МЕМЛЕКЕТТІК ҚЫЗМЕТТІҢ ТӨЛҚҰЖАТЫ

Қызметтің атауы	«Жеке қосалқы шаруашылықтың бар екендігі турал анықтама беру»
Қызметті көрсететін мемлекеттік орган	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті облыстардың, Аста және Алматы қалаларының, аудандардың және облыст маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдар және кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтерд әкімдері (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруш көрсетеді.
Өтініштерді қабылдауды және нәтижелерін беруді жүзеге асыратын мекеме	Өтінімді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру: 1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі; 2) ««Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорация» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.
Қызметті алушылар	жеке тұлғаларға
Қызметтіңқұны	тегін
Қызметкөрсетумерзімі	Көрсетілетін қызметті берушіге, Мемлекеттік корпорация сондай-ақ порталға жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері: 1) құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – 30 (отыз) минут; 2) күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 10 (он) минут; 3) қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 1 (он) минут.
Мемлекеттік қызметтің көрсетілетін нысаны	электрондық (толық автоматтандырылған) немесе қағаз түрінде.
Жұмыс кестесі	Жұмыс кестесі: 1) көрсетілетін қызметті берушіде – 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 84-бабына және «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндеріне басқа, дүйсенбі-жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін. Мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау жә нәтижені беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз кезек тәртібімен көрсетіледі 2) Мемлекеттік корпорацияда – Кодекстің 84-бабына және Заңның 5-бабына сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбі-сенбі аралығында белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 09.00-ден 20.0 ге дейін. Қабылдау көрсетілетін қызметті алушының таңдауы бойынша «электрондық» кезек тәртібімен, жеделдетіп

	қызмет көрсетусіз көрсетіледі. Электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады; 3) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Кодекстің 84-бабына және Заңның 5-бабына сәйкес жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсетуге өтінішті қабылдау және нәтижені беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).
Қажеттіқұжаттар	Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі: 1) көрсетілетін қызметті берушіге және Мемлекеттік корпорацияға: жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін талап етіледі); осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш; 2) порталға: осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш. Жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорацияның қызметкері, көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзы арқылы алады. Көрсетілетін қызметті алушылардан ақпараттық жүйелерден алынуы мүмкін құжаттарды талап етуге жол берілмейді. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі: 1) Көрсетілетін қызметті алушыға - өтінімді көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде көшірмесінде өтінімді қабылдау күні мен уақыты, өтінімді қабылдаған лауазымды адамның тегі және аты-жөні көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелгені туралы белгі қойылғаны қағаз жеткізгіштегі өтінімнің қабылданғанын растау болып табылады. 2) Мемлекеттік корпорацияға - көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі; 3) порталға - көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салуды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі. Мемлекеттік корпорацияда дайын құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының (не нотариалды расталған сенімхат бойынша оның өкілінің) жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады. Мемлекеттік корпорация нәтижесін бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі

	сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге береді. Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін жүгінс Мемлекеттік корпорацияның сұратуы бойынша көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжатты көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін Мемлекеттік корпорацияға жолдайды. Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күнін көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге арналған сұрау салуды қабылдау мәртебесі көрсетіледі.
Мемлекеттікқызметтіңнәтижесі	Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – осы мемлекетт көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйк нысан бойынша жеке қосалқы шаруашылықтың бар екенд туралы анықтам Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуд нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағ түрінде. Мемлекеттік қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште а үшін көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген жағдайд мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі электронды нысанда ресімделеді, басып шығарылады және мөрм және көрсетілетін қызметті берушінің басшысын қолымен куәландырылад Портал арқылы жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «же кабинетіне» жолданады.