

Қарақия ауданы әкімдігінің 03.04.2008 жылғы №96 "Қарақия ауданында мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы" (тіркеу тізілімінде 14.05.08ж №11-4-59 тіркелген және Қарақия газетінің 24.07.08ж №25 санды номерінде жарияланған ) қаулысына толықтырулар енгізу туралы

### *Күшін жойған*

Маңғыстау облысы Қарақия ауданы әкімдігінің 2008 жылғы 19 тамыздағы № 178 қаулысы. Қарақия ауданының Әділет басқармасында 2008 жылғы 11 қыркүйекте № 11-4-66 болып тіркелді. Күші жойылды-Маңғыстау облысы Қарақия ауданы әкімдігінің 2012 жылғы 7 мамырдағы № 98 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды – Маңғыстау облысы Қарақия ауданы әкімдігінің 07.05.2012 № 98 қаулысымен.

РҚАО-ның ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

Қазақстан Республикасының "Жергілікті мемлекеттік басқару туралы", "Әкімшілік рәсімдері туралы" заңдарына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 558 "Мемлекеттік қызмет көрсетудің стандартын бекіту туралы" және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 30 маусымдағы № 561 "Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің тізілімін бекіту туралы" қаулыларына сәйкес, аудан әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

1. Төмендегі кент, село әкімшіліктерінің қызмет көрсетудің құжаттарын қоса беріліп отырған қосымшаларға сәйкес бекітілсін:

- 1) "Мал басы туралы мәліметтер" 32 қосымша;
- 2) Қосалқы шаруашылығының бар екендігі туралы анықтама беру" 33 қосымша;

2. Осы қаулының орындалысына бақылау жасауды аппарат басшысы С.Мұқановқа жүктелсін.

3. Осы қаулы ресми жарияланған күннен бастап қолданысқа енгізілсін.

*Аудан әкімі*

*Б.Батаев*

Аудан әкімдігінің  
19.08.2008 жылғы  
№178 қаулысымен бекітілген  
32 қосымша

**"Құрық селосы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі-Құрық селосы әкімінің аппараты) "Мал басы туралы мәліметтер беру Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1.Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметі келесі зағдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1)Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2)Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы.

4. Осы мемлекеттік қызметті Құрық селосы әкімінің аппараты ұсынады. Мекен-жайы: Құрық селосы, Досан батыр көшесі, 2 үй,№1 кабинет.

5. Мал басы туралы мәліметтер куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6.Мемлекеттікқызмет ҚазақстанРеспубликасының азаматына көрсетіледі.

7.Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

1)Мал басы туралы мәліметтерді беру 10 күн ішінде беріледі.

2)Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3)Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8.Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9.Мемлекеттікқызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. Құрық селосы әкімінің аппараты, жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30- ға жергілікті уақытпен үзіліс уақыты 12-30 дан 14-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар: жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12. Осы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Құрық селосы әкімінің аппаратына қажетті құжаттар ұсынады.

13. Мал басы туралы мәліметті беру орны Құрық селосы әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Құрық селосы әкімінің аппаратына жеке тапсырады. Мекен-жайы: Құрық селосы, Досан батыр көшесі, 2 үй, №1 кабинет. Тел: 8(72937)21980.

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Мал басы туралы мәліметті беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алу тұтынушы Құрық селосы әкімінің аппаратына өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы,
- 2) Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3. Жұмыс қағидалары**

18. Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1) Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде ақпарат беру;
- 2) Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұтынушылар құжаттарын ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі).

20. Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жеткізілімділік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Құрық селосы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемесі "Мал басы  
туралы мәліметтер беру" мемлекеттік  
қызмет

**Сапа және қол жетімділік**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>Уақытылы</b>			
а.Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсынуоқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
б.Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2.Сапасы</b>			
2.1.Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.)% үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3.Қол жетімділігі</b>			
3.1.Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанғантұтынушылардың% (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2.Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімдіқызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4.Шағымдау үрдісі</b>			
4.1.Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2.Белгіленген мерзімдеқаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3. Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4 Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>5. Әдептілігі</b>			
5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

Аудан әкімдігінің  
2008жылғы 19.08.  
№178 қаулысымен бекітілген  
32 қосымша

## **"Мұнайшы кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Мұнайшы кенті әкімінің аппараты) "Мал басы туралы мәліметтер беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1.Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1)Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2)Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы.

4. Осы мемлекеттік Мұнайшы кенті әкімінің аппараты,Мәдениет ғимараты ұсынады.

5. Мал басы туралы мәліметтер куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6.Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.

7.Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

1)Мал басы туралы мәліметтерді беру 10 күн ішінде беріледі.

2)Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3)Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8.Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9.Мемлекеттік қызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10.Мұнайшы кенті әкімінің аппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30- ға дейін, үзіліс уақыты 12-30 дан 14-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар:жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Мұнайшы кенті әкімінің аппаратына қажетті құжаттар ұсынады.

13. Мал басы туралы мәліметті беру оны Мұнайшы кенті әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Мұнайшы кенті әкімінің аппаратына жеке тапсырады. Мекен - жайы: Мұнайшы кенті, Мәдениет ғимараты, №1 кабинет. Тел: 8 (72935)28391.

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғанан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Мал басы туралы мәліметті беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алу тұтынушы Қарақия аудандық ауыл шаруашылық бөліміне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бастартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан республикасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы.
- 2) Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3. Жұмыс қағидалары**

18. Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1) Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпарат беру;
- 2) Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұтынушылар құжаттар ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың қосымшасына сәйкессапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі)

20. Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтік сапа және қол жетілімдік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Мұнайшы кенті әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемелері "Мал басы туралы  
мәліметтер беру"  
мемлекеттік қызмет көрсету  
стандартына қосымша

## Сапа және қол жетімділік

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні
1	2	3	4
<b>Уақытылы</b>			
а.Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсынуоқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
б.Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2.Сапасы</b>			
2.1.Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.)% үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3.Қол жетімділігі</b>			
3.1.Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанғантұтынушылардың% (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2.Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың% үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімдіқызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4.Шағымдау үрдісі</b>			
4.1.Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделгеншағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2.Белгіленген мерзімдеқаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3. Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4 Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>5. Әдептілігі</b>			
5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

Аудан әкімдігінің  
19.08.2008 жылғы  
№178 қаулысымен бекітілген  
32 қосымша

**"Сенек селолықаумағы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі-  
Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты)"Мал басы туралы мәліметтер  
беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1.Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметі келесі зағдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1)Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі"Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2)Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы

4.Осы мемлекеттік қызметті Сенек селолықаумағы әкімінің аппараты ұсынады. Мекен- жайы: Сенек селосы, Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты, №1 кабинет.

5. Мал басы туралы мәліметтер куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6.Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.

7.Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

1)Мал басы туралы мәліметтерді беру 10 күн ішінде беріледі.

2)Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3)Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8.Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9.Мемлекеттік қызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. Сенек селолық аумағы әкімінің аппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30- ға жергілікті уақытпен үзіліс уақыты 12-30 дан 14-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар: жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.



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

12.Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Сенек селолық аумағы әкімінің аппаратына қажетті құжаттар ұсынады.

13. Мал басы туралы мәліметті беру оны Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Құланды селолық аумағы әкімінің аппаратына жеке тапсырады.

15.Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғанан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16.Мал басы туралы мәліметті беру қызметін жүзеге асыратынҚазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алу тұтынушы Сенек селолық аумағы әкімінің аппаратына өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бастартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1)Қазақстан рсеупбликасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы.
- 2)Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3.Жұмыс қағидалары**

18.Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1)Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпарат беру;
- 2)Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3)Тұтынушылар құжаттар ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4.Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартының қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі)

20.Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтік сапа және қол жетілімділік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты  
"

мемлекеттік мекемелері "Мал басы  
туралы мәліметтер беру" Мемлекеттік  
қызмет

**Сапа және қол жетімділік**

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні
1	2	3	4
<b>Уақытылы</b>			
а.Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсынуоқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
б.Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2.Сапасы</b>			
2.1.Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.)% үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3.Қол жетімділігі</b>			
3.1.Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанғантұтынушылардың% (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2.Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың% үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімдіқызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4.Шағымдау үрдісі</b>			
4.1.Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделгеншағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2.Белгіленген мерзімдеқаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3.Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4 Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>5.Әдептілігі</b>			
5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

Аудан әкімдігінің  
2008жылғы 19.08.  
№178 қаулысымен бекітілген  
32 қосымша

## **"Жетібай кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Жетібай кенті әкімінің аппараты) "Мал басы туралы мәліметтер беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы

4. Осы мемлекеттік қызметті Жетібай кенті әкімшілігі аппараты ұсынады. Мекен- жайы: Жетібай кенті әкімшілігі аппараты, №1,2 кабинет.

5. Мал басы туралы мәліметтер куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.

7. Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

1) Мал басы туралы мәліметтерді беру 10 күн ішінде беріледі.

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3) Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8. Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. Жетібай кенті әкімшілігі аппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30- ға дейін, үзіліс уақыты 12-30 дан 14-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар: жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12.Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Қарақия аудандық ауылшаруашылық бөліміне қажетті құжаттар ұсынады.

13. Мал басы туралы мәліметті беру оны Жетібай кенті әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Жетібай кенті әкімінің аппараты жеке тапсырады.

Мекен-жайы: Жетібай кенті әкімінің аппараты, №1,2 кабинет. Тел:8(72935) 26659.

15.Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғанан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16.Мал басы туралы мәліметті беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алу тұтынушы Қарақия аудандық ауыл шаруашылық бөліміне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынадан бастартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1)Қазақстан республикасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы.
- 2)Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3.Жұмыс қағидалары**

18.Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1)Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпарат беру;
- 2)Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3)Тұтынушылар құжаттар ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4.Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартының қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі)

20.Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтік сапа және қол жетілімділік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жылсайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Жетібай кенті әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемелері "Қосалқы  
шаруашылығы бар екендігі туралы  
мә беру" регламентіне қосымша

## Сапа және қол жетімділік

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақытылы</b>			
а. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
б. Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.)% үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3. Қол жетімділігі</b>			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4. Шағымдау үрдісі</b>			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3. Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>5. Әдептілігі</b>			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

Аудан әкімдігінің  
19.08.2008 жылғы  
№178 қаулысымен бекітілген  
32 қосымша

**"Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты)" Мал басы туралы**

## **мәліметтер беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1.Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруғатиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметі келесі зағдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1)Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі"Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2)Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы.

4.Осы мемлекеттікқызметті Бостан селолық аумағы әкімініңаппаратыұсынады.Мекен-жайы:Бостан селосы,Мәдениет үйі ғимараты 2 қабат,№1 кабинет.

5. Мал басы туралы мәліметтер куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6.Мемлекеттікқызмет ҚазақстанРеспубликасының азаматына көрсетіледі.

7.Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелумерзімі:

1)Мал басы туралы мәліметтерді беру 10 күн ішінде беріледі.

2)Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3)Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8.Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9.Мемлекеттікқызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10 Бостан селолық аумағыәкімініңаппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30- ға жергілікті уақытпенүзіліс уақыты 12-30 дан 14-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар:жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12.Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бостан селолық аумағы әкімінің аппаратына қажетті құжаттар ұсынады.

13. Мал басы туралы мәліметті беру оны Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты жеке тапсырады. Мекен-жайы: Бостан селосы, Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты, №1 кабинет. Тел:8(72937) 61101.

15.Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғанан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Мал басы туралы мәліметті беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алу тұтынушы Бостан селолық аумағы әкімінің аппаратына өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсырудан бастартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1)Қазақстан рсеупбликасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы.
- 2)Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3.Жұмыс қағидалары**

18.Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1)Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпарат беру;
- 2)Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3)Тұтынушылар құжаттар ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4.Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартының қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі)

20.Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтік сапа және қол жетілімділік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

## Сапа және қол жетімділік

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақытылы</b>			
а. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
б. Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.)% үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3. Қол жетімділігі</b>			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4. Шағымдау үрдісі</b>			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3. Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>5. Әдептілігі</b>			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %



**"Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты) "Мал басы туралы мәліметтер беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу - Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметін есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Мал басы туралы мәліметтерді беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы

4. Осы мемлекеттік қызметті Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты ұсынады. Мекен-жайы: Құланды селосы, Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты, №1,2 кабинет.

5. Мал басы туралы мәліметтер куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.

7. Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

1) Мал басы туралы мәліметтерді беру 10 күн ішінде беріледі.

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3) Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8. Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. Құланды селолық аумағы әкімінің аппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30 ға жергілікті уақытпен үзіліс уақыты 12-30 дан 14-00-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар: жазғы уақыт

орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Сенек селолық аумағы әкімінің аппаратына қажетті құжаттар ұсынады.

13. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру оны Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты жеке тапсырады. Мекен-жайы: Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты, №1 кабинет. Тел: 8(72937) 31341.

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғанан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алу тұтынушы Сенек селолық аумағы әкімінің аппаратына өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бастартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы.
- 2) Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3. Жұмыс қағидалары**

18. Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1) Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпарат беру;
- 2) Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұтынушылар құжаттар ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартының қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі)

20. Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтік сапа және қол жетілімділік

көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты"  
 мемлекеттік мекемелері "Мал басы туралы мәліметтер беру" Мемлекеттік қызмет  
 көрсету стандартына қосымша

## Сапа және қол жетімділік

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақытылы</b>			
а. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
б. Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.)% үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3. Қол жетімділігі</b>			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4. Шағымдау үрдісі</b>			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3. Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	
<b>5. Әдептілігі</b>			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

**"Құрық селосы әкімінің аппаратына" мемлекеттік мекемесі (одан әрі-Құрық селосы әкімінің аппараты) "Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін мәліметтері есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы

4. Осы мемлекеттік қызметті Құрық селосы әкімінің аппараты ұсынады.  
Мекен-жайы: Құрық селосы, Досан батыр көшесі, 2 үй, №1 кабинет.

5. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.

7. Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

1) Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама 10 күн ішінде беріледі.

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3) Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8. Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. Құрық селосы әкімінің аппараты, жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30-ға дейін үзіліс уақыты 12-30 дан 14-00-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу,

жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар: жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12. Осы мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушы Құрық селосы әкімінің аппаратына қажетті құжаттар ұсынады.

13. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру орны Құрық селосы әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқа да құжаттарды Құрық селосы әкімінің аппаратына жеке тапсырады. Мекен-жайы: Құрық селосы, Досан батыр көшесі, 2 үй, №1 кабинет. Тел: 8(72937)21980.

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алу тұтынушы Құрық селолық әкімінің аппаратына өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы;
- 2) Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3. Жұмыс қағидалары**

18. Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1) Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде ақпарат беру;
- 2) Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұтынушылар құжаттарын ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәнікестесі).

20. Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтің сапа және қол жетілділік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Құрық селосы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемесі "Қосалқы  
шаруашылығы бар  
екендігі туралы анықтама беру"  
стандартына қосымша

## Сапа және қол жетілділік

Сапа және қол жетілділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы атындағы мәні
1	2	3	4
<b>Уақытылы</b>			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
1.2. Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3. Қол жетімділігі</b>			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4. Шағымдау үрдісі</b>			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3. Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>5. Әдептілігі</b>			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған			

Аудан әкімдігінің

2008жылғы 19.08.

№178 қаулысымен бекітілген

33 қосымша

**"Мұнайшы кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі-Мұнайшы кенті әкімінің аппараты) "Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1.Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы қосалқы шаруашылығыбар екендігі туралы анықтама беру қызметін мәліметтері есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1)Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі"Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2)Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы

4. Осы мемлекеттік Мұнайшы кенті әкімінің аппараты,Мәдениет ғимараты ұсынады.

5. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6.Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.

7.Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама 10 күн ішінде беріледі.

Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8.Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9.Мемлекеттікқызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10.Мұнайшы кенті әкімінің аппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30- ға жергілікті уақыты 12-30 дан 14-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар: жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Мұнайшы кенті әкімінің аппаратына қажетті құжаттар ұсынады.

13. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру оны Мұнайшы кенті әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқа да құжаттарды Мұнайшы кенті әкімінің аппаратына жеке тапсырады. Мұнайшы кенті, Мәдениет ғимараты, №1 кабинет. Тел: 8 (72935) 28391.

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғанан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алу тұтынушы Қарақия аудандық ауыл шаруашылық бөліміне өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бастартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан Республикасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы.
- 2) Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3. Жұмыс қағидалары**

18. Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1) Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпарат беру;
- 2) Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұтынушылар құжаттар ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартының қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі)



20. Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтік сапа және қол жетілімділік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Мұнайшыкенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемелері "Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру" мемлекеттік қызмет көрсету стандартына қосымша

## Сапа және қол жетілімділік

Сапа және қол жетілімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы атындағы мәні
1	2	3	4
<b>Уақытылы</b>			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
1.2. Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3. Қол жетімділігі</b>			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4. Шағымдау үрдісі</b>			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3. Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

**"Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі - Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты)"Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін мәліметтері есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы

4. Осы мемлекеттік қызметті Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты ұсынады. Мекен-жайы: Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты, №1 кабинет.

5. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.

7. Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

1) Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама 10 күн ішінде беріледі.

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3) Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8. Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. Сенек селолық аумағы әкімінің аппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30-ға дейін, үзіліс уақыты 12-30 дан 14-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар: жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты қажетті құжаттар ұсынады.

13. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру оны Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Құланды селолық аумағы әкімінің аппаратына жеке тапсырады.

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғанан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бастартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан рсепубликасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы.
- 2) Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3. Жұмыс қағидалары**

18. Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1) Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпарат беру;
- 2) Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұтынушылар құжаттар ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартының қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі)

20. Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтік сапа және қол жетілімділік

көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты"  
 мемлекеттік мекемелері "  
 Қосалқышаруашылығы бар екендігі  
 туралы анықтама беру" стандартына  
 қосымша

## Сапа және қол жетімділік

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні
1	2	3	4
<b>Уақытылы</b>			
1.1.Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсынуоқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
1.2.Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2.Сапасы</b>			
2.1.Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.)% үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3.Қол жетімділігі</b>			
3.1.Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанғантұтынушылардың%(үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2.Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың% үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімдіқызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4.Шағымдау үрдісі</b>			
4.1.Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделгеншағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2.Белгіленген мерзімдеқаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3.Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4 Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>5.Әдептілігі</b>			
5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

**"Жетібай кенті әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі-  
Жетібай кенті әкімінің аппараты)" Қосалқы шаруашылығы бар екендігі  
туралы анықтама беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы  
ережелер**

1. Есепті тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін мәліметтерді тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы

4. Осы мемлекеттік қызметті Жетібай кенті әкімшілігі аппараты. Мекен-жайы: Жетібай кенті әкімшілігі аппараты, №1 кабинет.

5. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.

7. Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

1) Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру 10 күн ішінде беріледі.

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3) Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8. Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10) Жетібай кенті әкімшілігі аппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30-ға дейін, үзіліс уақыты 12-30 дан 14-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар: жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Жетібай кенті әкімінің аппаратының қажетті құжаттар ұсынады.

13. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру оны Жетібай кенті әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Жетібай кенті әкімінің аппараты жеке тапсырады. Мекен-жайы: Жетібай кенті әкімінің аппараты, №1,2 кабинет. Тел: 8(72935) 26659.

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғаннан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бастартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан республикасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы.
- 2) Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3. Жұмыс қағидалары**

18. Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1) Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпарат беру;
- 2) Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұтынушылар құжаттар ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4. Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандартының қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі)

20. Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтік сапа және қол жетілімділік

көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Жетібай кенті әкімінің аппараты"  
 мемлекеттік мекемелері "Қосалқы  
 шаруашылығы бар екендігі туралы  
 анықтама беру" стандартына  
 қосымша

## Сапа және қол жетімділік

Сапа және қол жетімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы атындағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақытылы</b>			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
1.2. Қызмет арудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3. Қол жетімділігі</b>			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4. Шағымдау үрдісі</b>			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3. Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4. Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>5. Әдептілігі</b>			
5.1. Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

**"Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты)" Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1.Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін мәліметтері есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы.

4. Осы мемлекеттік қызметті Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты ұсынады. Мекен-жайы: Бостан селосы, Мәдениет үйі ғимараты 2 қабат, №1 кабинет.

5. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.

7. Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

1) Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру 10 күн ішінде беріледі.

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3) Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8. Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. Бостан селолық аумағы әкімінің аппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30-ға дейін



үзіліс уақыты 12-30 дан 14-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар: жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Бостан селолықаумағы әкімінің аппаратына қажетті құжаттар ұсынады.

13. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру оны Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Бостан селолықаумағы әкімінің аппараты жекетапсырады. Мекен-жайы: Бостан селосы, Мәдениет үйіғимараты 2 қабат, 1 кабинет. Тел: 8(72937) 61101.

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғанан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алу тұтынушы Бостан селолық аумағы әкімінің аппаратына өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бастартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан рсеупбликасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы.
- 2) Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3.Жұмыс қағидалары**

18. Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1) Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпарат беру;
- 2) Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұтынушылар құжаттар ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## **4.Жұмыс нәтижелері**

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың қосымшасына сәйкессапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі)

20. Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтік сапа және қол жетілімділік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Бостан селолық аумағы әкімінің аппараты  
 " мемлекеттік мекемелері "Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру" стандартына қосымша

### Сапа және қол жетілімділік

Сапа және қол жетілімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақытылы</b>			
а. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
б. Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.)% үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3. Қол жетімділігі</b>			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4. Шағымдау үрдісі</b>			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3. Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

4.4 Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
5.Әдептілігі			
5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

Аудан әкімдігінің  
19.08.2008жылғы  
№178 қаулысымен бекітілген  
33 қосымша

**"Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты) "Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру" Мемлекеттік қызмет көрсету стандарты 1. Жалпы ережелер**

1. Есептік тіркеу-Бұл Қазақстан Республикасының аумағындағы қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін мәліметтері есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.

2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.

3. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметі келесі заңдылықтардың негізінде көрсетіледі:

1) Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 8 шілдедегі "Агроөнеркәсіптік кешенді және ауылдық аймақтарды дамытуды мемлекеттік реттеу туралы" заңы.

2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2007 жылғы 8 мамырдағы №368 "Мал шаруашылығын дамытуды қолдауға жергілікті бюджеттерден субсидиялар төлеу ережесін бекіту туралы" қаулысы

4. Осы мемлекеттік қызметті Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты ұсынады. Мекен-жайы: Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты, №1, 2 кабинет.

5. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.

6. Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.

7. Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелу мерзімі:

1) Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру 10 күн ішінде беріледі.

2) Қажетті құжаттарды тапсырған кезде (тіркеу, талон алу кезінде) кезек күтуге беретін ең ұзақ уақыт 40 минут.

3) Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде күтуге рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт 30 минут.

8. Осы көрсетілген мемлекет қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.

10. Құланды селолық аумағы әкімінің аппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30-ға дейін үзіліс уақыты 12-30 дан 14-ге дейін қабылдайды.

Жеке тұлғаларға көрсетілген мемлекеттік қызмет үшін алдын-ала жазылу, жедел қызмет көрсету талаптары жоқ.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету жасалған жағдайлар: жазғы уақыт орталарында температураны сақтау үшін салқындатқыш (кондиционер) және екі үстел кабинетте орналасқан.

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

12. Осы мемлекеттік қызметті алу үшін тұтынушы Құланды селолық аумағы әкімінің аппаратына қажетті құжаттар ұсынады.

13. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру оны Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты болып табылады.

14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқа да құжаттарды Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты жеке тапсырады. Мекен-жайы: Сенек селолық аумағы әкімінің аппараты, №1, 2 кабинет. Тел: 8(72937) 71010.

15. Осы мемлекеттік қызметті тұтынушы барын қажетті құжаттарды тапсырғанан кейін уақыты көрсетілген талонды алады.

16. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алу тұтынушы Сенек селолық аумағы әкімінің аппаратына өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.

17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бастартуға мыналар негіз болып табылады:

- 1) Қазақстан респубикасының аумағында болу базасы жоқ шетел азаматы.
- 2) Қажетті құжаттары жоқ азаматтар.

## **3. Жұмыс қағидалары**

18. Тұтынушыға қызмет көрсету негізінде жұмыс қағидаларын басшылыққа алады:

- 1) Әдептілігін және осы мемлекеттік қызмет жөнінде нақты ақпарат беру;
- 2) Ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету;
- 3) Тұтынушылар құжаттар ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

## 4. Жұмыс нәтижелері

19. Тұтынушыларға мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелері осы Стандарттың қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді (сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі)

20. Жұмысы бағаланатын мемлекеттік қызметтік сапа және қол жетілімділік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

"Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты"  
мемлекеттік мекемелері "Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру" стандартына қосымша

### Сапа және қол жетілімділік

Сапа және қол жетілімділік көрсеткіштері	Көрсеткіштің нормативтік	Көрсеткіштің келесі жылғы мақсатты мәні	Көрсеткіштің есептік жылғы атындағы мәні
1	2	3	4
<b>1. Уақытылы</b>			
1.1. Құжаттарды тапсырған сәттен бастап бекітілген мерзімде қызметті ұсыну оқиғаларының % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
1.2. Қызмет алудан кезекте 40 минуттан аспайтын уақыт күткен тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>2. Сапасы</b>			
2.1. Қызметті ұсыну үдерісінің сапасына қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
2.2. Құжаттарды лауазымды тұлға дұрыс рәсімдеген жағдайдың (жүргізілген төлемдер, есеп айырысулар және т.б.) % үлесі	100 %	100 %	100 %
<b>3. Қол жетімділігі</b>			
3.1. Қызметті ұсыну тәртібі туралы сапаға және ақпаратқа қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
3.2. Тұтынушы құжаттарды дұрыс толтырған және бірінші реттен тапсырған оқиғалардың % үлесі	100 %	100 %	100 %
3.3. Интернет арқылы қол жетімді қызметтерінің ақпараты % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
<b>4. Шағымдау үрдісі</b>			
4.1. Қызметтің осы түрі бойынша қызмет көрсетілген тұтынушылардың жалпы санына негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.2. Белгіленген мерзімде қаралған және			

қанағаттандырылуға негізделген шағымдардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.3.Шағымдардың қолданыстағы тәртібіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %
4.4 Шағымдану мерзіміне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	
5.Әдептілігі			
5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі)	100 %	100 %	100 %

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