеткіштің ағымдағы мәні
1	2	3	4
1. Уақытылылығы			

1.1. құжат тапсырылған сәттен бастап қызметті белгіленген мерзімде көрсету жағдайларының % (үлесі)			
2. Сапасы			
2.1. қызмет көрсету үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3. Қолжетімділік			
3.1. қызмет көрсету сапасына және оны көрсету тәртібі туралы ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
3.2. ақпаратына электронды форматта қол жеткізуге болатын қызметтер % (үлесі)			
4. Шағымдану үдерісі			
4.1. шағымданудың қазіргі тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			
5. Сыпайылық			
5.1. персоналдың сыпайылығына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)			