

Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1586 қаулысы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 7 қыркүйектегі № 751 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Үкіметінің 07.09.2015 № 751 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі).

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 6-бабының 3) тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

3) «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

4) «Жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

5) «Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

6) «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) «Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

9) «Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

10) «Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортының телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

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

Қазақстан Республикасының
Премьер-Министрі *С. Ахметов*

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2013 жылғы 31 желтоқсандағы
№ 1586 қаулысымен
бекітілген

«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетілетін қызметті алушының жылжымайтын мүлкі объектісінің тіркелген жері бойынша;

2) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетілетін қызметті алушылардың қалауы бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті нотариустар Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесімен (бұдан әрі – БНАЖ) өзара іс-қимыл жасау арқылы құқықтық кадастр ақпараттық жүйесіне құқық белгілеуші құжаттың электрондық көшірмесін жолдау арқылы мәмілені куәландырғаннан (бұдан әрі – электрондық тіркеу) кейін жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушының орталыққа жүгінген кезінде құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

жылжымайтын мүлікке және өзге де мемлекеттік тіркеу объектілеріне құқықтардың (құқықтардың ауыртпалықтардың) туындауын, өзгеруін немесе тоқтатылуын мемлекеттік тіркеу бойынша – өтініш көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен кезден бастап бес жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді);

жылжымайтын мүлікке құқықтарды жеделдетілген тәртіппен мемлекеттік тіркеу бойынша – өтініш орталыққа келіп түскен кезден бастап келесі жұмыс күні (егер орталықта өтініш сағат 18-ден кейін немесе сенбі күні қабылданса, онда көрсетілетін қызметті беруші үшін мерзімді есептеу келесі жұмыс күні б а с т а л а д ы) ;

мемлекеттік органдар және өзге де уәкілетті адамдар салатын ауыртпалықтарды (ауыртпалықтардың тоқтатылуын), сондай-ақ заңдық талаптарды тіркеу – көрсетілетін қызметті берушіге өтініш келіп түскен кезден бастап дереу (орындалған құжаттар көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен кезден бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға беріледі);

егер «Бизнестің жол картасы 2020» бағдарламасын іске асыру шеңберінде «Даму» кәсіпкерлікті дамыту қоры» акционерлік қоғамы субсидиялаған қарыз шарты, «Исламдық қаржыландыруды дамытудың 2020 жылға дейінгі жол картасы» бағдарламасын іске асыру шеңберінде Мурабаха, Иджара және Истисна шарттары бойынша міндеттемелерді орындауды кепіл қамтамасыз еткен жағдайда, жылжымайтын мүлік кепілінің туындауын немесе өзгеруін тіркеу, сондай-ақ ипотека куәлігін беру бойынша - өтініш көрсетілетін қызметті берушіге келіп түскен кезден бастап үш жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді).

Мемлекеттік қызмет көрсету бір айдан аспайтын мерзімге мынадай жағдайларда тоқтатылады:

1) сотқа берілген талап және өзге де арыздар (шағымдар) негізінде соттың қаулысы (ұйғарымы) бойынша;

2) заңның бұзылуын жойғанға дейін прокурорлық қадағалау актілеріне сәйкес

;

3) «Заңсыз жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы» 2009 жылғы 28 тамыздағы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес;

4) егер қажетті құжаттардың болмауы құжаттарды тіркеуге қабылдамаудың негізі болып табылмаса, осы стандарттың 9-тармағында көзделген барлық құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының ұсынбауы;

5) егер көрсетілген мән-жайлар құжаттарды тіркеуге қабылдамаудың негізі болып табылмаса, түсініктеме алу немесе мемлекеттік органдардан шығатын құжаттарда қажетті ақпараттың болмауына немесе осындай құжаттарда қайшылықтардың болуына байланысты олардан қажетті ақпарат сұратып алу ү ш і н ;

б) құқық белгілеуші құжаттар негізінде белгілейтін тіркеу объектісі мен өтініште көрсетілген тіркеу объектісі сәйкес келмеген жағдайда олардың арасындағы қайшылықтарды жою үшін тоқтатылады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы шешімді құжаттар қабылданған кезден бастап, бірақ мемлекеттік тіркеу мерзімінің өтуінен кешіктірмей көрсетілетін қызметті беруші қабылдайды.

Мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұрған кезде көрсетілетін қызметті беруші кейіннен көрсетілетін қызметті алушыға (көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкіліне) беру үшін тоқтата тұру себептері мен мерзімдерін көрсете отырып, орталыққа жазбаша хабарлама жібереді.

БНАЖ арқылы электрондық тіркеу кезінде «электрондық үкіметтің» төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы алымды төлеу туралы растама болмаған жағдайда, электрондық сұрау салу алынған кезден бастап үш жұмыс күні ішінде «жылжымайтын мүлік тіркелімінің» мемлекеттік дерекқорында (бұдан әрі – ЖМТ МД) автоматты түрде «Тоқтатыла тұрады» деген мәртебе беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші тіркеуді тоқтата тұрған кезде БНАЖ-ға, порталдағы көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне және мәміле қатысушыларының электрондық мекенжайларына (болған жағдайда) мемлекеттік қызмет көрсетуді тоқтата тұру себептері мен мерзімдерін көрсете отырып, х а б а р л а м а ж о л д а й д ы .

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруге тиіс. Ұсынылған құжаттардың толық болмау фактісі анықталған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілген мерзімдерде бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап береді.

Егер көрсетілетін қызметті алушы белгіленген мерзімдерде көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі үшін жүгінбеген жағдайда, орталық олардың бір ай

бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң дайын құжаттарды алу үшін орталыққа жүгінген кезде орталық бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды орталыққа жібереді, содан кейін орталық дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін көрсетілетін қызметті алушыға күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті алушының нотариусқа жүгінген кезінен бастап, электрондық тіркеу ЖМТ МД-ның ақпараттық жүйесіне мемлекеттік тіркеу үшін алымды төлеу немесе алымды төлеуден босату туралы растау келіп түскен кезден бастап бір жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жүргізілген тіркеу туралы белгісі бар құқық белгілеуші құжат не Заңда көзделген негіздер бойынша мемлекеттік тіркеуден бас тарту немесе оны тоқтата тұру туралы дәлелді жауап, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларда мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (қағаз жеткізгіште) беру.

БНАЖ-ға электрондық тіркеуге жүгінген жағдайда құқық белгілеуші құжатты және көрсетілетін қызметті берушінің (құқық иеленушінің) уәкілетті лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында тіркеу туралы хабарламаны не тіркеуді тоқтату немесе бас тарту туралы дәлелді жауабы бар хабарламаны порталдағы жеке кабинетке және ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында көрсетілетін қызметті алушының электрондық мекенжайына (бар болған жағдайда) жолдау.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап берген жағдайда, тіркеу үшін алымның төленгені туралы құжатты көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тіркеуге қайталап берген кезде ұсына алады.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде қолма-қол ақшалай және (немесе) қолма-қол ақшасыз есеп айырысу бойынша көрсетіледі:

1) «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 457-бабына сәйкес алым төлеуден босатылған тұлғаларды қоспағанда, Салық

кодексінің 456-бабына сәйкес белгіленген ставкалар бойынша есептелген сома салық салу объектісінің тіркелген орны бойынша тиісті құжаттар берілгенге дейін төленеді, тіркеу алымы кестесі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшада көрсетілген;

2) электрондық тіркеу көрсетілетін қызметін алуға электрондық сұрау салуды БНАЖ арқылы берген жағдайда, порталда ЭҮТШ арқылы көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде үш жұмыс күні ішінде төлем жүзеге асырылады;

3) порталда - көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік алымды төлеу туралы электрондық түбіртек жолданады. Төлем туралы ақпарат көрсетілетін қызметтер төлемдері тарихында сақталады.

8. Жұмыс кестесі:

1) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз, (электронды) кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті бронға қоюға болады.

2) БНАЖ арқылы, нотариустардың жұмыс кестесіне сәйкес.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (құқық иеленуші) не оның өкілі (сенімхат бойынша) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі мынадай:

орталыққа:

жеке тұлғалар үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады);

3) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің жеке куәлігі және көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың мәліметтері көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті алушының өкілеттіктерін білдіруді куәландыратын құжат не көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда);

4) жылжымайтын мүліктің техникалық паспортын және (немесе) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын қоса бере отырып, тіркеу объектісін растайтын құқық белгілеуші және өзге де құжаттар;

5) бюджетке тіркеу алымы сомасын төлегенін растайтын құжат не алым төлеуден босатуды растайтын құжат.

Көрсетілген құжаттардан басқа тіркеу объектісіне байланысты өзге де құжаттар ұсынылады.

Заңды тұлғалар үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің жеке куәлігі және көрсетілетін қызметті алушының өкілеттіктерін білдіруді куәландыратын құжат (түпнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады) (көрсетілетін қызметті алушының өкілі жүгінген жағдайда);

3) жылжымайтын мүліктің техникалық паспортын және (немесе) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын қоса бере отырып, тіркеу объектісін растайтын құқық белгілеуші және өзге де құжаттар;

4) бюджетке тіркеу алымы сомасын төлегенін растайтын құжат не алым төлеуден босатуды растайтын құжат;

5) құрылтай құжаттары, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы анықтама;

6) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде не құрылтай құжаттарында көзделген жағдайларда жылжымайтын мүлік объектілерін сатып алуға немесе иеліктен айыруға құрылтайшылар (қатысушылар, директорлар кеңесі, акционерлер кеңесі) жиналыстарының хаттамалары (олардан үзінді көшірмелер);

7) шетелдік заңды тұлғалар сауда тізілімінен заңдастырылған үзінді көшірмені немесе шетелдік заңды тұлға шет мемлекеттің заңнамасы бойынша заңды тұлға болып табылатындығын куәландыратын басқа да заңдастырылған құжатты мемлекеттік тілдегі және орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасымен бірге ұсынады.

Көрсетілген құжаттардан басқа тіркеу объектісіне байланысты өзге де құжаттар ұсынылады.

Егер тіркеуге арналған өтініште сатып алынатын немесе сатылатын активтердің жиынтық теңгерімдік құны Қазақстан Республикасының монополияға қарсы заңнамасында белгіленген мөлшерден асып кететіні туралы мәліметтер болса, онда көрсетілетін қызметті алушы монополияға қарсы органның алдын ала жазбаша келісімін ұсынады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылатын жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді, заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы анықтаманы орталықтың қызметкері орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті лауазымды адамдардың ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Орталықтың қызметкері құжаттарды қабылдаған кезде құжатты мемлекеттік ақпараттық жүйелерде ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан

кейін аталған құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылатын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімін орталық ұсынған нысанда береді.

Орталықта құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының жеке куәлігі және заңнамада белгіленген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушының өкілеттіктерін білдіруді куәландыратын құжат ұсынылған кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Орталықта құжаттарды қабылдау «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде: орталықта - көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:

- 1) құжаттың нөмірі мен оны қабылдау күні;
- 2) сұрау салынатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні (уақыты) мен құжаттарды беру орындары;

- 5) құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін), байланыс деректері көрсетіле отырып, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

Электрондық тіркеу кезінде:

- 1) нотариус ЭЦҚ-мен куәландырған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

- 2) көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) жеке басын куәландыратын құжат;

- 3) заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы анықтама;

- 4) нотариус куәландырған, тіркеу объектісін растайтын құқық белгілеуші құжаттар – электрондық нысанда электрондық сұрау салуға қоса беріледі;

- 5) жекелеген жеңілдіктер санатын растайтын және алымдарды төлеуден босататын құжат (бөлек тұратын зейнеткерлер және мемлекеттік тіркеу кезінен үш жыл ішінде кадрларды даярлаумен және оқытумен айналысатын шағын кәсіпкерлік субъектілері санаттары үшін) – электрондық сұрау салуға электрондық нысанда қоса беріледі;

- 6) мәміле қатысушыларының Интернет желісіндегі электрондық мекенжайлары (олар болған жағдайда).

Көрсетілетін қызметті алушы порталдағы «жеке кабинетінде» ЭУТШ арқылы БНАЖ берген сұрау салудың нөмірі туралы ақпарат негізінде тіркеу алымы

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша немесе Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы орталықтың кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін орталықтың басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немес қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, орталықтың қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер» бөлімінде;

2) орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына 1-қосымша

«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша тіркеу алымдарының ставкалары

Алым ставкалары республикалық бюджет туралы заңда белгіленген және алымдарды төлеу күні қолданыста болған айлық есептік көрсеткіш (бұдан әрі – АЕК) мөлшері негізге алына отырып есептеледі және мыналарды құрайды:

Р / с №	Тіркеу іс-әрекеттерінің түрлері	Ставкалар (АЕК)
1	2	3
	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркегені үшін:	
1.	Мыналарға меншік, шаруашылық жүргізу, жедел басқару, сенімгерлік басқару, кепіл, рента, пайдалану (сервитуттардан басқа) құқығының пайда болуын тіркегені үшін:	
1)	пәтерге, жеке тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстары және басқа да осыған ұқсас объектілері бар), шаруашылық құрылыстарға	0,5*
2)	көп пәтерлі тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстары және басқа да осыған ұқсас объектілері бар), тұрғын үйдегі тұрғын үй емес үй-жайға, тұрғын үй емес құрылысқа	8*
3)	гараждарға	0,5*
4)	мыналарды қамтитын тұруға болмайтын мақсаттағы мүліктік кешендерге (үйлер, құрылыстар, ғимараттар):	
	бір объект	10*
	екіден беске дейінгі жеке тұрған объектілер	15*
	алтыдан онға дейінгі жеке тұрған объектілер	20*
	оннан көп жеке тұрған объектілер	25*
2.	Шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін:	
1)	көп пәтерлі тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстары және басқа да осыған ұқсас объектілері бар), тұрғын үйдегі тұрғын үй емес үй-жайға, тұрғын үй емес құрылысқа, тұруға болмайтын мақсаттағы мүліктік кешендерге (үйлер, құрылыстар, ғимараттар) меншік, сенімгерлік басқару, кепіл, рента, пайдалану (сервитуттардан басқа) құқығының пайда болуын тіркегені үшін	1
3.	Жер учаскесіне меншік, жер пайдалану құқығын, өзге де құқықтарды (құқықтардың ауыртпалықтарын) тіркегені үшін	0,5*
4.	Сервитутты (объектілерге қарамастан) тіркегені үшін	0,5
5.	Кондоминиум объектісін тіркегені үшін	1

6.	Ипотекалық куәлік беруді және оны кейіннен басқа иелерге беруді тіркегені үшін	0,25*
7.	Құқық иесі деректерінің, жылжымайтын мүлік объектісінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгерістерін тіркегені үшін	0,25*
8.	Жылжымайтын мүліктің апатқа ұшырауына (бүлінуіне) немесе оған құқықтан бас тартылуына байланысты және ауысу құқығына байланысты өзге де жағдайларда жылжымайтын мүлікке құқықты тоқтатуды тіркегені үшін	0,25*
9.	Құқықтың үшінші тұлғаға ауысуына байланысты емес ауыртпалықты тоқтатуды тіркегені үшін, оның ішінде жылжымайтын мүліктің ипотекасын тоқтатуды тіркегені үшін	0,25*
10.	Міндеттемелері ипотекамен қамтамасыз етілген банктік займ шарты бойынша талаптар құқықтарын басқаға беруді тіркегені үшін	0,25*
11.	Құқықтың пайда болуының негізі болып табылатын шарт талабының (құқық ауыртпалығы) немесе өзге де заңдық фактілердің өзгеруі нәтижесінде құқықтың өзгеруін немесе құқықтың ауыртпалығын тіркегені үшін	0,25*
12.	Жылжымайтын мүлікке өзге де құқықтарды, сондай-ақ жылжымайтын мүлікке құқық ауыртпалықтарын тіркегені үшін	0,5*
13.	Құқықтық талап етуді тіркегені үшін	0,25
14.	Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген тәртіппен мемлекеттік органдар салған (туындатқан) жылжымайтын мүлікке құқықтың ауыртпалығын тіркегені үшін	0
15.	Республикалық меншікті иелену, пайдалану және оған билік ету құқығын жүзеге асыратын уәкілетті мемлекеттік орган мен оның аумақтық органдары үшін мемлекеттік меншікке жатқызылған жылжымайтын мүлікке құқықты тіркегені үшін	0
16.	Жылжымайтын мүлікке бұрын пайда болған құқықтарды (құқықтардың ауыртпалықтарын) жүйелі түрде тіркегені үшін	0
17.	Мемлекеттік органдар шешімінің негізінде жылжымайтын мүліктің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруін, оның ішінде елді мекендердің атауы, көше аттары, сондай-ақ ғимараттар мен құрылыстардың реттік нөмірлері (мекенжайлары) өзгерген кезде немесе Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық құрылымын реформалауға байланысты кадастр нөмірлері өзгерген кезде тіркегені үшін	0
18.	Жылжымайтын мүлікке құқық белгілеуші құжаттың телнұсқасын бергені үшін	0,25

Е с к е р т п е :

* Жылжымайтын мүлікке құқықтарды жылдамдатылған тәртіппен жүргізілетін мемлекеттік тіркегені үшін алым ставкаларын Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілейді.

Жедел тәртіппен жүргізілетін жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркегені үшін алым ставкалары

Р / с №	Тіркеу іс-әрекеттерінің түрлері	Айлық есептік көрсеткіштер, ставкалар	
		жеке тұлғалар үшін	заңды тұлға үшін
1	2	3	4
1.	Мыналарға меншік, шаруашылық жүргізу, жедел басқару, сенімгерлік басқару, кепіл, рента, пайдалану (сервитуттардан басқа) құқығы пайда болуын тіркегені үшін:		

1)	пәтерге, жеке тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстарымен және басқа да осыған ұқсас объектілерімен бірге), шаруашылық құрылыстарға;	5	15
2)	көп пәтерлі тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстары және басқа да осыған ұқсас объектілерімен бірге), тұрғын үйдегі тұрғын емес үй-жайға, тұрғын емес құрылысқа;	15	20
3)	гараждарға;	4	8
4)	мыналарды қамтитын тұрғын емес мақсаттағы мүліктік кешендерге (ғимараттар, құрылыстар, құрылғылар):		
	бір объект;	20	30
	екіден беске дейінгі жеке тұрған объектілер;	22	32
	алтыдан онға дейінгі жеке тұрған объектілер;	30	40
	оннан астам жеке тұрған объектілер.	35	45
2.	Жер учаскесіне меншік, жерді пайдалану құқығын, өзге де құқықтарды (құқықтық ауыртпалықтарды) тіркегені үшін	5	15
3.	Ипотекалық куәлік беруді және оны кейіннен басқа иелерге беруді тіркегені үшін	5	15
4.	Құқық иесі деректерінің, жылжымайтын мүлік объектісінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгерістерін тіркегені үшін	5	15
5.	Жылжымайтын мүліктің апатқа ұшырауына (бүлінуіне) немесе оған құқықтан бас тартылуына байланысты және ауысу құқығына байланысты емес өзге де жағдайларда жылжымайтын мүлікке құқықты тоқтатуды тіркегені үшін	5	15
6.	Құқығының үшінші тұлғаға ауысуына байланысты емес ауыртпалықты тоқтатуды тіркегені үшін, оның ішінде жылжымайтын мүлік ипотекасын тоқтатуды тіркегені үшін	5	15
7.	Міндеттемелері ипотекамен қамтамасыз етілген банктік қарыз шарты бойынша талаптарды басқаға беруді тіркегені үшін	5	15
8.	Құқықтың пайда болуының негізі болып табылатын шарт талабының (құқық ауыртпалығы) немесе өзге де заңдық фактілердің өзгеруі нәтижесінде құқықтың өзгеруін немесе құқықтың ауыртпалығын тіркегені үшін	5	15
9.	Жылжымайтын мүлікке өзге құқықтарды, сондай-ақ жылжымайтын мүлікке құқық ауыртпалықтарын тіркегені үшін	5	15

«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына 2-қосымша көрсетілетін

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

**Жеке тұлға үшін жылжымайтын мүлікке құқықтарды
(құқықтық ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу туралы**

№ _____ өтініш

Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.Ә.А) _____

ЖСН және тұратын жері _____

Жеке басын куәландыратын құжат: түрі _____, сериясы _____,
№ _____ Берілді _____, берілген күні
(егер өтініш беруші біреуден артық болса, ақпаратты қайталау)

_____ негізінде
(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)
_____ атынан іс-әрекет ететін
(уәкілетті өкіл толтырады)

мекенжайы бойынша орналасқан жылжымайтын мүлік объектісіне құқықтың
/пайда болуын, ауыртпалығын, тоқтатылуын/(керегінің астын сызу)
тіркеуді сұраймын (сұраймыз).

Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1. Төленгені туралы құжат: түрі _____ № _____ сомасы _____ теңге;
2. Жылжымайтын мүлікке құқығын растайтын құжат _____

_____ (атауы, сериясы, нөмірі, қашан және кім берді)
3. Некеде тұрғанын немесе тұрмағанын растайтын мәліметтер _____

меншік иесі туралы мәліметтер қажет пе _____ Иә _____ Жоқ _____
(керек емесін _____ сызып _____ тастау)

Сатып алынатын немесе сатылатын активтердің жиынтық баланстық құны
Қазақстан Республикасының монополияға қарсы заңнамасында белгіленген
мөлшерден аса ма _____ Иә _____ Жоқ _____
(керек емесін сызып тастау)

_____/_____/_____
(күні) (өтініш берушінің қолы) (өтініш берушінің Т.А.Ә.
(болған кезде))

(өтініш қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Өтініш берген күні: _____ 20__ ж. Уақыты _____ сағ _____ мин
Өтінішті орындау/қарау/нәтижесі _____

Тексерілді: күні _____ 20__ ж.

(тіркеуші маманның Т.А.Ә. және қолы)

Ескертпе: Егер тіркеуге арналған өтініште сатып алынатын немесе сатылатын активтердің жиынтық баланстық құны Қазақстан Республикасының монополияға қарсы заңнамасында белгіленген мөлшерден асып кеткендігі туралы мәліметтер болса, онда өтініш беруші монополияға қарсы органның алдын ала жазбаша келісімін ұсынады.

Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.
20__ жылғы «__» _____

(қолы)

«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

Заңды тұлға үшін жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтарды ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу туралы

№ _____ өтініш

Заңды тұлғаның толық атауы _____

Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің нөмірі _____

Мемлекеттік тіркеу күні _____, БСН: _____

Заңды мекенжайы _____

Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.Ә.А) басшысының немесе уәкілетті өкілдің _____

негізінде

(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

_____ атынан іс-әрекет ететін

(уәкілетті өкіл толтырады)

мекенжайы бойынша орналасқан жылжымайтын мүлік объектісіне құқықтың /пайда болуын, ауыртпалығын, тоқтатылуы/(керегінің астын сызу) тіркеуді сұраймын (сұраймыз).

Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1. Ақы төленгені туралы құжат: түрі _____ № _____ сомасы _____ теңге
2. Жылжымайтын мүлікке құқығын растайтын құжат

(атауы, сериясы, нөмірі, қашан және кім берді)

Меншік иесі туралы мәлімет қажет пе Иә Жоқ
 (керек емесін сызып тастау)

Сатып алынатын немесе сатылатын Иә Жоқ
 активтердің жиынтық баланстық құны
 Қазақстан Республикасының
 монополияға қарсы заңнамасында
 белгіленген мөлшерден асып кетеді ме
 (керек емесін сызып тастау)

_____/_____/_____
 (күні) (басшысының немесе уәкілетті өкілдің қолы) (Т.А.Ә.)

(өтініш қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Өтініш берген күн: _____ 20__ ж. Уақыты _____ сағ _____ мин
 Өтінішті орындау/қарау/нәтижесі _____

Тексерілді: күні _____ 20__ ж.

(Т.А.Ә. және өтініш қабылдаған маманның қолы)

Ескертпе: Егер тіркеуге арналған өтініште сатып алынатын немесе сатылатын активтердің жиынтық баланстық құны Қазақстан Республикасының монополияға қарсы заңнамасында белгіленген мөлшерден асып кететіндігі туралы мәліметтер болса, онда өтініш беруші монополияға қарсы органның алдын ала жазбаша келісімін ұсынады.

Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.
 20__ жылғы «__» _____

(қолы)

«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды
(ауыртпалықтарды) мемлекеттік
тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына

4-қосымша

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.),
не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы
15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын
басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК
филиалының № _____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар
топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет
көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес
мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды
қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының/Т.А.Ә. қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31

желтоқсандағы

№ 1586 қаулысымен

бекітілген

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті облыстардың, Астана және Алматы қалаларының «Жылжымайтын мүлік орталықтары» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары және олардың филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша;

2) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы: екінші деңгейдегі банкпен кепіл туралы мәліметтерді қамтитын кепіл туралы шартты немесе өзге шартты жеке немесе заңды тұлғалармен жасасқан жағдайда (бұдан әрі – электрондық тіркеу) «Екінші деңгейдегі банктердің» ақпараттық жүйесі мен өзара іс-қимыл арқылы (бұдан әрі – ЕДБ АЖ) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Орталыққа жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

мемлекеттік қызмет екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі

аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді);
егер көрсетілетін қызметті алушы белгіленген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі үшін жүгінбеген жағдайда, орталық олардың бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң дайын құжаттарын алуға орталыққа жүгінген кезде орталық бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды орталыққа жібереді, содан кейін орталық дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді;

2) көрсетілетін қызмет алушының құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Е Д Б А Ж а р қ ы л ы :

мемлекеттік қызмет жылжымалы мүлік кепілін мемлекеттік тіркеуі үшін алымның төленгені туралы немесе алымды төлеуден босатылғаны туралы растау тіркеуші органның ақпараттық жүйесіне түскен кезден бір жұмыс күні ішінде к о р с е т і л е д і .

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – орталық арқылы қағаз жеткізгіште:

1) кепіл шарты немесе міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлікті тіркеу туралы белгісі бар кепіл талаптарын және тіркеу туралы куәлікті қамтитын өзге де шарт немесе көрсетілетін қызметті берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған тіркеуден дәлелді бас тарту;

2) берілетін куәліктерге қатысты жоғалғанның орнына жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасы немесе ЭЦҚ-мен куәландырылған бас тарту туралы дәлелді жауап.

ЕДБ АЖ және портал арқылы электрондық нысанда:

1) жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәлік;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған тіркеуден бас тарту туралы дәлелді жауабы.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы қолма-қол ақшалай және (немесе) қолма-қол ақшасыз есеп айырысу бойынша көрсетіледі:

міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу үшін тіркеу алымының сомасы:

1) жеке тұлғалардан – айлық есептік көрсеткіштің (бұдан әрі – АЕК) 1

м ө л ш е р л е м е с і ;

2) заңды тұлғалардан – 5 АЕК құрайды.

Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру үшін – 0,5 АЕК.

8 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) орталықта, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті бронға қоюға болады;

2) ЕДБ АЖ арқылы екінші деңгейдегі банктердің жұмыс кестесіне сәйкес;

3) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

о р т а л ы қ а р қ ы л ы :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес жылжымалы мүлік кепілін тіркеуге өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұ с ы н ы л а д ы) ;

3) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттіктерін растайтын құжат (көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі үшін);

4) бюджетке тіркеу алымы сомасының төленгенін растайтын құжат;

5) өтініште қамтылған мәліметтерді тіркеуші орган және (немесе) жылжымайтын мүлік жөніндегі орталық тексергеннен кейін тіркеу туралы белгімен көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылатын кепіл шарты немесе кепіл талаптарын қамтитын өзге де шарт.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын 2) тармақшада көрсетілген құжаттар туралы мәліметтерді орталықтың қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелер орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат н ы с а н ы н д а а л а д ы .

Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын алу үшін көрсетілетін қызметті алушы мынадай құжаттарды ұсынады:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын алу туралы өтінішті;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұ с ы н ы л а д ы) ;

3) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттіктерін растайтын құжат (көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі үшін);

4) бюджетке тіркеу алымы сомасының төленгенін растайтын құжат.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттар туралы мәліметтерді орталықтың қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет орталық арқылы алынған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша ж а з б а ш а к е л і с і м б е р е д і .

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын куәлікті және заңнамада белгіленген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттіктерін куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды берген кезде:

орталыққа – көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды:

- 1) құжаттың нөмірі және оны қабылдау күні;
- 2) сұрау салынатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) мемлекеттік қызметтің көрсетілу күні (уақыты) және құжаттарды беру о р н ы ;

5) құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлға үшін), байланыс деректері көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Е Д Б А Ж а р қ ы л ы :

1) кепіл ұстаушының ЭЦҚ куәландырылған, электрондық құжат нысандағы ө т і н і ш (с ұ р а у с а л у) ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұ с ы н ы л а д ы) ;

3) көрсетілетін қызметті алушы өкілінің (кепіл берушінің) өкілеттіктерін растайтын құжат (көрсетілетін қызметті алушының (кепіл берушінің) уәкілетті ө к і л і ү ш і н) ;

4) кепіл ұстаушының ЭЦҚ куәландырылған, көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық жүйесіне жылжымалы мүлік кепілін тіркеуге өтінішті жіберуге жеке және заңды тұлғаның жазбаша келісімі;

5) бюджетке тіркеу алымы сомасының төленгенін растайтын құжат;

6) кепіл шарты немесе көрсетілетін қызметті алушының (кепіл берушінің) немесе кепіл ұстаушының ЭЦҚ куәландырылған, кепіл талаптарын қамтитын электрондық құжат нысанындағы өзге де шарты.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын құжаттар туралы мәліметтерді кепіл ұстаушы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ЕДБ АЖ арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

Екінші деңгейдегі банктерде электрондық тіркеу кезінде құжаттар ЕДБ АЖ рұқсаты бар банк қызметкеріне беріледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық тіркеу кезінде көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық жүйесі ЕДБ АЖ-ге және кепіл берушінің «жеке кабинетіне» порталға сұрау салудың қабылданғаны туралы және электрондық тіркеу жүзеге асырылғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында нәтижесі туралы хабарлама жібереді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) егер кепіл шартында немесе кепіл талаптарын қамтитын өзге де шартта кепіл нысанасы және оның бағалануы, мәні, көлемі және кепілмен қамтамасыз етілген міндеттемелерді орындау мерзімі және кепілге қойылған мүлік тараптардың қайсысында болғаны туралы және оны пайдалануға рұқсаты туралы мәліметтері көрсетілмеген.

Кепіл нысанасын бағалау теңгемен көрсетіледі және егер Қазақстан Республикасының заңдарымен өзгеше белгіленбесе тараптардың келісімімен айқындалуы мүмкін. Шетелдік валютада міндеттемелерді қамтамасыз ететін кепіл нысанасын бағалау теңгемен және кепіл шартын жасасу күніндегі валюта айырбастаудың нарықтық бағамы бойынша міндеттемелер валютамен көрсетіледі;

2) нысаны мен мазмұны бойынша заңнама талаптарына сәйкес келмейтін өтінішті тіркеуге ұсыну кезінде;

3) кепілді тіркеу туралы өтінішпен тиісті адам жүгінбесе;

4) жылжымалы мүлік кепілін және кемеңің немесе салынып жатқан кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркеуге алымның бюджетке төленгенін растайтын құжаттың болмауы.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын

толық ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша немесе Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы орталықтың кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін орталықтың басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген

күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қ о л м а - қ о л б е р і л е д і .

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының « жеке кабинетінде» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, орталықтың қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер» бөлімінде;

2) орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу мүмкіндігі б а р .

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы

арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

(тіркеуші органның атауы)

№ _____ өтініш

Кепіл беруші _____
(Жеке тұлғаның тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(тұратын жері, туған күні мен жылы)

(Заңды тұлғаның орналасқан жері, атауы және тіркеу нөмірі)

Жеке басты куәландыратын құжат: түрі _____ сериясы _____ № _____
_____ берілген, берген күні _____

(құжатты берген органның атауы)

Пошталық мекенжайы, телефоны _____
_____ атынан әрекет ететін

(уәкілетті өкілдің деректемелері)

_____ негізінде

(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

Кепіл ұстаушы _____

(Жеке тұлғаның Т.А.Ә., туған күні мен жылы және заңды тұлғаның атауы мен тіркеу нөмірі)

Жеке басты куәландыратын құжаты: түрі _____ сериясы _____ № _____
_____ берілген, берген күні _____

(құжатты берген органның атауы)

Пошталық мекенжайы, телефоны _____

_____ атынан әрекет ететін

(уәкілетті өкілдің деректемелері)

_____ негізінде

(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

Жылжымалы мүлік кепілі шартын тіркеуді сұраймын: _____

Шартты жасасқан күн _____

Шартты жасасқан орын _____

Кепіл мәні туралы мәліметтер (жылжымалы мүлік сипаттамасы) _____

Кепілмен қамтамасыз етілген міндеттемелердің ақшалай баламасы _____

Шарттың қолданылу мерзімі _____

Кепілге қойылған мүлік:

кепіл берушінің _____ кепіл ұстаушының _____ иелігінде және

пайдалануында қалады.

Оны пайдалануға болатыны: Иә/Жоқ

(керек емесін сызып тастау)

Қайта кепілге қою туралы мәліметтер: Иә/Жоқ

(керек емесін сызып тастау).

Өтінішке қоса беремін: (құжаттың атауы, сериясы, нөмірі, қашан және кім берген)

1. Төлем туралы құжат: түрі _____ № _____ сомасы _____

2. _____

Мемлекеттік тіркеу туралы куәлік қажет пе: Иә/Жоқ

(керек емесін сызып тастау)

Өтінішті берген күні: _____ 20__ ж.

Өтінішті қабылдаған күні: _____ 20__ ж.

Өтініш берушінің қолы: _____

Тіркеушінің Т.А.Ә. және қолы _____

Уақыты: _____ сағат _____ минут.

Заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы _____ «__» _____

(қолы)

Қазақстан Республикасы

Әділет министрлігі

Тіркеу қызметі және құқықтық көмек
көрсету комитетінің
«Жылжымайтын мүлік орталығы» РМҚК

**Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын
алу туралы**

№ _____ өтініш

М е н ,

_____ (Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә))

_____ (паспорт деректері (жеке куәлігінің деректері) және жеке тұлғаның
_____ т ұ р а т ы н ж е р і)

_____ мекенжайы бойынша тұратын

_____ негізінде

_____ (өкілеттіктерді куәландыратын құжаттың деректемелері)

_____ атынан әрекет ететін

_____ (заңды тұлғаның атауы мен деректемелері)

_____ (уәкілетті өкіл толтырады)

Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беруді
с ұ р а й м ы н :

_____ (Жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе кепіл берушінің заңды тұлғасының атауы)

Жылжымалы мүлік объектісінің түрі _____

_____ (кепіл беруші бойынша деректер болған кезде толтырылады)

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

1. Төлеу туралы құжат: түрі _____, № _____, күні _____

_____ сомаға

2. Өкілеттікті растайтын құжат _____

Күні _____ / _____ / _____ /

_____ (өтініш берушінің қолы) _____ (өтініш берушінің Т.А.Ә)

_____ (өтінішті қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Өтінішті тапсырған күні: «__» _____ 20__ ж.

Уақыты: _____ сағ. _____ мин.

Өтінішті орындау/қарау/нәтижесі: _____

Тексерілді: күні _____ ж.

(тіркеуші маманның Т.А.Ә. және қолы)

Заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы _____ «__» _____

(қолы)

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.), не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ___ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

4) _____;

5) _____;
6) _____ .

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының/Т.А.Ә.қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2 0 1 3 жылғы 3 1 желтоқсандағы

№ 1 5 8 6 қ а у л ы с ы м е н

бекітілген

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы;

2) «электрондық үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) орталыққа жүгінген кезде құжаттар топтамасы тапсырылған кезден бастап – мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер болған кезде 20 (жиырма) минут ішінде .

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болмаған жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі бір жұмыс күніне дейін ұзартылады (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді);

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

п о р т а л ғ а :
мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер болған кезде 20 (жиырма) минут ішінде .

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болмаған жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі бір жұмыс күніне дейін ұзартылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара автоматтандырылған) .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамa .

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық және (немесе) қағаз жүзінде .

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі :

1) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз (электрондық) кезек тәртібімен көрсетіледі;

2) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын өткізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

о р т а л ы қ қ а :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы сұрау салу;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқа беріледі).

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған, жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді орталықтың қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті тұлғаның электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

Құжаттарды қабылдаған кезде орталықтың қызметкері құжаттарды мемлекеттік органның мемлекеттік ақпараттық жүйесінен берілген мәліметтермен салыстырып тексереді, одан кейін осы құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Құжаттарды қабылдау «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсетілген жағдайда, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға орталық ұсынған нысан бойынша жазбаша келісімін береді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде:

1. Орталыққа – көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:
 - 1) құжаттың нөмірі мен қабылдау күні;
 - 2) сұрау салынатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
 - 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
 - 4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні (уақыты) және құжаттарды беру орны;
 - 5) құжаттарды қабылдаған жауапты тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты;
 - 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін), байланыс деректері көрсетіле отырып, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі;

2. Порталға:

ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған, жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

Порталға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанында сұрау салуды толтыру қажет.

Порталға жүгінген кезде электрондық сұрау салуды жіберу көрсетілетін қызметті берушінің «жеке кабинетінен» жүзеге асырылады. Сұрау салу

таңдалған көрсетілетін қызметке сәйкес автоматты түрде адресат – көрсетілетін қызметті берушіге жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» нәтижені алу күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы мәртебе көрсетіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық құжаттар топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталықтың қызметкері өтінішті қабылдамайды және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша немесе Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы орталықтың кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін орталықтың басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қ о л м а - қ о л б е р і л е д і .

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немес қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, орталықтың қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Көрсетілетін

мемлекеттік қызметтер» бөлімінде;

2) орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

Құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға

№ _____ сұрау салу

М е н ,

(Жеке тұлғаның тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(паспорт деректері (жеке куәлік деректері) және тұрғылықты жері)

(заңды тұлғаның атауы және деректемелері)

негізінде
өкілеттігін куәландыратын құжат деректемелері)

атынан әрекет етуші
(уәкілетті өкіл толтырады)

Маған мыналарды беруді сұраймын: керегін белгілеу

жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтаманы;

жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтаманы;

жылжымайтын мүліктің меншік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметтер қамтылған техникалық паспортқа қосымшаларды;

жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбанұсқасын) қоса алғанда, тіркеу органы растаған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелері.

Жылжымайтын мүлік объектісінің түрі _____

Объектінің орналасқан жері _____

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

Күні ____ / ____ / ____

(өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің (Т.А.Ә.) (қолы)

(сұрау салуды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Сұрау салуды орындау/қарау нәтижесі: _____

тексерілді: күні 20__ ж. _____

(маманның Т.А.Ә. және қолы)

Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы _____ «__» _____

(қолы)

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.), не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкері) _____ (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының/Т.А.Ә. қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1586 қаулысымен

бекітілген

«Жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы

Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны арқылы (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетілетін қызметті алушының жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жері бойынша жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) орталыққа жүгінген кезде құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап: тіркеу органы куәландырған тіркеу ісіндегі құқық белгілеуші құжаттардың көшірмелері бір жұмыс күні ішінде беріледі (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн қалғанда береді);
көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруге міндетті;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру.

Құқықтық кадастрдың тіркеу ісіндегі құжаттардың көшірмелері Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құзыреттеріне сәйкес сот, құқық қорғау және басқа да мемлекеттік органдардың дәлелді сұрау салулары бойынша беріледі. Өзге адамдарға көрсетілген ақпарат құқық иеленушінің келісімі бойынша беріледі.

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі: орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден

бастап сенбіні қоса алғанда, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес күн сайын сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз.

Мемлекеттік қызмет көрсету алдын ала жазылусыз және жеделдетілген қызмет көрсетусіз «электронды» кезек тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы бронға қоюға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) өтініш жасаған кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы сұрау салу;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін беріледі);

3) заңнамада белгіленген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін куәландыратын құжат.

Құқық қорғау, сот және басқа да мемлекеттік органдар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өз құзыреттеріне сәйкес жүгінген жағдайларда, сұрау салуда ақпаратты талап етудің негіздері, сондай-ақ сұрау салынатын ақпаратты пайдалану мақсаты (нысанасы) көрсетіледі.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді орталықтың қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

Құжаттарды қабылдаған кезде орталықтың қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттарды мемлекеттік органның мемлекеттік ақпараттық жүйесінен берілген мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін ол құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісім береді.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушы жеке куәлігін және заңнамада көзделген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі үшін жүгінбеген жағдайда, орталық бір ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге

т а п с ы р а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін дайын құжаттарды алу үшін орталыққа жүгінген кезде, орталық бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды орталыққа жібереді, содан кейін орталық дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Құжаттарды қабылдау операциялық залда «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

Орталықта мемлекеттік қызметті алушыға:

- 1) құжаттың нөмірі және оны қабылдау күні;
- 2) сұрау салынып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты ;

б) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты, олардың байланыс телефондары көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша немесе Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы

б о й ы н ш а

б е р і л е д і .

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қ о л м а - қ о л қ а б ы л д а н а д ы .

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы орталықтың кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін орталықтың басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде

қ о л м а - қ о л

б е р і л е д і .

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда,

көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметтің көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайында байланысты орталыққа өзі келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары интернет-ресурстарда орналастырылған:

- 1) көрсетілетін қызметті берушінікі – www.adilet.gov.kz, «Мемлекеттік қызмет көрсету» бөлімі;
- 2) орталықтікі – www.con.gov.kz.

15. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігіне ие.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

Құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға

№ _____ сұрау салу

М е н ,

_____ (Жеке тұлғаның тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

_____ (паспорт деректері (жеке куәлік деректері) және тұрғылықты жері)

_____ (заңды тұлғаның атауы және деректемелері)

_____ негізінде

_____ өкілеттігін куәландыратын құжат деректемелері)

_____ атынан әрекет етуші

(уәкілетті өкіл толтырады)

Маған мыналарды беруді сұраймын: керегін белгілеу

жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтаманы;

жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтаманы;

жылжымайтын мүліктің меншік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметтер қамтылған техникалық паспортқа қосымшаларды;

жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбанұсқасын) қоса алғанда, тіркеу органы растаған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелері.

Жылжымайтын мүлік объектісінің түрі _____

Объектінің орналасқан жері _____

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

Күні ____ / ____ / ____

(өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің (Т.А.Ә.) (қолы)

_____ (сұрау салуды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Сұрау салуды орындау/қарау нәтижесі: _____

тексерілді: күні 20__ ж. _____

_____ (маманның Т.А.Ә. және қолы)

_____ Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы _____ «__» _____
(қолы)

«Жылжымайтын мүлік объектілері
жоспарын (схемасын) қоса алғанда,
тіркеу органы куәландырған тіркеу
ісі құжаттарының көшірмелерін
беру» мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.),
не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3) _____ .

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

_____ көрсетілетін қызметті алушының қолы/Т.А.Ә. қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013

жылғы

31

желтоқсандағы

«Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекет көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны арқылы (бұдан әрі – орталық);

2) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы орталыққа жүгінген кезде құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап – мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болған кезде 20 (жиырма) минут ішінде.

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болмаған жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі бір жұмыс күніне дейін ұзартылады (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанда дейін бір күн қалғанда береді).

Егер көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызмет нәтижесі үшін белгіленген мерзімде жүгінбеген жағдайда, орталық бір ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

2) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды ;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды .

Порталға жүгінген жағдайда – мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болған кезде 20 (жиырма) минут ішінде .

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болмаған жағдайларда қызмет көрсету мерзімі бір жұмыс күніне дейін ұзартылады .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (толық автоматтандырылған) .

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) болуы туралы ақпарат (электрондық және қағаз жеткізгіште) .

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі .

8. Жұмыс кестесі :

1) орталықтың – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, орталықтың сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін түскі үзіліссіз. Қабылдау жеделдетіп қызмет көрсетусіз (электрондық) кезек тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы брондауға болады ;

2) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда) .

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:
орталыққа :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы сұрау салу ;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін беріледі) ;

3) заңнамада белгіленген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін куәландыратын құжат .

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылатын жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді орталықтың қызметкері орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады .

Орталықтың қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттарды мемлекеттік органның мемлекеттік ақпараттық жүйелерде ұсынылған мәліметтермен салыстырып тексеріп, содан кейін аталған құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Құжаттарды қабылдау операциялық залда «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсырған кезде: орталықта – көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:

- 1) құжаттың нөмірі және оны қабылдау күні;
- 2) сұрау салынып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алатын күні, (уақыты) және құжаттар берілетін орны;

- 5) құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлғалар үшін), байланыс деректері көрсетіле отырып, тиісті құжаттар қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушы жеке куәлігін және заңнамада көзделген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

порталға:

ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында сұрау салу.

Порталға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанындағы сұрау салуды толтыру қажет.

Порталға жүгінген кезде осы электрондық сұрау салуды жіберу көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінен» жүзеге асырылады.

Сұрау салу таңдалған мемлекеттік көрсетілетін қызметке сәйкес адресатқа – көрсетілетін қызметті берушіге автоматты түрде жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алатын күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету туралы сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша немесе Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы орталықтың кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін орталықтың басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың

мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қ о л м а - қ о л б е р і л е д і .

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының « жеке кабинетінде» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немес қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, орталықтың қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер» бөлімінде;

2) орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу мүмкіндігі б а р .

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ

Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

Құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға
№ _____ сұрау салу

М е н ,

(Жеке тұлғаның тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(паспорт деректері (жеке куәлік деректері) және тұрғылықты жері)

(заңды тұлғаның атауы және деректемелері)

негізінде

өкілеттігін куәландыратын құжат деректемелері)

атынан әрекет етуші

(уәкілетті өкіл толтырады)

Маған мыналарды беруді сұраймын: керегін белгілеу

жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтаманы;

жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтаманы;

жылжымайтын мүліктің меншік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметтер қамтылған техникалық паспортқа қосымшаларды;

жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбанұсқасын) қоса алғанда, тіркеу органы растаған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелері.

Жылжымайтын мүлік объектісінің түрі _____

Объектінің орналасқан жері _____

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

Күні ____ / ____ / ____
(өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің (Т.А.Ә.) (қолы)

(сұрау салуды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Сұрау салуды орындау/қарау нәтижесі: _____

тексерілді: күні 20__ ж. _____

(маманның Т.А.Ә. және қолы)

Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы _____ «__» _____

(қолы)

«Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар)

екендігі туралы анықтама беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет

с т а н д а р т ы н а

2-қосымша

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.),

не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды

кабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____
- ...

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының қолы/Т.А.Ә. қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1586 қаулысымен

бекітілген

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті «Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жылжымайтын мүлік орталықтары» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары және олардың филиалдары (одан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметті автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитеті «Халыққа қызмет көрсету орталықтары» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы жылжымайтын мүлік

объектісінің орналасқан және көрсетілетін қызметті алушының тіркеу орны бойынша жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдер:

1) көрсетілетін қызметті алушы орталыққа құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

мемлекеттік қызмет екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі және дайын құжаттарды беру жазбаша өтініш келіп түскен кезден бастап екінші жұмыс күнінде жүргізіледі (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін мемлекеттік көрсетілетін қызмет мерзімі аяқталудан бір күн бұрын береді).

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруге міндетті;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат беретін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: жылжымалы мүлік кепілін тіркеу тізілімінен үзінді көшірме (қағаз жеткізгіште).

7. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі. Жылжымалы мүлік кепілі бойынша ақпараттық қызмет көрсеткені үшін төлем алым төлеген күні қолданыста болған бір айлық есептік көрсеткіштің 50 пайызын құрайды және көрсетілетін қызметті берушінің есепшотына қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшалай нысанда «Жылжымалы мүлік кепілі бойынша ақпараттық қызметтер көрсету үшін ақы алудың мөлшері мен тәртібі туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1999 жылғы 29 маусымдағы № 888 қаулысына сәйкес енгізіледі.

8. Жұмыс кестесі – орталықта, Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін. Қабылдау алдын ала жазылусыз және жеделдетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті бронға қоюға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша өкілі) мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу үшін жүгінген кезде қажетті құжаттар тізбесі:

о р т а л ы қ қ а :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы жазбаша сұрау салу;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады) ;

3) заңнамада белгіленген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін куәландыратын құжат;

4) тіркеу алымы сомасының бюджетке төленгенін растайтын құжат.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде мәліметті орталықтың қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

Орталықтың қызметкері құжаттарды қабылдаған кезде ұсынылған құжаттарды мемлекеттік органның мемлекеттік ақпараттық жүйесінен берілген мәліметтерімен салыстырады, содан кейін құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы орталық арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алған жағдайда ол ақпараттық жүйедегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты пайдалануға орталық берген нысанда жазбаша келісімін ұсынады.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілген қызметті алушының жеке куәлігі және заңнамада белгіленген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін куәландыратын құжат көрсетілген кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы қызмет көрсету нәтижесі үшін көрсетілген мерзімде жүгінбеген жағдайда, орталық бір ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы орталыққа дайын құжаттарды алу үшін бір ай өткеннен кейін жүгінген кезде орталық бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды орталыққа жібереді, содан кейін орталық дайын құжаттарды көрсетілетін қызметі алушыға береді.

Құжаттарды қабылдау операциялық залда «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды берген кезде: орталыққа – көрсетілетін қызметті алушыға мыналарды:

1) құжаттың нөмірі және оны қабылдау күні;

2) сұрау салынатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
4) мемлекеттік қызметтің көрсетілу күні (уақыты) және құжаттарды беру
о р н ы ;

5) құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты;
6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлға үшін), байланыс деректері көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдап алудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша немесе Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы орталықтың кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін орталықтың басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қ о л м а - қ о л б е р і л е д і .

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының « жеке кабинетінде» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметтің көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайында байланысты орталыққа өзі келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының

тұратын жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары интернет-ресурстарда орналастырылған:

1) көрсетілетін қызметті берушінікі – www.adilet.gov.kz, «Мемлекеттік қызмет көрсету» бөлімі;

2) орталықтыкі – www.con.gov.kz.

15. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігіне ие.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

Қазақстан Республикасы

Әділет министрлігі

Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің

«Жылжымайтын мүлік орталығы» РМҚК

Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру

№ _____ сұрау салу

М е н ,

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә))

(паспорт деректері (жеке куәлігінің деректері) және жеке тұлғаның тұратын жері)

_____ мекенжайы бойынша тұратын

_____ негізінде

(өкілеттіктерді куәландыратын құжаттың деректемелері) _____ атынан әрекет ететін

(заңды тұлғаның атауы мен деректемелері)

(уәкілетті өкіл толтырады)

Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беруді
с ұ р а й м ы н :

(Жеке тұлғаның Т.А.Ә. немесе кепіл берушінің заңды тұлғасының атауы)
Жылжымалы мүлік объектісінің түрі _____

(кепіл беруші бойынша деректер болған кезде толтырылады)

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

1. Төлеу туралы құжат: түрі _____, № _____, күні _____
сомаға

2. Өкілеттікті растайтын құжат _____
Күні _____ / _____ / _____ /
(өтініш берушінің қолы) (өтініш берушінің Т.А.Ә)

(өтінішті қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Өтінішті тапсырған күні: «___» _____ 20__ ж.

Уақыты: _____ сағ. _____ мин.

Өтінішті орындау/қарау/нәтижесі: _____

Тексерілді: күні _____ ж.

(тіркеуші маманның Т.А.Ә. және қолы)

Заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын, ақпараттық жүйелерде
қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.
20__ жылғы _____ «___» _____

(қолы)

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге
жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі
жөнінде анықтама беру» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.),
не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Ж о қ құ ж а т т а р д ы ң а т а у л а р ы :

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3)

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының қолы/Т.А.Ә. қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1586 қаулысымен

бекітілген

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы

Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы;

2) «электрондық үкімет» веб-порталы: www.e.gov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) орталыққа жүгінген кезде құжаттар топтамасы тапсырылған кезден бастап – мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер болған кезде 20 (жиырма) минут і ш і н д е .

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болмаған жағдайларда, мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі бір жұмыс күніне дейін ұзартылады (қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді);

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы ;
п о р т а л ғ а ж ү г і н г е н к е з д е :

мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер болған кезде 20 (жиырма) минут і ш і н д е .

Мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болмаған жағдайларда мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі бір жұмыс күніне дейін ұзартылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны – электрондық (ішінара а в т о м а т т а н д ы р ы л ғ а н) .

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтама (электрондық жеткізгіште).

7. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

8. Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00 - ден 20.00 - ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз «электрондық кезек» тәртібімен көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті брондауға болады;

2) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарын жүргізумен байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

о р т а л ы қ қ а :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы сұрау салу;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін беріледі) ;

3) заңнамада белгіленген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттіктерін куәландыратын құжат.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған, жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді орталықтың қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті тұлғаның электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Құжаттарды қабылдаған кезде орталықтың қызметкері құжаттарды көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік ақпараттық жүйесінен берілген мәліметтермен салыстырып тексереді, одан кейін осы құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде:

орталықта – көрсетілетін қызметті алушыға мыналар:

1) сұрау салудың нөмірі мен қабылдау күні;

2) сұрау салынатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;

3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;

4) құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;

5) құжаттарды ресімдеуге өтінішті қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты ;

6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілінің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіле отырып, тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі; портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні көрсетіліп, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру заңнамада белгіленген жағдайларда қолхаттың негізінде, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің жеке куәлігі және өкілеттіктерін куәландыратын құжаты берілген кезде жүзеге асырылады.

Порталға: ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті тұлғаның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

Порталға жүгінген кезде осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес электрондық құжат нысанында сұрау салуды толтыру қажет.

Порталға жүгінген кезде электрондық сұрау салуды жіберу көрсетілетін қызметті берушінің «жеке кабинетінен» жүзеге асырылады. Сұрау салу таңдалған мемлекеттік көрсетілетін қызметке сәйкес автоматты түрде адресат – көрсетілетін қызметті берушіге жіберіледі.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының порталдағы «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алған күні мен уақыты көрсетіліп, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық құжаттар топтамасын ұсынбаған жағдайда орталықтың қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша немесе Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы б о й ы н ш а б е р і л е д і .

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қ о л м а - қ о л қ а б ы л д а н а д ы .

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы орталықтың кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін орталықтың басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қ о л м а - қ о л б е р і л е д і .

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі

уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, орталықтың қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер» бөлімінде;

2) орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

1-қосымша

**Құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға
№ _____ сұрау салу**

М е н ,

_____ (Жеке тұлғаның тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

_____ (паспорт деректері (жеке куәлік деректері) және тұрғылықты жері)

_____ (заңды тұлғаның атауы және деректемелері)

_____ негізінде

_____ өкілеттігін куәландыратын құжат деректемелері)

_____ атынан әрекет етуші

_____ (уәкілетті өкіл толтырады)

Маған мыналарды беруді сұраймын: керегін белгілеу

жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтаманы;

жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтаманы;

жылжымайтын мүліктің меншік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметтер қамтылған техникалық паспортқа қосымшаларды;

жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбанұсқасын) қоса алғанда, тіркеу органы растаған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелері.

Жылжымайтын мүлік объектісінің түрі _____

Объектінің орналасқан жері _____

Мынадай _____ құжаттарды _____ қоса _____ беремін:

Күні _____ / _____ / _____

_____ (өтініш берушінің/уәкілетті өкілдің (Т.А.Ә.) _____ (қолы)

_____ (сұрау салуды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Сұрау салуды орындау /қарау нәтижесі: _____

тексерілді: күні 20__ ж. _____

_____ (маманның Т.А.Ә. және қолы)

Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.
20__ жылғы _____ «__» _____

(қолы)

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.), не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3)

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының қолы/Т.А.Ә. қолы

20__ жылғы «__» _____

Қазақстан Республикасы
Үкіметінің
2013 жылғы 31 желтоқсандағы
№ 1586 қаулысымен
бекітілген

«Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беру Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетілетін қызметті алушының жылжымайтын мүлкі объектісінің тіркелген жері бойынша жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) орталыққа жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған кезде бастап:

мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті берушіге өтініш келіп түскен кезден бастап бес жұмыс күні ішінде көрсетіледі (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді), бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн қалғанда береді;

көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде тапсырылған құжаттардың толықтығын тексеруге міндетті;

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің жол берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды ;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасы (қағаз жеткізгіште).

7. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі.

Тіркеу алымы салық салу объектісі тіркелген орны бойынша Қазақстан Республикасының бюджетіне айлық есептік көрсеткіштің 0,25 мөлшерлемесі көлемінде, банктер мен банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы аудару жолымен төленеді.

Төлем сондай-ақ «электрондық үкімет» порталы төлем шлюзі арқылы жүзеге асырылады .

8. Жұмыс кестесі: орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз, (электронды) кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті бронға қоюға болады.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру туралы ө т і н і ш ;

2) көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) және көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін б е р і л е д і) ;

3) құқық белгілейтін құжаттың түпнұсқасын жарамсыз деп тану туралы хабарландыру жарияланған жылжымайтын мүлік объектісі тіркелген орны бойынша жергілікті немесе республикалық газеттің данасы;

4) жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын берілгені үшін алым төлегенін растайтын құжат не төлем шлюзі арқылы берілетін төлем т у р а л ы ч е к .

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді орталықтың қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

Құжаттарды қабылдаған кезде орталықтың қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттарды мемлекеттік органның мемлекеттік ақпараттық жүйесінен берілген мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін ол құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Мемлекеттік қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісім б е р е д і .

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушы жеке куәлігін және заңнамада көзделген жағдайларда, көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі үшін жүгінбеген жағдайда, орталық бір ай бойы олардың сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге т а п с ы р а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін дайын құжаттарды алу үшін орталыққа жүгінген кезде, орталық бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды орталыққа жібереді, содан кейін орталық дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Құжаттарды қабылдау операциялық залда «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы жүзеге асырылады.

Орталықта мемлекеттік қызметті алушыға:

- 1) құжаттың нөмірі және оны қабылдау күні;
- 2) сұрау салынып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу күні, уақыты және орны;
- 5) құжаттарды ресімдеуге өтініш қабылдаған орталық қызметкерінің тегі, аты, ә к е с і н і ң а т ы ;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғалар үшін) тегі, аты, әкесінің аты, көрсетілетін қызметті алушының (заңды тұлғалар үшін) атау, байланыс телефондары көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і ;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін алған күні көрсетіле отырып, сұрау салуды алғаны туралы мәртебесі көрсетіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған жағдайда, орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша немесе Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы орталықтың кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін орталықтың басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген

күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қ о л м а - қ о л б е р і л е д і .

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының « жеке кабинетінде» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.

4. Мемлекеттік қызметтің көрсетудің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайында байланысты орталыққа өзі келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды қабылдауды орталық қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне барып жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары интернет-ресурстарда орналастырылған:

1) көрсетілетін қызметті берушінікі – www.adilet.gov.kz, «Мемлекеттік қызмет көрсету» бөлімі;

2) орталықтікі – www.con.gov.kz.

15. Көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпарат а л у м ү м к і н д і г і н е и е .

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандартына көрсетілетін 1-қосымша

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

Құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын немесе меншік құқығы туралы куәлікті беру туралы № _____ өтініш

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(Туған күні, ЖСН, жеке басын куәландыратын құжат болса, құжаттың деректемелері)

(Жеке тұлғаның тұрғылықты жері, заңды тұлғаның атауы, болған кезде БСН, деректемелері)

Оның атынан _____ (уәкілетті өкіл толтырады)

_____ негізінде әрекет ететін (өкілеттігін куәландыратын құжат деректемелері)

_____ мекенжайы бойынша орналасқан жылжымайтын мүлік объектісіне _____ телнұсқасын беруді сұраймын (сұраймыз)

(құжаттың атауы)

Құқық белгілейтін құжаттың немесе куәліктің жоғалуына, бүлінуіне (бұзылуына) алып келген мән-жайлар _____

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беремін (береміз)

1. Төленгені туралы құжат: түрі _____ № _____ теңге сомасына

2. _____

3. _____

(өтініш қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)

Өтінішт берілген күн: _____ 20__ ж.
Уақыты _____ сағ _____ мин
Орындаудың жоспарлы күні _____
Өтінішті орындау/қарау/нәтижесі _____
Тексерілді: күні _____ 20__ ж.

(орындаушының Т.А.Ә. және қолы)

Заңмен қорғалатын құпияларды құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.
20__ жылғы _____ «__» _____
(қолы)

«Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.), не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМҚ филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) _____;
- 2) _____;

3)

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкері)

(қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының қолы/Т.А.Ә. қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31 желтоқсандағы

№ 1586 қаулысымен

бекітілген

«Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті «Облыстар, Астана және Алматы қалаларының жылжымайтын мүлік орталықтары» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру:

1) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетілетін қызметті алушының жылжымайтын мүлік объектісінің орналасу орны арқылы;

2) www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы техникалық паспортты алуға өтініш беру бөлігінде жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:
көрсетілетін қызметті алушы орталыққа жүгінген кезде құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік көрсетілетін қызметтің

нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші қызмет көрсету мерзімінің аяқталуынан бір күн бұрын ұсынады);

1) жылжымайтын мүлік объектісінің түріне байланысты: пәтерлерге, жатақханалардағы бөлмелерге техникалық паспорт үшінші жұмыс күні беріледі;

жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарына техникалық паспорт жетінші жұмыс күні беріледі;

жалпы алаңы 1000 шаршы метрге дейін жылжымайтын мүліктің қалған объектілеріне техникалық паспорт оныншы жұмыс күнінде беріледі;

жалпы алаңы 1000 шаршы метрден асатын объектілерге техникалық паспорт көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күннен бастап жиырмамыншы жұмыс күні беріледі.

Мерзімді одан әрі ұзарту көрсетілетін қызметті алушы мен көрсетілетін қызметті берушінің келісімі бойынша объектінің күрделілік санатына қарай жүргізіледі, бұл ретте жалпы мерзім көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күннен бастап үш айдан аспауы тиіс;

2) ғимараттарды, құрылыстарды немесе олардың құрамдастарын мемлекеттік техникалық тексеру бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген тәртіпте жылжымайтын мүлік объектісінің түріне байланысты:

пәтерлерге, жатақханалардағы бөлмелерге техникалық паспорт бір және екі жұмыс күні ішінде беріледі;

жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарына техникалық паспорт екі және төрт жұмыс күні ішінде беріледі;

алаңы 1000 шаршы метрге дейін жылжымайтын мүліктің қалған объектілеріне техникалық паспорт бес жұмыс күні ішінде беріледі;

жалпы алаңы 1000 шаршы метрден 2000 шаршы метрге дейін жылжымайтын мүлік объектілеріне және ұзындығы 1000 шаршы метрден 10 000 шаршы метрге дейін сызықтық құрылыстарға техникалық паспорт он жұмыс күні ішінде беріледі.

Бұл ретте, егер орталықта жеделдетілген тәртіпте мемлекеттік қызмет көрсету туралы өтініш сағат 18-ден кейін немесе сенбі күні қабылданған болса, көрсетілетін қызметті беруші үшін мерзімді есептеу келесі жұмыс күнінен басталады.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне белгіленген мерзімде жүгінбеген жағдайларда, орталық оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды әрі қарай сақтау үшін

көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай мерзім өткеннен кейін дайын құжаттарды алуға жүгінген кезде, орталық бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші дайын құжаттарды орталыққа бір жұмыс күні ішінде жібереді, одан кейін орталық дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді;

көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 минуттан аспайды;

көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсету үшін рұқсат берілетін ең ұзақ уақыт – 15 минуттан аспайды.

Порталға жүгінген кезде:

1) жылжымайтын мүлік объектісінің түріне байланысты: пәтерлерге, жатақханалардағы бөлмелерге техникалық паспорт үшінші жұмыс күні беріледі;

жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарына техникалық паспорт жетінші жұмыс күні беріледі;

жалпы алаңы 1000 шаршы метрге дейін жылжымайтын мүліктің қалған объектілеріне техникалық паспорт оныншы жұмыс күні беріледі;

жалпы алаңы 1000 шаршы метрден асатын объектілерге техникалық паспорт көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күннен бастап жиырмамыншы жұмыс күні беріледі.

Мерзімді одан әрі ұзарту көрсетілетін қызметті алушымен келісім бойынша объектінің күрделілік санатына қарай жүргізіледі, бұл ретте жалпы мерзім көрсетілетін қызметті алушы жүгінген күннен бастап үш айдан аспауы тиіс;

2) ғимараттарды, құрылыстарды немесе олардың құрамдастарын мемлекеттік техникалық тексеру бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген тәртіпте жылжымайтын мүлік объектісінің түріне байланысты:

пәтерлерге, жатақханалардағы бөлмелерге техникалық паспорт бір және екі жұмыс күні ішінде беріледі;

жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарына техникалық паспорт екі және төрт жұмыс күні ішінде беріледі;

алаңы 1000 шаршы метрге дейін жылжымайтын мүліктің қалған объектілеріне техникалық паспорт бес жұмыс күні ішінде беріледі;

жалпы алаңы 1000 шаршы метрден астын жылжымайтын мүлік объектілерін және ұзындығы 1000 шаршы метрден 10 000 шаршы метрге дейін сызықтық құрылыстарға техникалық паспорт он жұмыс күні ішінде беріледі.

Бұл ретте, егер орталықта жеделдетілген тәртіпте мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету туралы өтініш сағат 18-ден кейін немесе сенбі күні қабылданған

болса, көрсетілетін қызметті беруші үшін мерзімді есептеу келесі жұмыс күнінен б а с т а л а д ы .

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық паспорты (қағаз жеткізгіште).

Бұл ретте, орталықтың қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының техникалық паспорттың берілуі үшін қосымша ақыны растайтын құжатты көрсетілетін қызметті алушы ұсынған кезде береді.

Порталға жүгінген кезде: электрондық өтінішті қабылдау туралы х а б а р л а м а н ы а л у .

7. Мемлекеттік қызмет ақылы көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін төлемақы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Тіркеу комитеті төрағасының 2010 жылғы 31 тамыздағы № 277 бұйрығымен бекітілген Бағалар прейскурантына (бұдан әрі – Бағалар прейскуранты) сәйкес айқындалады және көрсетілетін қызметті берушінің есеп айырысу шотына қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз түрде енгізіледі.

Ақы төлеу сондай-ақ «электрондық үкімет» төлем шлюзінің (бұдан әрі – ЭҮТШ) порталы арқылы жүргізіледі.

8 . Ж ұ м ы с к е с т е с і :

1) орталықтарда - Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін;

2) порталда – тәулік бойы (жөндеу жұмыстарына байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезекті б р о н ғ а қ о ю ғ а б о л а д ы .

9. Көрсетілетін қызметті алушы (жылжымайтын мүлік объектісінің меншік иесі (өзге де құқық иеленуші) (не сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

о р т а л ы қ қ а :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес ө т і н і м ;

2) көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) және көрсетілетін қызметті алушыны өкілінің жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін беріледі), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін растайтын құжаттың

к ө ш і р м е с і ;

3) бар болған жағдайда жылжымайтын мүліктің қолда бар техникалық паспортын және (немесе) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын қоса бере отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжаттар;

4) техникалық паспорт бергені үшін ақы төленгенін растайтын құжат екі к е з е ң д е ұ с ы н ы л а д ы :

мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш берген кезде ақы төлеу Бағалар преysкурантына сәйкес жылжымайтын мүлік объектісін мемлекеттік техникалық тексеру бойынша көрсетілетін қызметтің базалық құны бойынша жүргізіледі;

жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорт алған кезде Бағалар преysкурантына сәйкес жылжымайтын мүлік объектісін мемлекеттік техникалық тексеру бойынша орындалған жұмысқа толық ақы төлеу (қосымша төлем) ж ү р г і з і л е д і .

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді орталықтың қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті адамның электрондық цифрлық қол таңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша ж а з б а ш а к е л і с і м б е р е д і .

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын куәлікті және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттіктерін куәландыратын құжатты көрсеткен кезде қолхат н е г і з і н д е б е р і л е д і .

Құжаттарды қабылдау «тосқауылсыз» қызмет көрсету арқылы операциялық з а л д а ж ү з е г е а с ы р ы л а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды берген кезде: орталыққа – мемлекеттік қызметті алушыға мыналар:

- 1) құжаттың нөмірі және оны қабылдау күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) мемлекеттік қызметтің көрсетілу күні (уақыты) және құжаттарды беру о р н ы ;

5) құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты;

6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар

үшін) немесе атауы (заңды тұлға үшін), байланыс деректері көрсетіле отырып, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

п о р т а л д а :

1) ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

2) бар болған жағдайда жылжымайтын мүліктің қолда бар техникалық паспортын және (немесе) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын қоса бере отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжаттар (сканерден өткізілген көшірме түрінде электрондық сұрау салуға қоса тіркеледі);

3) техникалық паспортты беру үшін ақы төленгенін растайтын құжат (сканерден өткізілген көшірме түрінде электрондық сұрау салуға қоса тіркеледі немесе ЭҮТШ арқылы ақы төлеу жүргізіледі) екі кезеңде беріледі:

мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш берген кезде ақы төлеу Бағалар преysкурантына сәйкес жылжымайтын мүлік объектісін мемлекеттік техникалық тексеру бойынша көрсетілетін қызметтің базалық құны бойынша жүргізіледі;

жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорт алған кезде Бағалар преysкурантына сәйкес жылжымайтын мүлік объектісін мемлекеттік техникалық тексеру бойынша орындалған жұмысқа толық ақы төлеу (қосымша ақы) жүргізіледі.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді ЭҮТШ арқылы жүргізілген ақы төлеуді көрсетілетін қызметті алушының қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден портал арқылы уәкілетті адамның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжаты нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алған күнін көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының

және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша немесе Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы орталықтың кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін орталықтың басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, орталықтың қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер» бөлімінде;

2) орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру»

Техникалық паспортты беруге № _____ өтініш
«Жылжымайтын мүлік орталығы» РМҚК бөлімшесі

Ж е к е _____ т ұ л ғ а л а р _____ ү ш і н :
 Азамат (ЖСН) _____, сенім білдірілген адам (ЖСН) _____

_____ (Тегі, аты және болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.) туған жылы) _____ негізінде
 _____ (өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері) _____ атынан іс-әрекет етеді.

З а ң д ы _____ т ұ л ғ а л а р _____ ү ш і н :

Заңды тұлғаның толық атауы _____

Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің нөмірі _____

Мемлекеттік тіркелген күні _____, БСН _____

Заңды мекенжайы _____

Т.А.Ә. (басшысының немесе уәкілетті өкілдің) _____

_____ негізінде
 _____ (өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері) _____ атынан іс-әрекет етеді.

Тексерілетін жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайы:

Қабылданған құжаттардың тізбесі: (атауы, сериясы, қашан және кім б е р д і) :

1. Төлем туралы құжат: түрі _____ № _____ күні _____ сомаға _____ (жазбаша) _____

2. Қолда бар техникалық паспортты (бар болса кезде) және жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын қоса бере отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін (құқық растайтын) құжаттар (түпнұсқада)

3. Өзге де құжаттар* _____

4. Байланыс телефоны _____

Мынадай жұмыстарды орындауды сұраймын:

- мемлекеттік техникалық тексеруді жүргізу (жылжымайтын мүлік объектісінің мақсаты)

Ескертпе _____
Жұмысты бітірген соң төлемнің толық төленуіне (қосымша ақы) кепілдік беремін.

Өтініш берушінің қолы _____, _____ жылы, күні «___» _____

Қабылдады _____
(маманның және инспектордың Т.А.Ә.)

жылы _____, күні «___» _____

уақыты: _____ сағат. _____ минут.

Маманның шығу күні _____

Құжаттарды беру күні _____ Тізілімдік нөмір _____

*осы жол қосымша құжаттар болған жағдайда толтырылады

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20__ ж. _____, _____

(қолы)

«Жылжымайтын мүлік объектілерінің

техникалық паспортын беру»

мемлекеттік қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.),
не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ___ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкері)

(қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының қолы/Т.А.Ә. қолы

20__ жылғы «__» _____

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы

Ү к і м е т і н і ң

2013 жылғы 31

желтоқсандағы

№ 1586 қаулысымен

бекітілген

«Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспорттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. «Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

3. Мемлекеттік қызметті «Облыстар, Астана және Алматы қалаларының жылжымайтын мүлік орталықтары» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

Қазақстан Республикасының Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетілетін қызметті алушының жылжымайтын мүлік объектісінің орналасу орны арқылы;

www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы техникалық паспортты алуға өтініш беру бөлігінде жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) орталыққа жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші қызмет көрсету мерзімінің аяқталуына дейін бір күн бұрын ұсынады):

жылжымайтын мүлік объектісінің түріне байланысты: пәтерлерге, жатақханалардағы бөлмелерге, жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарына техникалық паспорттың телнұсқасы бірінші жұмыс күні беріледі;

жалпы алаңы 1000 шаршы метрге дейін жылжымайтын мүліктің қалған объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасы екінші жұмыс күні беріледі;

жалпы алаңы 1000 шаршы метрден асатын объектілерге техникалық паспорттың телнұсқасы үшінші жұмыс күні беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыдан құжаттарды алған кезден бастап екі жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруге міндетті.

Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне белгіленген мерзімде жүгінбеген жағдайда, орталық олардың бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды әрі қарай сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын көрсетілетін қызметті берушіге тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсету үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 15 минуттан аспайды.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – жылжымайтын мүлік объектісі техникалық паспортының телнұсқасы болып табылады (қағаз жеткізгіште).

Порталға жүгінген кезде: электрондық өтінішті қабылдау туралы хабарламаны алу.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін төлем Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Тіркеу комитеті төрағасының 2010 жылғы 31 тамыздағы № 277 бұйрығымен бекітілген Бағалар преysкурантына (бұдан әрі – Бағалар преysкуранты) сәйкес айқындалады және көрсетілетін қызметті берушінің есеп айырысу шотына қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз түрде енгізіледі.

Ақы төлеу сондай-ақ «электрондық үкімет» төлем шлюзінің (бұдан әрі – ЭҰТШ) порталы арқылы жүргізіледі.
8. Жұмыс кестесі:

1) орталықта – Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, орталықтың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Қабылдау жеделдетілген қызмет көрсетусіз, (электронды) кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті бронға қоюға болады;

2) порталда тәулік бойы (жөндеу жұмыстарына байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (жылжымайтын мүлік объектісінің меншік иесі, құқық иеленушісі) (немесе сенімхат бойынша оның өкілі) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсетуге қажет құжаттардың тізбесі:
орталыққа:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы сұрау салу;

2) көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (түпнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін ұсынылады);

3) заңнамада белгіленген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттіктерін куәландыратын құжат;

4) техникалық паспорт бергені үшін ақы төленгенін растайтын құжат.

Жеке басты куәландыратын құжат туралы мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді орталықтың қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті адамның электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанында алады.

Егер мемлекеттік көрсетілетін қызмет орталық арқылы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелердегі қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға орталық берген нысан бойынша жазбаша келісімін береді.

Орталықта көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын куәлікті және заңнамада белгіленген жағдайларда көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттіктерін куәландыратын құжатты көрсеткен кезде, қолхат негізінде беріледі.

Көрсетілетін қызметті алушы дайын құжаттарды алу үшін бір ай мерзім өткеннен кейін орталыққа жүгінген кезде, орталық бір жұмыс күні ішінде

көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салу жасайды. Көрсетілетін қызметті беруші дайын құжаттарды орталыққа бір жұмыс күн ішінде жолдайды, одан соң орталық дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді.

Құжаттарды қабылдау «кедергісіз» қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды берген кезде: орталыққа – мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы:

- 1) құжатты қабылдау нөмірі және күні;
- 2) сұратылып отырған мемлекеттік көрсетілетін қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;
- 4) мемлекеттік қызметтің көрсетілген күні (уақыты) және құжаттардың берілген орны;
- 5) құжаттарды қабылдаған жауапты адамның тегі, аты, әкесінің аты;
- 6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, әкесінің аты (жеке тұлғалар үшін) немесе атауы (заңды тұлға үшін), байланыс мәліметтері көрсетілген қолхат беріледі.

Порталда:

- 1) ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;
- 2) техникалық паспорт телнұсқасын беру үшін ақы төленгенін растайтын құжат (сканерден өткізілген көшірме түрінде электрондық сұрау салуға қоса тіркеледі немесе ЭҮТШ арқылы ақы төлеу жүргізіледі).

Жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді, құқық белгілеу туралы мәліметтерді, мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған ЭҮТШ арқылы жүргізілген ақы төлеуді орталық қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден орталықтың ақпараттық жүйесі арқылы уәкілетті адамның ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжаты нысанында алады.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алған күнін көрсете отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың қабылдану статусы көрсетіледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда орталық қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту жөнінде қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, халыққа қызмет көрсету орталықтарының және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, орталықтардың және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша немесе Министрлік басшысының атына 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8, 13-кіреберіс, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

2) орталық қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша орталық басшысына жіберіледі.

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы орталықтың кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін орталықтың басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе орталықтың мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгіну құқығы бар.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және халыққа қызмет көрсету орталықтары арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге де талаптар

13. Денсаулық жағдайына байланысты орталыққа келу мүмкіндігі жоқ көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, орталықтың қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, «Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер» бөлімінде;

2) орталықтың – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызмет алу мүмкіндігі бар.

16. Көрсетілетін қызметті алушының порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алу мүмкіндігі бар.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414.

«Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандартына
1-қосымша

Техникалық паспортты беруге № _____ өтініш
«Жылжымайтын мүлік орталығы» РМҚК бөлімшесі

Ж е к е т ұ л ғ а л а р ү ш і н :
Азамат (ЖСН) _____, сенім білдірілген адам (ЖСН) _____

_____ негізінде
(Тегі, аты және болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.) туған жылы)
_____ (өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)
_____ атынан іс-әрекет етеді.

З а ң д ы т ұ л ғ а л а р ү ш і н :
Заңды тұлғаның толық атауы _____
Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің нөмірі _____
Мемлекеттік тіркелген күні _____, БСН _____
Заңды мекенжайы _____
Т.А.Ә. (басшысының немесе уәкілетті өкілдің) _____

_____ негізінде
(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)
_____ атынан іс-әрекет етеді.

Тексерілетін жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайы:

Қабылданған құжаттардың тізбесі: (атауы, сериясы, қашан және кім б е р д і) :

1. Төлем туралы құжат: түрі _____ № _____ күні _____
сомаға _____ (жазбаша) _____

2. Қолда бар техникалық паспортты (бар болса кезде) және жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын қоса бере отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін (құқық растайтын) құжаттар (түпнұсқада)

3. Өзге де құжаттар* _____

4. Байланыс телефоны _____

Мынадай жұмыстарды орындауды сұраймын:
- мемлекеттік техникалық тексеруді жүргізу (жылжымайтын мүлік объектісінің мақсаты)

Ескертпе _____

Жұмысты бітірген соң төлемнің толық төленуіне (қосымша ақы) кепілдік беремін.

Өтініш берушінің қолы _____, _____ жылы, күні «__» _____

Қабылдады _____

(маманның және инспектордың Т.А.Ә.)

жылы _____, күні «__» _____

уақыты: _____ сағат. _____ минут.

Маманның шығу күні _____

Құжаттарды беру күні _____ Тізілімдік нөмір _____

*осы жол қосымша құжаттар болған жағдайда толтырылады

Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20__ ж. _____, _____

(қолы)

«Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандартына

2-қосымша

(Тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.), не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, «Халыққа қызмет көрсету орталығы» РМК филиалының № ____ бөлімі (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес

мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды
қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:
Жоқ құжаттардың атаулары:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (ХҚКО қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының қолы/Т.А.Ә. қолы

20__ жылғы «__» _____