

"Аңшы куәлігін беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 2011 жылғы 5 тамыздағы № 14-1/448 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылы 1 қыркүйекте № 7151 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 2015 жылғы 9 қазандағы № 18-03/906 бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Ауыл шаруашылығы министрінің м.а. 09.10.2015 № 18-03/906 бұйрығымен.

"Әкімшілік рәсімдер туралы" 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған "Аңшы куәлігін беру" мемлекеттік қызмет көрсету регламенті бекітілсін.
2. Табиғи ресурстарды пайдалану стратегиясы департаменті (Мейрамбеков Қ.А.) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді және ресми жариялауды қамтамасыз етсін.
3. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министрдің м.а.

Е. Аман

Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

А у ы л ш а р у а ш ы л ы ғ ы

м и н и с т р і н і ң м . а .

2 0 1 1 ж ы л ғ ы 5

т а м ы з д а ғ ы

№ 1 4 - 1 / 4 4 8

б ұ й р ы ғ ы м е н

бекітілген

«Аңшы куәлігін беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Аңшы куәлігін беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламенті (бұдан әрі – регламент) «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабына сәйкес әзірленді.
Осы регламентте мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

аңшы куәлігі – жеке тұлғаның аң аулау құқығын куәландыратын құжат;
аңшылық минимумы (аңминимумы) – жануарлар дүниесін қорғау, өсімін
молайту және пайдалану саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы
б о й ы н ш а а р н а й ы б а ғ д а р л а м а ;
мемлекеттік қызмет – жеке тұлғаларға (бұдан әрі - тұтынушылар) аңшы
к у ә л і г і н б е р у .

2. Мемлекеттік қызметті Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы
министрлігі Орман және аңшылық шаруашылығы комитетінің аумақтық
инспекциялары (бұдан әрі – Аумақтық инспекциялар) көрсетеді.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны автоматтандырылмаған.

4. М е м л е к е т т і к қ ы з м е т :

1) «Орман және аңшылық шаруашылығы саласында мемлекеттік қызмет
көрсету стандарттарын бекіту және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2010
жылғы 20 шілдедегі № 745 қаулысына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан
Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі № 403 қаулысының (бұдан әрі -
Қ а у л ы) ;

2) «Аңшы, балықшы және қорықшы куәліктерін беру ережесін бекіту туралы
» Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрінің 2010 жылғы 29
сәуірдегі № 301 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік
тіркеу реестрінде № 6261 тіркелген) (бұдан әрі – Ереже) негізінде көрсетіледі.

5. Тұтынушының қағазға басылған аңшы куәлігін (аңшы куәлігінің
телнұсқасын) (бұдан әрі – аңшы куәлігі) немесе оны беруден дәлелді бас тартуын
жазбаша түрде алуы мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды мекен-жайлары
Қаулымен бекітілген «Аңшы куәлігін беру» мемлекеттік қызмет стандартының (
бұдан әрі - Стандарт) 1-қосымшасында көрсетілген Аумақтық инспекциялар,
демалыс және мереке күндерін қоспағанда, жұмыс күндері қабылдайды.
Қабылдау алдын ала жазылмай және жедел қызмет көрсетілмей кезекке тұру
тәртібімен жүргізіледі. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жұмыс кестесі
сағат 9-00-ден 18-00-ге дейін, түскі үзіліс мерзімі сағат 13-00-ден 14-00-ге дейін.

Аңшылық минимумы бойынша емтихан қабылдау Аумақтық инспекция
бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

7. Мемлекеттік қызмет көрсету мен ұсынылатын құжаттар туралы толық
ақпарат, сондай-ақ оларды толтыру үлгілері Аумақтық инспекция мемлекеттік
қызмет көрсететін жерлердегі стендтерде, Қазақстан Республикасы Ауыл
шаруашылығы министрлігінің интернет-ресурсында - www.minagri.gov.kz.

о р н а с т ы р ы л а д ы .

8. Тұтынушының ұсынылатын құжаттарды тапсыру барысында кезек күтуінің барынша жол берілетін уақыты: 30 минуттан аспайды; құжаттарды алу кезінде кезекте күтудің жол берілетін уақыты: 30 минуттан аспайды .

9. Мемлекеттік қызмет ұсынудан бас тартуға мыналар:

1) Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттардың толық тапсырылмауы ;

2) аңшылық минимумы бойынша емтиханды қайта тапсырмау негіз болып табылады .

10. Мемлекеттік қызмет кезең-кезеңмен мына мерзімдерде көрсетіледі:

1) Аумақтық инспекция аңшы куәлігін алуға үміткер тұтынушылардың құжаттарын қабылдайды, ұсынылған құжаттардың толымдылығын тексереді және құжаттар қабылданған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде тұтынушыны аңшылық минимумы бойынша емтиханға жіберілгені (немесе жіберуден дәлелді түрде бас тартылғаны) туралы жазбаша түрде хабардар етеді. Емтихан алу күні құжаттар тапсырылған күннен бастап екі айдан кешіктірмей тағайындалады;

2) аңшылық минимумы бойынша емтиханды тапсырмаған жағдайда тұтынушы Аумақтық инспекция бекіткен кестеге сәйкес емтиханды қайта тапсыруға жіберіледі, бұл жайында сауалдамаға белгі қойылып, тұтынушы таныстырылады ;

3) қайталама емтиханды тапсырмаған жағдайда тұтынушыға бір жылдан кейін ғана Ереженің 5-тармағында көрсетілген тәртіппен өтініш тапсыру мүмкіндігі беріледі ;

4) аңшы куәлігін беруді емтихан тапсырылған күннен кейін он күнтізбелік күннен кешіктірмей бастықтың бұйрығымен тағайындалатын Аумақтық инспекцияның жауапты тұлғасы жүзеге асырады.

11. Құжаттар қабылдауды және ресімдеуді Аумақтық инспекцияның штаттағы қызметкерлерінен тағайындалатын емтихан алу комиссиясының хатшысы жүзеге асырады.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында іс-әрекет жасау (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

12. Құжаттар қабылдау кезінде тұтынушыға сауалнамада тиісті белгі қойылып, тіркелу күні мен нөмірі көрсетілген талон беріледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Стандарттың 11- тармағында айқындалған құжаттар тізбесін ұсынады.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету барысында мынадай

құрылымдық-функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ) жұмылдырылады:

1) құжаттар қабылдауға және тексеруге уәкілетті аумақтық инспекцияның маманы ;

2) емтихан алу комиссиясының хатшысы;

3) тұрақты жұмыс істейтін емтихан алу комиссиялары;

4) Аумақтық инспекцияның бастығы немесе оны алмастыратын тұлға.

15. ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдері) реттілігінің сипаттамасы мен өзара әрекеттесуі осы регламенттің 1-қосымшасында берілген.

16. ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық реттілігінің арасындағы байланысты көрсететін сұлба, осы регламенттің 2-қосымшасында берілген.

« Аң шы к у ә л і г і н б е р у »
м е м л е к е т т і к қ ы з м е т і н ің
р е г л а м е н т і н е
1-қосымша

ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттері (рәсімдері) реттілігінің сипаттамасы мен өзара әрекеттесуі

1-Кесте. ҚФБ әрекеттерінің сипаттамасы

1	Әрекет (қозғалыс, жұмыс ағыны) №	1	2
2	ҚФБ атауы	Аумақтық инспекция маманы	Аумақтық инспекция маманы
3	Әрекеттің (үдерістің, тәртібінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау	Тексеру : 1) сауалнаманың болуын; 2) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі көшірмесінің болуын (азаматтығы жоқ тұлғалар мен шетел азаматтары үшін – аңшылық шаруашылық субъектісімен жасалған аңшылықты ұйымдастыруға арналған шарттың және олар тұратын елінде берілген аңшылық етуге құқын куәландыратын құжаттың және жануарлар дүниесін пайдалануға берілген рұқсатының көшірмесі); 3) жеке тұлғаның ол көрсеткен тұрғылықты жері бойынша тұратынын (тіркелгендігін) растайтын құжаттың болуын; 4) Қазақстан Республикасының салық төлеушісі куәлігі көшірмесінің болуын; 5) көлемі 3x4 см, 3 дана (түрлі-түсті

) фотосуреттердің болуын; 6) аңшылық минимум бойынша курсты бітіргендігі туралы сертификат көшірмесінің болуын; 7) аңшы куәлігін беру үшін мемлекеттік баж төленгенін растайтын құжат
4	Аяқтау түрі (мәліметтері, құжат, басқару-ұйымдастырушылық шешім)	Тұтынушы ұсынған құжаттарды тіркеу және күні мен тіркеу нөмірі көрсетілген талон беру	Тұтынушыны аңшылық минимум бойынша сынаққа жіберілгендігі (немесе жіберуден дәлелді түрде бас тартқандығы) туралы хабардар етеді. Сынақты өткізу күні құжаттарды тапсырған күннен бастап екі айлық мерзімнен кешіктірместен тағайындалады.
5	Орындау мерзімі	20 минут	2 жұмыс күні
1	Әрекет (қозғалыс, жұмыс ағыны) №	3	4
2	ҚФБ атауы	Сынақ комиссиясы және сынақ комиссиясының хатшысы	Аумақтық инспекция маманы және аумақтық инспекция бастығы
3	Әрекеттің (үдерістің, тәртібінің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Аңшылық минимум бойынша сынақ қабылдау	Есеп карточкасын толтыру, аңшының жеке ісін ресімдеу және Аңшы куәлігін беру журналында тіркеу
4	Аяқтау түрі (мәліметтері, құжат, басқару-ұйымдастырушылық шешім)	Сауалнама мен сынақ комиссиясының хаттамасына тұтынушыны сынақ нәтижелерімен таныстыру арқылы белгі қою.	Аңшы куәлігін беру
5	Орындау мерзімі	1 сағат 30 минут	10 күнтізбелік күн

2-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (қозғалыс, жұмыс ағыны)			
Аумақтық инспекция маманы	Аумақтық инспекция маманы	Сынақ комиссиясы және сынақ комиссиясының хатшысы	Аумақтық инспекция маманы және аумақтық инспекция бастығы
1-әрекет. Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау	2-әрекет. Тұтынушы ұсынған құжаттарды тіркеу және күні мен тіркеу нөмірі көрсетілген талон беру	5-әрекет. Аңшылық минимум бойынша сынақ қабылдау	6-әрекет. Сауалнама мен сынақ комиссиясының хаттамасына тұтынушыны сынақ нәтижелерімен таныстыру арқылы белгі қою.
3-әрекет. Тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеру.	4-әрекет. Тұтынушыны аңшылық минимум бойынша сынаққа жіберілгендігі туралы хабардар ету.	7-әрекет. Есеп карточкасын толтыру, аңшының жеке ісін ресімдеу және Аңшы куәлігін беру журналында тіркеу	8-әрекет. Аңшы куәлігін беру

3-Кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

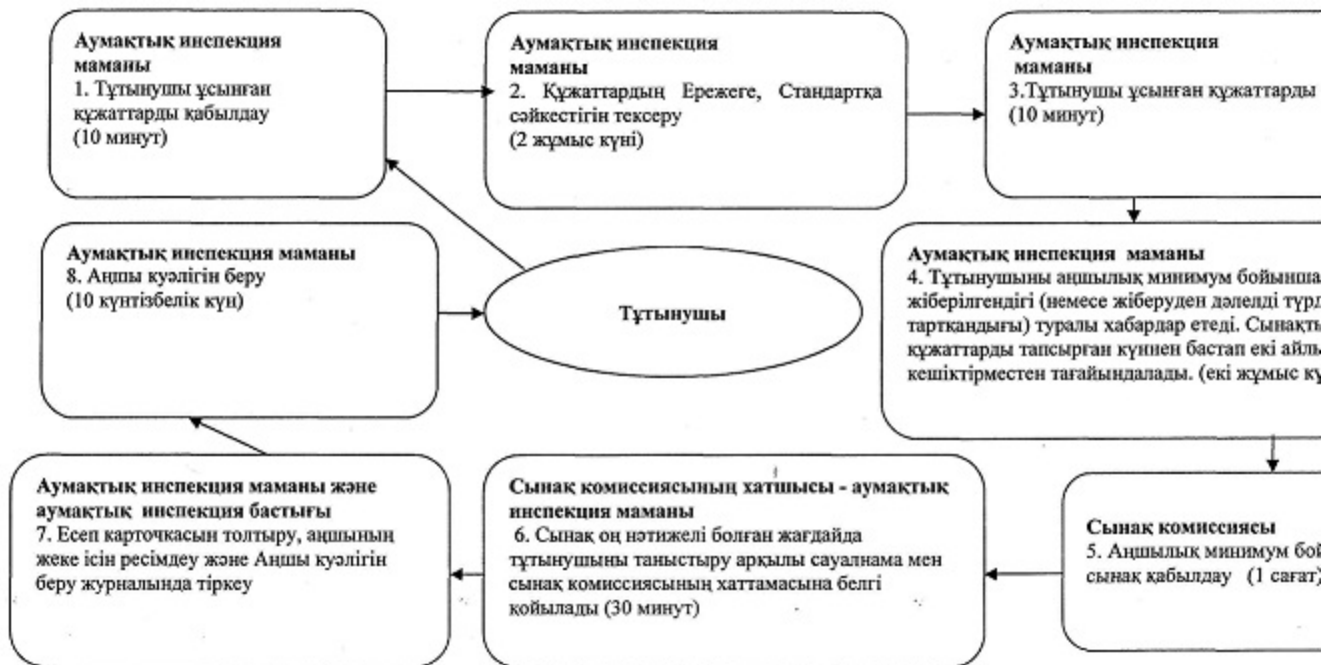
Негізгі үдеріс (қозғалыс, жұмыс ағыны)	
Аумақтық инспекция маманы	Аумақтық инспекция маманы
1-әрекет. Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау	2-әрекет. Тұтынушы ұсынған құжаттарды тіркеу және күні мен тіркеу нөмірі көрсетілген талон беру
3-әрекет. Тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеру	4-әрекет. Тұтынушыға аңшылық минимум бойынша сынаққа жіберуден дәлелді түрде бас тартқандығы туралы хабарламаны беру.

3-1 Кесте. Пайдалану нұсқалары. Балама үдеріс

Негізгі үдеріс (қозғалыс, жұмыс ағыны)			
Аумақтық инспекция маманы	Аумақтық инспекция маманы	Сынақ комиссиясы және сынақ комиссиясының хатшысы	Сынақ комиссиясының хатшысы - аумақтық инспекция маманы
1-әрекет. Тұтынушы ұсынған құжаттарды қабылдау	2-әрекет. Тұтынушы ұсынған құжаттарды тіркеу және күні мен тіркеу нөмірі көрсетілген талон беру	5-әрекет. Аңшылық минимум бойынша сынақ қабылдау	6-әрекет. Тұтынушы аңшылық минимум бойынша сынақтан өтпеген жағдайда Аумақтық инспекция бекіткен кестеге сәйкес сынақты қайта тапсыруға жіберіледі, ол туралы тұтынушыны таныстыру арқылы сауалнама мен сынақ комиссиясының хаттамасына белгі қойылады.
3-әрекет. Тұтынушы ұсынған құжаттарды тексеру.	4-әрекет. Тұтынушыны аңшылық минимум бойынша сынаққа жіберілгендігі туралы хабардар ету.		7-әрекет. Сынақты екінші рет тапсыра алмаған жағдайда тұтынушыға бір жылдан кейін өтініш беруіне мүмкіндік беріледі.

« Аң ш ы к у ә л і г і н б е р у »
 мемлекеттік қызметінің
 регламентіне
 2-қосымша

ҚФБ әкімшілік іс-әрекеттерінің логикалық реттілігінің арасындағы байланысты көрсететін сұлба



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК