

**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.  
      ҚазақстанРеспубликасының"Жергілікті мемлекеттік басқару туралы", "Әкімшілікрәсімдерітуралы"заңдарына,ҚазақстанРеспубликасы Үкіметінің2007жылғы30маусымдағы№ 558"Мемлекеттікқызмет көрсетудіңстандартынбекітутуралы"жәнеҚазақстанРеспубликасы Үкіметінің2007жылғы30маусымдағы№561"Жеке және заңды тұлғаларға көрсетілетінмемлекеттікқызметтердіңтізілімін бекіту туралы" қаулыларына сәйкес, аудан әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:  
      1. Төмендегікент,селоәкімшіліктерініңқызметкөрсетудіңқұжаттарынқоса 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 |
|  | 19.08.2008жылғы |
|  | №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 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 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 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. 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 қажеттіқұжаттар ұсынады.  
      13. Мал басы туралымәліметті 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 көрсетілгенталонды алады.  
      16. Мал басы туралымәліметті беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасыныңазаматы, куәлігін алу тұтынушы Құрық селосы әкімінің аппаратына өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.  
      17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналарнегіз 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) Ақпараттын сақталуын қамтамасыз ету;  
      3) Тұтынушылар құжаттарын ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

**4. Жұмыс нәтижелері**

      19. Тұтынушыларғамемлекеттікқызметкөрсету нәтижелері осы Стандартының қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді(сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәні кестесі).  
      20. Жұмысыбағаланатынмемлекеттікқызметтіксапажәнеқол жетілімділік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Құрық селосы әкімінің аппараты" |
|  | мемлекеттік мекемесі "Мал басы |
|  | туралы мәліметтер беру" мемлекеттік қызмет |
|  | көрсету стандартынақосымша |

**Сапа және қол жетілімділік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетілімділік   көрсеткіштері | Көрсеткіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |
| 5. Әдептілігі | | | |
| 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 асыруғатиым 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 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. Тұтынушыларғамемлекеттікқызмет көрсетунәтижелері осы Стандартының 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Мұнайшыкенті әкімінің аппараты" |
|  | мемлекеттік мекемелері "Мал басытуралы мәліметтер беру" |
|  | мемлекеттік қызмет көрсету |
|  | стандартына қосымша |

**Сапа және қол жетілімділік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетілімділік   көрсеткіштері | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы ағымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |
| 5. Әдептілігі | | | |
| 5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 % | 100 % | 100 % |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Аудан әкімдігінің |
|  | 19.08.2008 жылғы |
|  | №178 қаулысымен бекітілген |
|  | 32 қосымша |

**"Сенек селолықаумағы әкімініңаппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Сенек селолық аумағы әкімініңаппараты)"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.ОсымемлекеттікқызметтіСенек селолықаумағы әкімініңаппараты 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.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. Сенек селолық аумағы әкімінің аппаратыныңжұмыс 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 алутұтынушы 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. Тұтынушыларғамемлекеттікқызмет көрсетунәтижелері осы Стандартының 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.

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

**Сапа және қол жетілімділік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетілімділік   көрсеткіштері | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |
| 5.Әдептілігі | | | |
| 5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 % | 100 % | 100 % |

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

**"Жетібай кенті әкімініңаппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Жетібай кентіәкімініңаппараты)"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 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 мемлекеттікқызметті Жетібай кенті әкімшілікаппараты ұсынады. Мекен- жайы: Жетібай кенті әкімшілікаппараты,№1,2 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.  
      10Жетібай кенті әкімшілікаппаратының 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 бөлімінеқажетті құжаттар ұсынады.  
      13. Мал басы туралы мәліметті беру оны Жетібай кенті әкімініңаппараты болып табылады.  
      14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Жетібай кенті әкімініңаппараты жеке тапсырады. Мекен-жайы: Жетібай кенті әкімініңаппараты, №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 асыратынҚазақстан Республикасының азаматы, куәлігін алутұтынушы 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 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. Тұтынушыларғамемлекеттікқызмет көрсетунәтижелері осы Стандартының 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 жылсайын арнайы құрылғанжұмыс топтары бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жетібай кенті әкімінің аппараты" |
|  | мемлекеттік мекемелері "Қосалқы шаруашылығыбар екендігітуралы |
|  | мә беру" регламентіне қосымша |

**Сапа және қол жетілімділік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетілімділік   көрсеткіштері | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |
| 5.Әдептілігі | | | |
| 5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 % | 100 % | 100 % |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Аудан әкімдігінің |
|  | 19.08.2008жылғы |
|  | №178 қаулысымен бекітілген |
|  | 32 қосымша |

**"Бостан селолық аумағы әкімініңаппараты" мемлекеттік мекемесі (одан әрі- Бостан селолық аумағы әкімініңаппараты)"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 әкімініңаппаратыболып табылады.  
      14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқадақұжаттардыБостанселолықаумағыәкімініңаппаратыжеке тапсырады. Мекен-жайы:Бостан селосы, Бостан селолық аумағы әкімініңаппараты, №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 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. Тұтынушыларғамемлекеттікқызмет көрсетунәтижелері осы Стандартының қосымшасына сәйкессапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді(сапа және қол жетерліккөрсеткіштерін 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 "Мал басы |
|  | туралы мәліметтер беру" Мемлекеттік қызметкөрсету стандартына қосымша |

**Сапа және қол жетілімділік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетілімділік   көрсеткіштері | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |
| 5.Әдептілігі | | | |
| 5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 % | 100 % | 100 % |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Аудан әкімдігінің |
|  | 19.08.2008жылғы |
|  | №178 қаулысымен бекітілген |
|  | 32 қосымша |

**"Құланды селолық аумағы әкімініңаппараты"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 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 Құландыселолықаумағы әкімініңаппаратыұсынады.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.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.Құланды селолық аумағы әкімінің аппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау: әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ 9-00 ден 18-30 ға жергілікті уақытпенүзіліс 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 туралыанықтама беру оны Сенек селолық аумағы әкімініңаппараты болып табылады.  
      14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқадақұжаттардыСенекселолықаумағыәкімініңаппаратыжеке тапсырады.Мекен-жайы:Сенекселолықаумағыәкімініңаппараты,№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 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. Тұтынушыларғамемлекеттікқызмет көрсетунәтижелері осы Стандартының 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.

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

**Сапа және қол жетілімділік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетілімділік   көрсеткіштері | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |  |
| 5.Әдептілігі | | | |
| 5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 % | 100 % | 100 % |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Аудан әкімдігінің |
|  | 19.08.2008жылғы |
|  | №178 қаулысымен бекітілген |
|  | 33 қосымша |

**"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 аумағындағықосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметінмәліметтері есептік тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.  
      2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.  
      3. Қосалқы шаруашылығыбар 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 шаруашылығыбар екендігі туралы анықтама куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.  
      6.Мемлекеттікқызмет ҚазақстанРеспубликасының азаматына көрсетіледі.  
      7.Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелумерзімі:  
      1) Қосалқы шаруашылығыбар 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.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 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 қажеттіқұжаттар ұсынады.  
      13.Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру орны Құрық селосы әкімінің аппараты болып табылады.  
      14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқадақұжаттарды 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 көрсетілгенталонды алады.  
      16.Қосалқы шаруашылығыбар екендігі туралы анықтама беру қызметін жүзеге асыратын Қазақстан Республикасыныңазаматы, куәлігін алу тұтынушы Құрық селолық әкімінің аппаратына өзінің жеке баруы бойынша жүзеге асырылады.  
      17. Жеке тұлғаларға осы мемлекеттік қызметті ұсынудан бас тартуға мыналарнегіз 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) Ақпараттын сақталуын қамтамасыз ету;  
      3) Тұтынушылар құжаттарын ақпаратымен мазмұнының қорғалуын қамтамасыз етеді.

**4. Жұмыс нәтижелері**

      19. Тұтынушыларғамемлекеттікқызметкөрсетунәтижелеріосы Стандартының қосымшасына сәйкес сапа және қол жеткізушілік көрсеткіштерімен өлшенеді(сапа және қол жетерлік көрсеткіштерін мәнікестесі).  
      20. Жұмысыбағаланатынмемлекеттікқызметтіксапажәнеқол жетілімділік көрсеткіштерінің мақсатына мәні жыл сайын арнайы құрылған жұмыс топтары бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Құрық селосы әкімінің аппараты" |
|  | мемлекеттік мекемесі "Қосалқы шаруашылығы бар |
|  | екендігі туралы анықтама беру" стандартынақосымша |

**Сапа және қол жетілімділік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетілімділік   көрсеткіштері | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |
| 5.Әдептілігі | | | |
| 5.1.Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың% (үлесі) | 100 % | 100 % | 100 % |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 анықтамаберу" 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 анықтамаберу 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 анықтамаберу куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.  
      6.Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасының азаматына көрсетіледі.  
      7.Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелумерзімі:  
      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 анықтамаберу оны Мұнайшы кенті әкімінің аппараты болып табылады.  
      14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқадақұжаттардыМұнайшыкентіәкімініңаппаратынажеке 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 анықтамаберу 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. Тұтынушыларғамемлекеттікқызмет көрсетунәтижелері осы Стандартының 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Мұнайшыкенті әкімінің аппараты" |
|  | мемлекеттік мекемелері "Қосалқы шаруа- |
|  | шылығы бар екендігі туралы анықтама |
|  | беру"мемлекеттік қызмет көрсету |
|  | стандартына қосымша |

**Сапа және қол жетілімділік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетілімділік   көрсеткіштері | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |
| 5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 % | 100 % | 100 % |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Аудан әкімдігінің |
|  | 19.08.2008жылғы |
|  | №178 қаулысымен бекітілген |
|  | 33 қосымша |

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

      1. Есептік тіркеу-БұлҚазақстанРеспубликасыныңаумағындағықосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін мәліметтеріесептік 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.ОсымемлекеттікқызметтіСенек селолықаумағы әкімініңаппараты 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.Мемлекеттікқызмет ҚазақстанРеспубликасының азаматына көрсетіледі.  
      7.Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелумерзімі:  
      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.Мемлекеттікқызмет 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 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. Тұтынушыларғамемлекеттікқызмет көрсетунәтижелері осы Стандартының 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.

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

**Сапа және қол жетілімділік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетілімділік   көрсеткіштері | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Уақытылы | | | |
| 1.1Құжаттарды 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |
| 5.Әдептілігі | | | |
| 5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 % | 100 % | 100 % |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Аудан әкімдігінің |
|  | 19.08. 2008жылғы |
|  | №178 қаулысымен бекітілген |
|  | 33 қосымша |

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

      1. Есептіктіркеу-БұлҚазақстанРеспубликасыныңаумағындағы қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметінмәліметтерді тіркеусіз жүзеге асыруға тиым салынады.  
      2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.  
      3. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметікелесі 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 әкімшілікаппараты.Мекен-жайы: Жетібай кенті әкімшілікаппараты,№1кабинет.  
      5. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.  
      6.Мемлекеттікқызмет ҚазақстанРеспубликасының 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.Мемлекеттікқызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.  
      10Жетібай кенті әкімшілікаппаратының 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 әкімініңаппаратының қажетті құжаттар ұсынады.  
      13. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру оны Жетібай кенті әкімініңаппараты болып табылады.  
      14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқада құжаттарды Жетібай кенті әкімініңаппараты жеке тапсырады. Мекен-жайы:Жетібай кенті әкімініңаппараты, №1,2 кабинет. Тел:8(72935) 26659.  
      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 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. Тұтынушыларғамемлекеттікқызмет көрсетунәтижелері осы Стандартының 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 құрылғанжұмыстоптары бекітеді.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Жетібай кенті әкімінің аппараты" |
|  | мемлекеттік мекемелері "Қосалқы шаруашылығыбар екендігітуралы |
|  | анықтама беру" стандартына |
|  | қосымша |

**Сапа және қол жетілімділік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сапа және қол жетілімділік   көрсеткіштері | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |
| 5.Әдептілігі | | | |
| 5.1 Қызметкерлердің әдептілігіне қанағаттанған тұтынушылардың % (үлесі) | 100 % | 100 % | 100 % |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Аудан әкімдігінің |
|  | 19.08. 2008жылғы |
|  | №178 қаулысымен бекітілген |
|  | 33 қосымша |

**"Бостан селолық аумағы әкімініңаппараты" 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-БұлҚазақстан Республикасының аумағындағы қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру қызметін мәліметтері есептік тіркеусіз жүзеге асыруғатиым салынады.  
      2. Осы мемлекеттік қызмет көрсету формасы автоматтандырылмаған.  
      3. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама 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. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.  
      6.Мемлекеттікқызмет ҚазақстанРеспубликасының 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.Мемлекеттікқызмет көрсету ақпарат көзі ретінде енгізілген.  
      10.Бостан селолық аумағыәкімініңаппаратының жұмыс кестесі құжатты қабылдау әр күн сайын кабинетте жергілікті уақытпен сағ9-00 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 әкімініңаппараты болып табылады.  
      14. Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқадақұжаттардыБостанселолықаумағыәкімініңаппаратыжекетапсырады. Мекен-жайы: Бостан селосы,Мәдениетүйіғимараты2 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. Тұтынушыларғамемлекеттікқызмет көрсетунәтижелері осы Стандартының 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 | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |
| 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 әкімініңаппараты"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 асыруғатиым 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 Құландыселолықаумағы әкімініңаппаратыұсынады.Мекен-жайы:Құланды селолық аумағы әкімінің аппараты,№1,2кабинет.   
      5. Қосалқы шаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру куәлігі осы көрсетілген мемлекеттік қызметтік қортынды болып табылады.  
      6. Мемлекеттікқызмет ҚазақстанРеспубликасының азаматына көрсетіледі.  
      7.Осы көрсетілген мемлекеттік қызмет барысында уақыт бойынша шектелумерзімі:  
      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.Мемлекеттікқызмет 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-ғадейін 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. ОсымемлекеттікқызметтіалуүшінтұтынушыҚұланды селолық  
      аумағы әкімінің аппаратына қажетті құжаттар ұсынады.  
      13. Қосалқышаруашылығы бар екендігі туралы анықтама беру оны Құланды селолық аумағы әкімініңаппараты болып табылады.  
      14.Тұтынушының мемлекеттік қызметін алу үшін берген өтініштерімен басқадақұжаттардыҚұланды селолықаумағыәкімініңаппаратыжеке тапсырады.Мекен-жайы:Сенекселолықаумағыәкімініңаппараты,№1,2кабинет. 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 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. Тұтынушыларғамемлекеттікқызмет көрсетунәтижелері осы Стандартының 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "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 | Көрсетікіштің нормативтік | Көрсеткіштің   келесі жылғы мақсатты мәні | Көрсеткіштің есептік жылғы атымдағы мәні |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Уақытылы | | | |
| 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 % |
| 2.Сапасы | | | |
| 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 % |
| 3.Қол жетімділігі | | | |
| 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 % |
| 4.Шағымдау үрдісі | | | |
| 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 % |  |
| 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