

Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту және "Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 27 маусымдағы № 235 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 29 қарашадағы № 391 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 07 желтоқсанда № 8135 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 30 қаңтардағы № 34 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 30.01.2014 № 34 бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабын іске асыру мақсатында, «Әділет органдары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабының 2-тармағының 3) тармақшасын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**

1 . М ы н а л а р :

1) «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес;

2) «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес;

3) «Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтамалар беру туралы» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес;

4) «Жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 4-қосымшаға сәйкес;

5) «Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 5-қосымшаға с ә й к е с ;

6) «Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес;

7) «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлікті тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 7-қосымшаға с ә й к е с ;

8) «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі бойынша анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес;

9) «Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес;

10) «Жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық паспортының телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. «Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 27 маусымдағы № 235 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 7127 тіркелген, Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге де мемлекеттік органдарының нормативтік құқықтық актілері бюллетенінде жарияланған, 2011 жылғы № 10, 410-құжат, Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге де мемлекеттік органдарының нормативтік құқықтық актілері бюллетенінде жарияланған, 2011 жылғы № 11,411-құжат) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1-тармақтың 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) және 8) тармақшалары алып тасталсын.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің төрағасы К.Т. Ноғайбековке жүктелсін.

4. Осы бұйрық оның бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Әділет министрі
Б. Имашев

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2012 жылғы 29 қарашадағы
№ 391 бұйрығына
1-қосымша

«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - қызмет) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1-бабының 4-тармағына сәйкес

әзірленді және аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынады.

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет стандартына (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Қызмет көрсетудің аяқталу нысаны «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша тіркеу жасалғаны туралы белгісі бар құқығын белгілеуші құжат немесе мемлекеттік тіркеуден бас тарту немесе тоқтата тұру туралы жауап беру, сондай-ақ мемлекеттік тіркеу туралы куәлік беру (қағаз тасығышта) болып табылады.

5. Қызмет ұсыну үдерісіне енгізілген мемлекеттік органдардың және басқа да субъектілердің тізімі:

1) Орталық – құжаттарды қабылдау және тіркеу жасалғаны туралы белгісі бар құқық белгілеуші құжатты немесе мемлекеттік тіркеуден бас тарту немесе тоқтата тұру туралы негізделген жауапты беру.

2) Уәкілетті орган – құжаттарды өңдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Қызмет көрсету бойынша ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

7. Қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Қызмет ақылы түрде қолма-қол ақшалай және (немесе) қолма-қол ақшасыз көрсетіледі.

9. Қызмет алу үшін қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Қызмет көрсетуді тоқтата тұру және бас тарту негіздері Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алынған сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесі берілген сәтке дейінгі қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу туралы өтінішті Орталыққа береді;

2) орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті орган Орталықтан ұсынылған өтініштерді қарауды жүзеге асырады, дәлелді бас тарту немесе құқықтарды тіркеуді тоқтата тұру туралы дәлелді бас тарту әзірлейді, жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркейді,

мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Орталыққа жібереді.

12. Алушыға дайын құжаттарды беруді Орталықтың инспекторы «терезе» арқылы мерзімі көзделген қолхаттың негізінде жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Қызмет алушы электрондық кезек тәртібімен құжаттарды тапсыру үшін операциялық залдағы Орталықтың инспекторына өтеді, инспектор құжаттардың тізімін толықтығын тексереді, әрі қарай тіркеу кітабында тіркеп, құжаттарды алғаны туралы қолхатты береді.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз түрде алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстаудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер - уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері (бұдан әрі - ҚФБ) :

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – уәкілетті органға құжаттар жіберу және одан алу;
- 3) уәкілетті органның қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттар қабылдау, тіркеу істерін іздеу және жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне беру, құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа беру;
- 4) уәкілетті органның жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – өтінішті қарау және оны орындау.

16. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

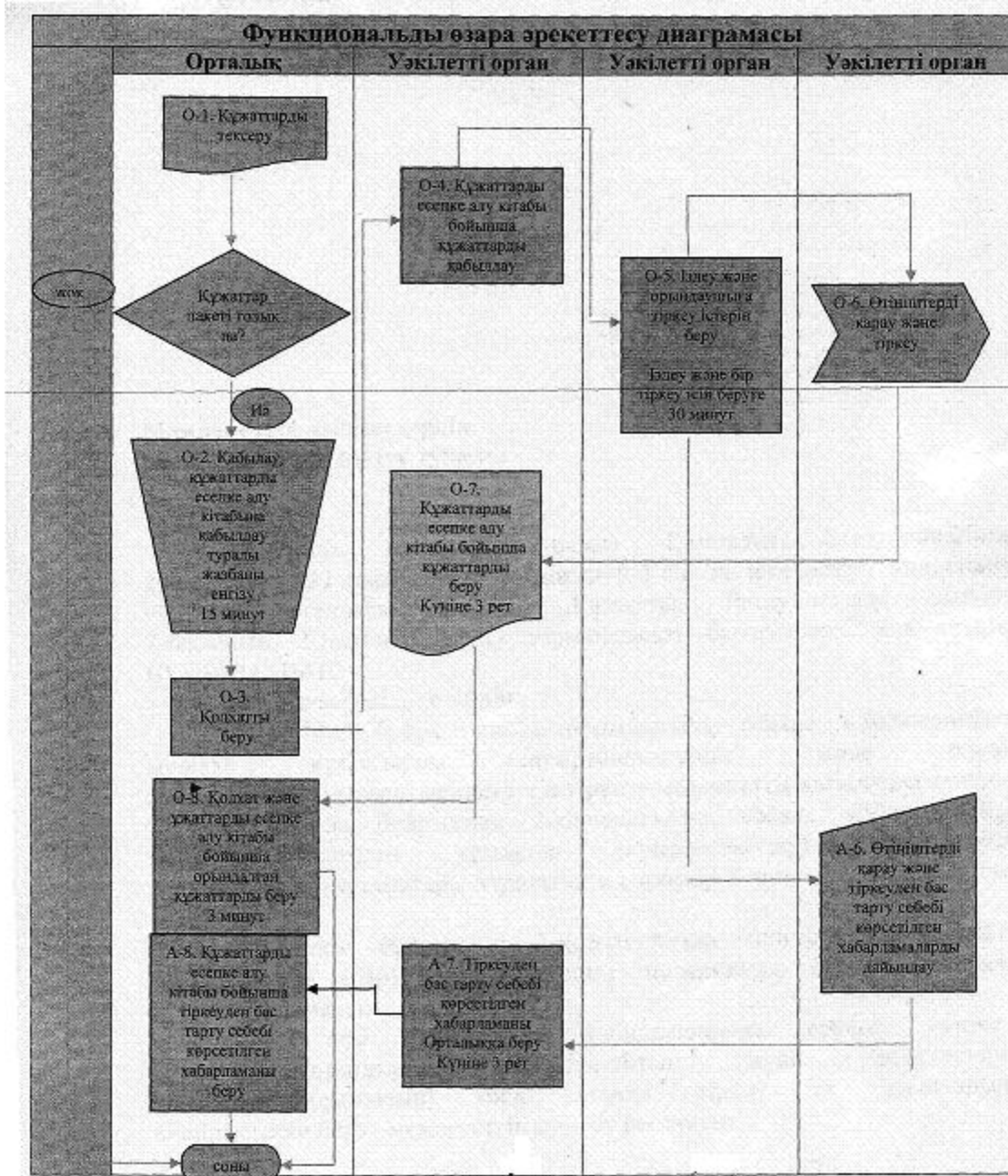
«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу»

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ис-әрекеттің № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6	7	8
2 ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жұмыскері	Тіркеу бөлімінің жұмыскері	Уәкілетті органның жұмыскері	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталық бөлімінің инспекторы	Орталық бөлімінің инспекторы
3 Ис-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау, құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу және қолхаттарды беру	Уәкілетті органдарға беру үшін құжаттарды жинау	Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	Сұрау салуларды қарау және орындау	Орталыққа беру үшін құжаттарды жинау	Орындалған құжаттарды уәкілетті органдарға беру үшін есепке алу кітабы бойынша қабылдау	Өтініш беруші берген құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдау	Өтініш беруші берген құжаттарды қабылдау
4 Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Орталықтың жинақтаушы бөліміне беру	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Іздеу және орындау үшін тіркеу ісін беру	Орталыққа беру үшін орындалған құжаттарды беру	Орталықтың жинақтаушы бөліміне құжаттарды беру	Орындалған құжаттарды орталықтың беру бөлімінің инспекторына беру	Құжат өтініш беруші берген құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру	Құжат өтініш беруші берген құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру
5 Орындалу мерзімі	15 минут	Күніне 2 рет	Іздеуге және бір тіркеу ісін беру үшін 30 минут	Бір сауалды орындауға екі күн	Күніне 2 рет	Күніне 2 рет	Күніне 2 рет	3 минут
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8	9

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (тіркеу бөлімі)
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды орталықтан құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдау	5. Орындау үшін тіркеу істерін іздеу және беру	6. Өтінішті қарау және тіркеу



Қазақстан

Республикасы

Әділет

министрінің

2012

жылғы

29

қарашадағы

№

391

бұйрығына

2-қосымша

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - қызмет) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынады.

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Қызмет көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Қызмет көрсетудің аяқталу нысаны жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтаманы беру немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап беру болып табылады.

5. Қызмет көрсету үрдісіне енгізілген мемлекеттік органдардың және басқа да субъектілердің тізімі:

1) Орталық – құжаттарды қабылдау және жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтаманы беру не қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап беру.

2) Уәкілетті орган – құжаттарды өңдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Қызмет көрсету бойынша ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

7. Қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

9. Мемлекеттік қызмет алу үшін алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Қызмет қабылдаудан және көрсетуден бас тарту негіздері Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Қызмет көрсету кезеңдері алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алынған сәттен бастап және көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі берілген сәтке дейін:

1) қызмет алушы жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар)

-) және оның техникалық сипаттамалары туралы Орталыққа сұрау салу береді;
- 2) Орталық сұрау салуды тіркеуден өткізеді және уәкілетті органға береді;
 - 3) уәкілетті орган Орталықтан берілген сұрау салуларды қарауды жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды немесе анықтама беруден бас тартады, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді.

12. Қызмет алушыға Орталық инспекторы «терезе» арқылы дайын құжаттарды мерзімі көзделген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Қызмет алушы электрондық кезек тәртібімен құжаттарды тапсыру үшін операциялық залдағы Орталықтың инспекторына өтеді, инспектор құжаттардың тізімін толықтығын тексереді, әрі қарай тіркеу кітабында тіркеп, құжаттарды алу туралы қолхатты береді.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз түрде алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстаудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері) (бұдан әрі - ҚФБ) :

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – уәкілетті органға құжаттар жіберу және одан алу;
- 3) уәкілетті органның қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттар қабылдау, сұрау салуларды жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне беру, құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа беру;
- 4) уәкілетті органның жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – сұрау салуды қарау және анықтаманы дайындау.

16. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшада көрсетілген.

17. Іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызмет регламентіне
1-қосымша

1-кесте. Негізгі үдеріс. ҚФБ іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс қимылдың № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3
2	ҚФБ-нің атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның қызметкері
3	Іс қимылдың (үдерістің, процедурасының, операциясының) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тексеру, құжаттарды есептеу және қолхатты беру кітабіне қабылдау туралы жазуды енгізу	Уәкілетті органға табыстау үшін құжаттарды жинау	Құжаттарды есеп кітабі бойынша құжаттарды қабылдау
4	Орындалудың нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бақылау шешімі)	Орталықтың жинақтау бөліміне табыстау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Орындау үшін құжаттарды табыстау
5	Орындалу мерзімі	15 минут	күніне 2 рет	күніне 2 рет
6	Келесі іс қимылдың нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Тіркеу бөлімінің қызметкері	Уәкілетті органның қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың беру бөлімінің инспекторы
Сауалды қарап және орындау	Орталыққа табыстау үшін құжаттарды жинау	Уәкілетті органның орындалған құжаттарды қабылдау	Өтініш берушіге беру үшін орындалған құжаттарды қабылдау
Орталыққа жіберу үшін орындалған құжаттарды табыстау	Орталықтың жинақтау бөліміне құжаттарды табыстау	Орталықтың инспекторына орындалған құжаттарды табыстау	Өтініш берушіге құжаттарды есептеу кітабі және қол бойынша құжаттарды беру
бір анықтаманы дайындау үшін 2 күн	күніне 2 рет	күніне 2 рет	3 минут
5	6	7	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган

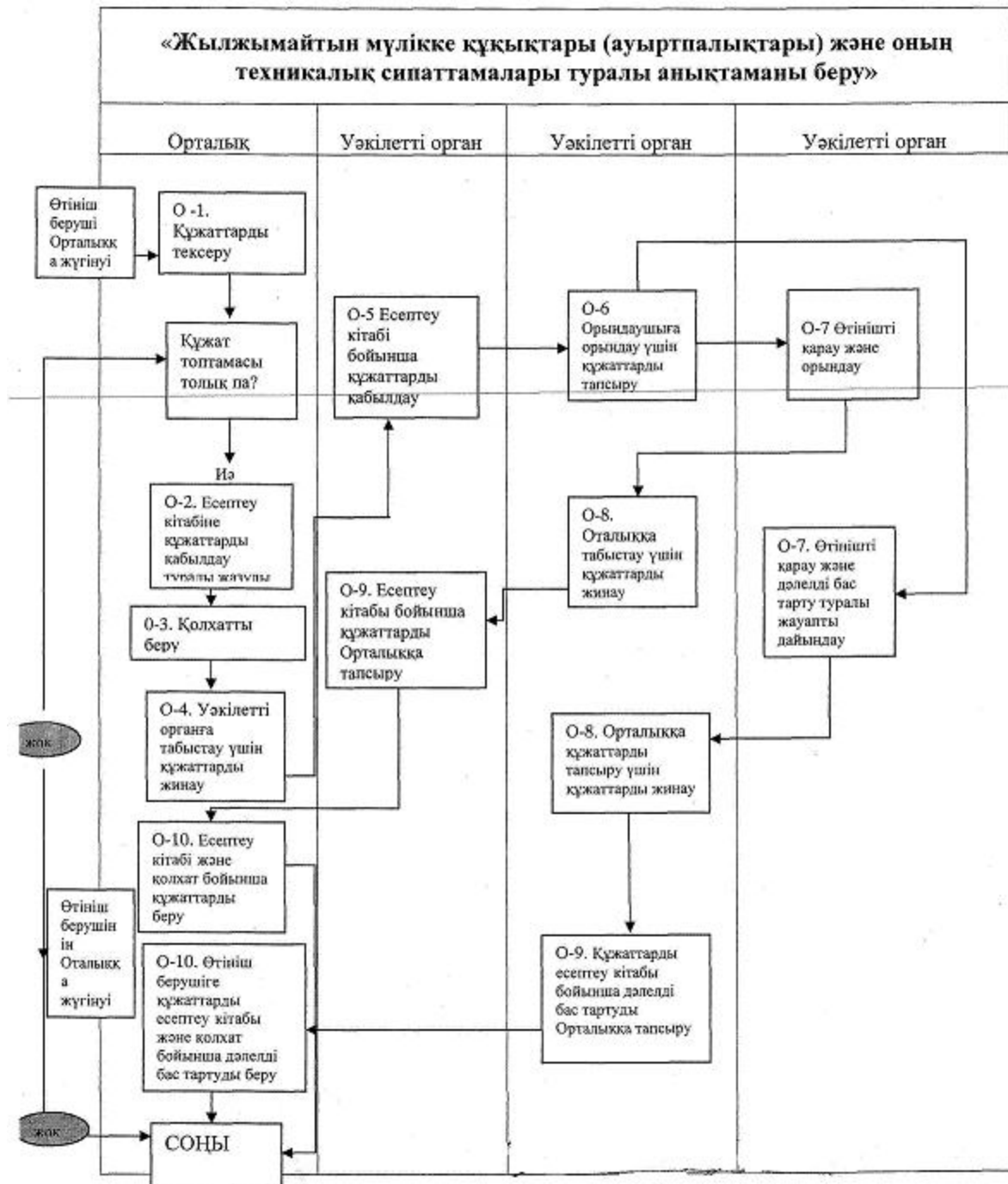
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	5. Құжаттарды орындаушыға орындау үшін жіберу	6. Сұрау салуды қарау және орындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдағаны туралы жазба енгізу	7. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталыққа орындалған құжаттарды жіберу		
3. Қолхат беру			
8. Орындалған құжаттарды өтініш берушіге құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) немесе кеңейту			
Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды беру	5. Орындаушыға құжаттарды орындау үшін беру	6. Сұрау салуларды қағ және дәлелді бас тарту дайындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдағаны туралы жазба енгізу	7. Орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы бойынша дәлелді бас тарту жіберу		
3. Қолхат беру			
8. Дәлелді бас тартуды өтініш берушіге құжаттарды есепке алу кітабы және қолхат бойынша беру			

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтаманы беру туралы мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша»

1. Функциональды өзара іс-қимыл диаграммасы



Қазақстан Республикасы
 Әділет министрінің
 2012 жылғы 29 қарашадағы
 № 391 бұйрығына
 3-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - қызмет) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынады.

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Қызмет көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Қызмет көрсетудің аяқталу нысаны жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап беру болып табылады.

5. Қызмет ұсыну үдерісіне енгізілген мемлекеттік органдардың және басқа да субъектілердің тізімі:

1) Орталық – құжаттарды қабылдау және жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру немесе қызмет көрсетуді ұсынудан бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап беру болып табылады.

2) Уәкілетті орган – құжаттарды өңдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Қызмет көрсету бойынша ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

7. Қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

9. Қызмет алу үшін қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Қызмет қабылдаудан және көрсетуден бас тарту негіздері бойынша Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алынған сәттен бастап және қызметтің нәтижесі берілген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қызмет алушы жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру туралы Орталыққа сұрау салу береді;

2) Орталық сұрау салуды тіркеуден өткізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган Орталықтан берілген сұрау салуларды қарауды жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды немесе анықтама беруден бас тартады,

мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді.

12. Қызмет алушыға Орталық инспекторы «терезе» арқылы дайын құжаттарды мерзім көзделген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Қызмет алушы электрондық кезек тәртібімен құжаттарды тапсыру үшін операциялық залдағы Орталықтың инспекторына өтеді, инспектор құжаттардың тізімін толықтығын тексереді, әрі қарай тіркеу кітабында тіркеп, құжаттарды алу туралы қолхатты береді.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз түрде алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстаудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері) (бұдан әрі - ҚФБ) :

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – уәкілетті органға құжаттарды жіберу және одан алу;
- 3) уәкілетті органның қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттарды қабылдау, сұрау салуларды жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне беру, құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа тапсыру;
- 4) уәкілетті органның жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – сұрау салуды қарау және анықтаманы дайындау.

16. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

«Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтамалар беру»

1-кесте. Негізгі үдеріс. ҚФБ-нің іс қимылдарының сипаттамасы

1	Іс қимылдың № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3
2	ҚФБ-нің атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның қызметкері
3	Іс қимылдың (үдерістің, процедурасының, операциясының) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тексеру, құжаттарды есептеу және қолхатты беру кітабіне қабылдау туралы жазуды енгізу	Уәкілетті органға табыстау үшін құжаттарды жинау	Құжаттарды есеп кітабі бойынша құжаттарды қабылдау
4	Орындалудың нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бақылау шешімі)	Орталықтың жинақтау бөліміне табыстау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Орындау үшін құжаттарды табыстау
5	Орындалу мерзімі	15 минут	күніне 2 рет	күніне 2 рет
6	Келесі іс қимылдың нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Тіркеу бөлімінің қызметкері	Уәкілетті органның қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың инспекторы
Сауалды қарап және орындау	Орталыққа табыстау үшін құжаттарды жинау	Уәкілетті органнан орындалған құжаттарды қабылдау	Өтініш берушіге беру ү орындалған құжаттарды қабылдау
Орталыққа жіберу үшін орындалған құжаттарды табыстау	Орталықтың жинақтау бөліміне құжаттарды табыстау	Орталықтың инспекторына орындалған құжаттарды табыстау	Өтініш берушіге құжатты есептеу кітабі және қол бойынша құжаттарды беру
бір анықтаманы дайындау үшін 2 күн	күніне 2 рет	күніне 2 рет	3 минут
5	6	7	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	5. Құжаттарды орындаушыға орындау үшін жіберу	6. Сұрау салуды қарау және орындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдағаны туралы жазба енгізу	7. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орталыққа орындалған құжаттарды жіберу		
3. Қолхат беру			

8. Орындалған құжаттарды өтініш берушіге құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру		
--	--	--

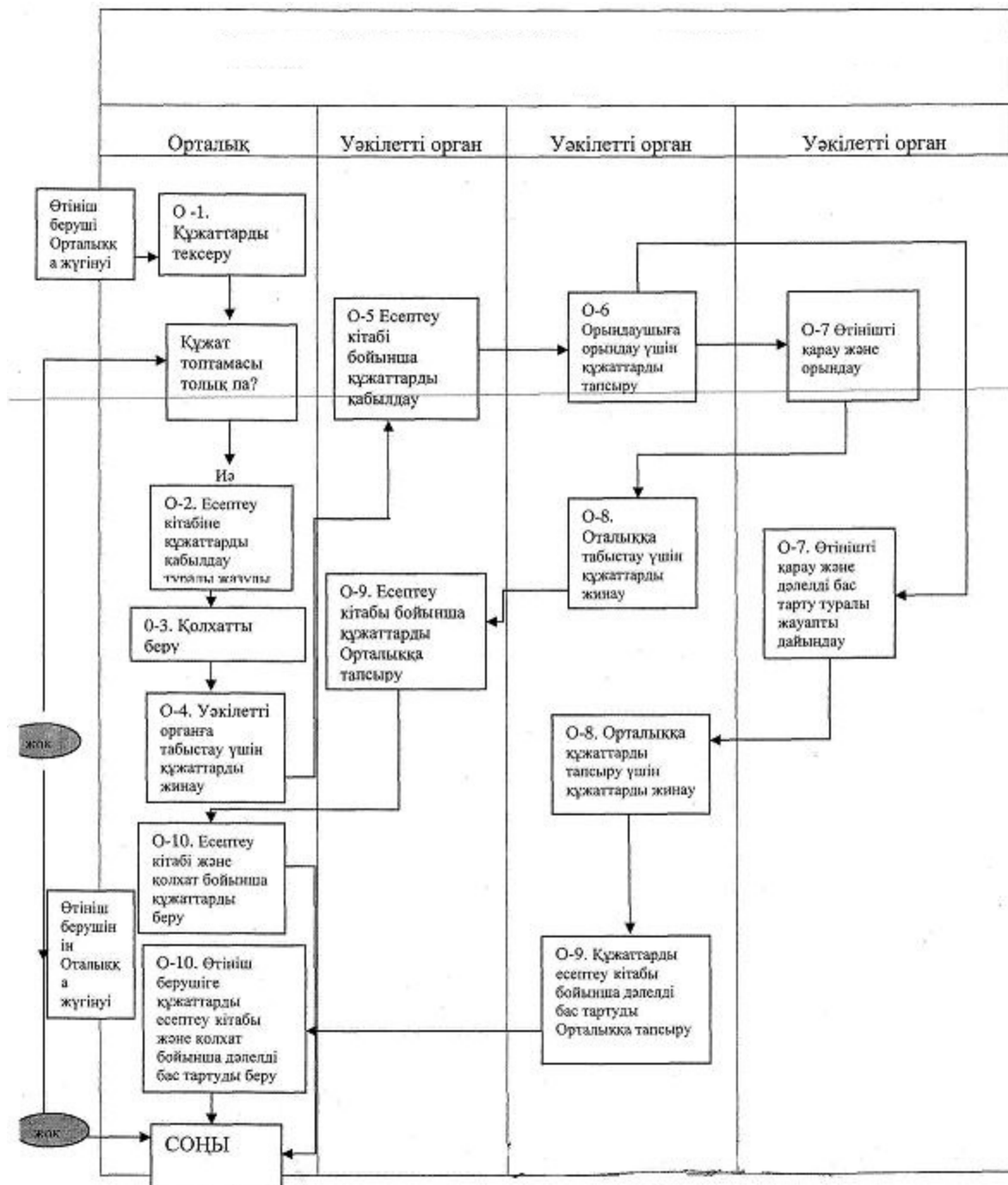
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) немесе кеңейту			
Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды беру	5. Орындаушыға құжаттарды орындау үшін беру	6. Сұрау салуларды қағ және дәлелді бас тар дайындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдағаны туралы жазба енгізу	7. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орталыққа орындалған құжаттарды жіберу		
3. Қолхат беру			
8. Орындалған құжаттарды өтініш берушіге құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру			

«Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

Функциональды өзара әрекеттесу диаграммасы

Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтамалар беру



Қазақстан

Республикасы

Әділет

министрінің

2012

жылғы

29

қарашадағы

№ 391

бұйрығына

4-қосымша

«Тіркеуші орган куәландырған жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбасын) қоса алғанда, тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Тіркеуші орган куәландырған жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбасын) қоса алғанда, тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - қызмет) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынады.

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Қызмет көрсетудің аяқталу нысаны жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (сызбанұсқасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру болып табылады.

5. Қызмет ұсыну процессіне енгізілген мемлекеттік органдардың және басқа да субъектілердің тізімі:

1) Орталық – құжаттарды қабылдау және жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (сызбанұсқасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру.

2) Уәкілетті орган – құжаттарды өңдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Қызмет көрсету бойынша ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

7. Қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

9. Қызмет алу үшін қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Қызмет қабылдаудан және көрсетуден бас тарту негіздері бойынша Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алынған сәттен бастап және қызметтің нәтижесі берілген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қызмет алушы тіркеуші орган куәландырған жылжымайтын мүлік

объектілерінің жоспарын (сызбасын) қоса алғанда, тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру туралы Орталыққа сұрау салу береді;

2) Орталық сұрау салуды тіркеуден өткізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган Орталықтан берілген сұрау салуларды қарауды жүзеге асырады, тіркеуші орган куәландырған тіркеу істері құжаттарының көшірмелерін дайындайды немесе оларды беруден бас тартады, қызмет көрсету нәтижесін

О р т а л ы қ қ а ж і б е р е д і .

12. Қызмет алушыға Орталықтың қызметкері «терезе» арқылы дайын құжаттардың мерзімі көзделген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Қызмет алушы электрондық кезек тәртібімен құжаттарды тапсыру үшін операциялық залдағы Орталықтың инспекторына өтеді, инспектор құжаттардың тізімін толықтығын тексереді, әрі қарай тіркеу кітабында тіркеп, құжаттарды алу туралы қолхатты береді.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз түрде алудан қорғау);

2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);

3) қол жетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстаудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері) (бұдан әрі - ҚФБ) :

1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – уәкілетті органнан құжаттарды жіберу және одан алу;

3) уәкілетті органның қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттарды қабылдау, жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (сызбанұсқасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін тіркеу бөліміне беру, құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа беру;

4) уәкілетті органның жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – өтінішті қарау және анықтаманы дайындау.

16. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың

орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін диаграмма және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

«Тіркеуші орган куәландырған, жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбасын) қоса алғанда, тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)							
1	2	3	4	5	6	7	
Іс-әрекеттің № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
2 ҚҚБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жұмыскері	Уәкілетті органның жұмыскері	Уәкілетті органның жұмыскері	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталық бөлімін инспек
3 Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау, құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу және қолхаттарды беру	Уәкілетті органдарға беру үшін құжаттарды жинау	Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	Сұрау салуларды қарау және орындау	Орталыққа беру үшін құжаттарды жинау	Орындалған құжаттарды уәкілетті органнан құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдау	Өтініш беруші беру ү орында құжатт; қабылд
4 Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Орталықтың жинақтаушы бөліміне беру	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Іздеу және орындау үшін тіркеу ісін беру	Орталыққа беру үшін орындалған құжаттарды беру	Орталықтың жинақтаушы бөліміне құжаттарды беру	Орындалған құжаттарды Орталықтың беру бөлімінің инспекторына беру	Құжатт өтініш беруші құжатт; есепке кітабы бойын беру
5 Орындалу мерзімі	15 минут	Күніне 2 рет	Іздеуге және бір		Күніне 2 рет	Күніне 2 рет	3 минут

				тіркеу ісін беру үшін 30 минут	Бір сауалды орындауға екі күн			
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

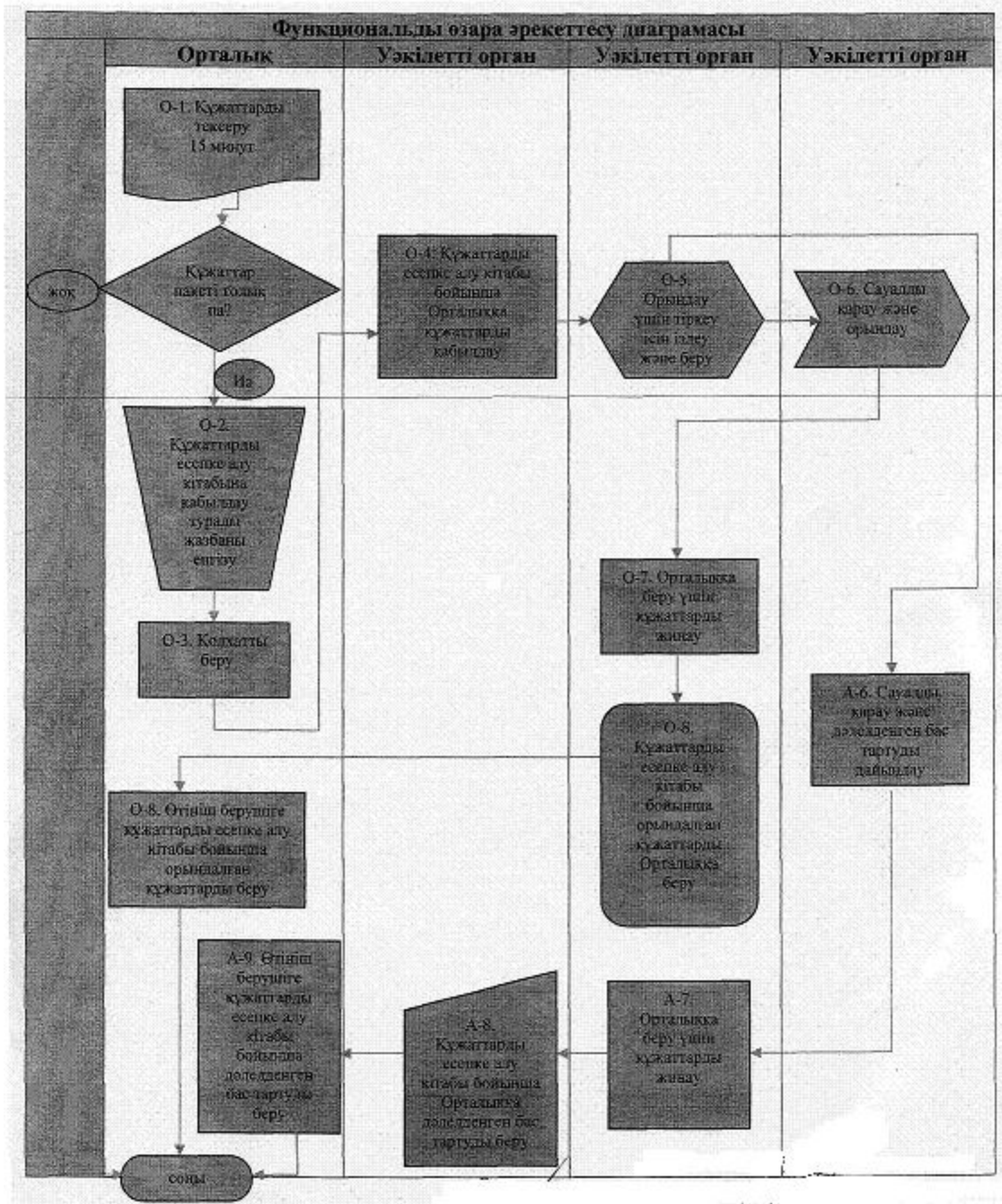
2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды Орталықтан құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдау	5. Орындау үшін орындаушыға тіркеу істерін іздеу және беру	6. Сұрау салуды қарау және орындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу	7. Орындалған құжаттарды Орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру		
3. Қолхаттарды беру			
8. Орындалған құжаттарды өтініш берушіге құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) немесе кеңеюі			
Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды Орталықтан құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдау	5. Орындау үшін орындаушыға тіркеу істерін іздеу және беру	6. Сұрау салуды қарау және дәлелденген бас тартуды дайындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу	7. Дәлелденген бас тартуды Орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру		
3. Қолхаттарды беру			
8. Дәлелденген бас тартуды өтініш берушіге құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру			

«Тіркеуші _____ орган _____ куәландырған, жылжымайтын _____ мүлік _____ объектілерінің жоспарын _____ (сызбасын) _____ қоса _____ алғанда, тіркеу ісі _____ құжаттарының көшірмелерін _____ беру» _____ мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша



Қазақстан

Республикасы

Әділет

министрінің

2012

жылғы

29

қарашадағы

№

391

бұйрығына

5-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - қызмет) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) а р қ ы л ы ұ с ы н а д ы .

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Қызмет көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Қызмет көрсетудің аяқталу нысаны жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру болып табылады.

5. Қызмет ұсыну процессіне енгізілген мемлекеттік органдардың және басқа да с у б ь е к т і л е р д і ң т і з і м і :

1) Орталық – құжаттарды қабылдау және жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтаманы немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру.

2) Уәкілетті орган – құжаттарды өңдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Қызмет көрсету бойынша ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

7. Қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Қызмет көрсету тегін көрсетіледі.

9. Қызмет алу үшін қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген қ ұ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы .

10. Қызмет қабылдаудан және көрсетуден бас тарту негіздері бойынша Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алынған сәттен бастап және қызметтің нәтижесі берілген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет к ө р с е т у к е з е ң д е р і :

1) қызмет алушы жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтаманы беру туралы Орталыққа сұрау салу береді;

2) Орталық сұрау салуды тіркеуден өткізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган Орталықтан берілген сұрау салуларды қарауды жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды немесе анықтама беруден бас тартады, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді.

12. Қызмет алушыға Орталық инспекторы «терезе» арқылы дайын құжаттарды мерзім көзделген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде береді.

3. Мемлекеттік қызмет өрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Қызмет алушы электрондық кезек тәртібімен құжаттарды тапсыру үшін операциялық залдағы Орталықтың инспекторына өтеді, инспектор құжаттардың тізімін толықтығын тексереді, әрі қарай тіркеу кітабында тіркеп, құжаттарды алу т у р а л ы қ о л х а т т ы б е р е д і .

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз түрде алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстаудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері) (бұдан әрі - ҚФБ) :

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – уәкілетті органға құжаттар жі беру ж ә н е о д а н а л у ;
- 3) уәкілетті органның қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттар қабылдау, сұрау салуларды жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне беру, құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа беру;
- 4) уәкілетті органның жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – сұрау салуды қарау және анықтаманы дайындау.

16. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшасында к ө р с е т і л г е н .

17. Іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы

1-кесте. Негізгі үдеріс. ҚФБ-нің іс қимылдарының сипаттамасы

1	Іс қимылдың № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3
2	ҚФБ-нің атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның қызметкері
3	Іс қимылдың (үдерістің, процедурасының, операциясының) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тексеру, құжаттарды есептеу және қолхатты беру кітабіне қабылдау туралы жазуды енгізу	Уәкілетті органға табыстау үшін құжаттарды жинау	Құжаттарды есеп кітабі бойынша құжаттарды қабылдау
4	Орындалудың нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-бақылау шешімі)	Орталықтың жинақтау бөліміне табыстау	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Орындау үшін құжаттарды табыстау
5	Орындалу мерзімі	15 минут	күніне 2 рет	күніне 2 рет
6	Келесі іс қимылдың нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Тіркеу бөлімінің қызметкері	Уәкілетті органның қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың беру бөлімінің инспекторы
Сауалды қарап және орындау	Орталыққа табыстау үшін құжаттарды жинау	Уәкілетті органнан орындалған құжаттарды қабылдау	Өтініш берушіге беру ү орындалған құжаттарды қабылдау
Орталыққа жіберу үшін орындалған құжаттарды табыстау	Орталықтың жинақтау бөліміне құжаттарды табыстау	Орталықтың инспекторына орындалған құжаттарды табыстау	Өтініш берушіге құжаттарды есептеу кітабі және қол бойынша құжаттарды беру
бір анықтаманы дайындау үшін 2 күн	күніне 2 рет	күніне 2 рет	3 минут
5	6	7	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	5. Құжаттарды орындаушыға орындау үшін жіберу	6. Сұрау салуды қарау және орындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдағаны туралы жазба енгізу	7. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталыққа орындалған құжаттарды жіберу		
3. Қолхат беру			

8. Орындалған құжаттарды өтініш берушіге құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру		
--	--	--

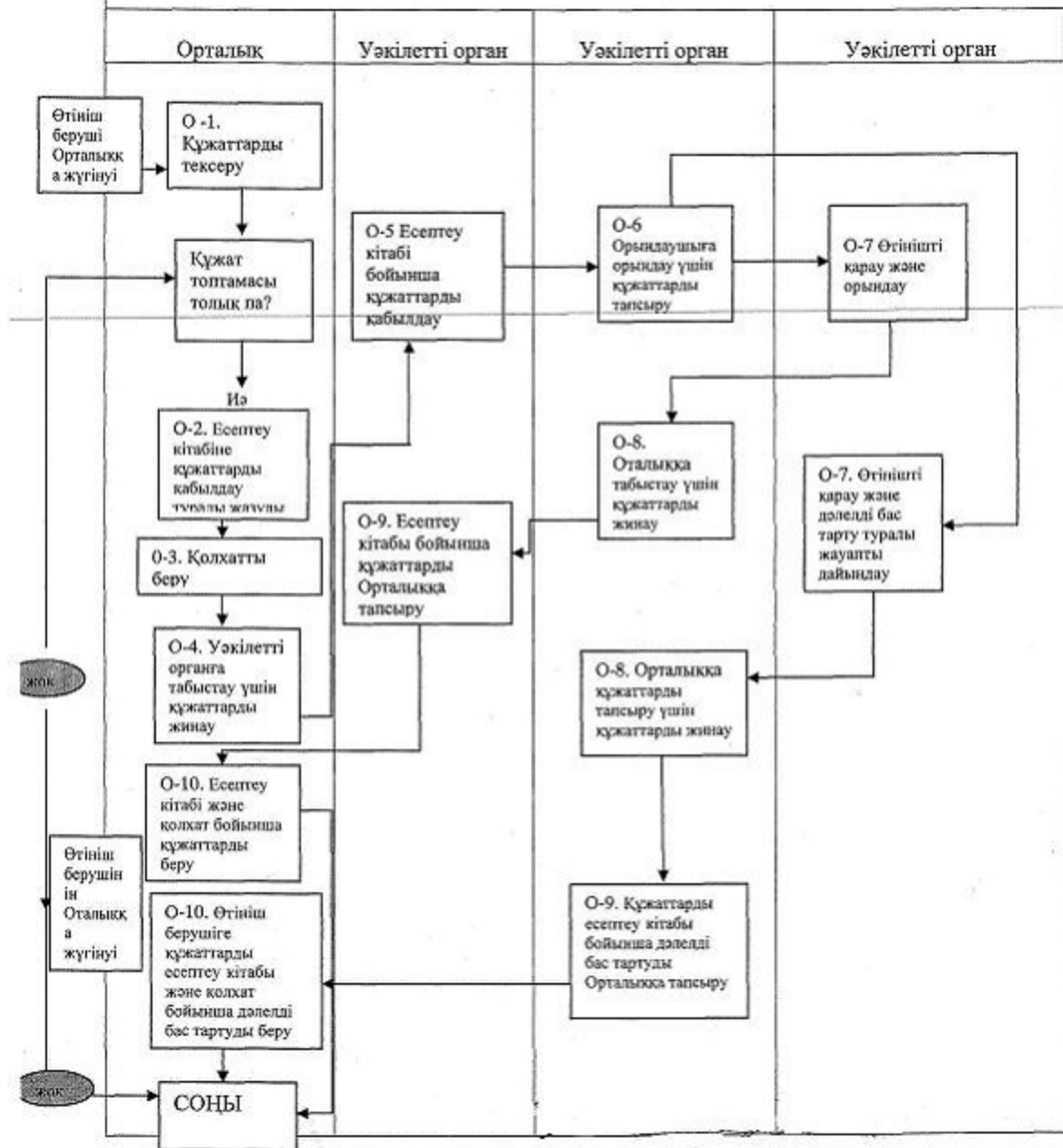
3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) немесе кеңейту			
Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды беру	5. Орындаушыға құжаттарды орындау үшін беру	6. Сұрау салуларды қағ және дәлелді бас тар дайындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдағаны туралы жазба енгізу	7. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орталыққа дәлелді бас тартуды жіберу		
3. Қолхат беру			
8. Орындалған құжаттарды өтініш берушіге дәлелді бас тартуды есепке алу кітабы бойынша беру			

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 2-қосымша

1. Функциональды өзара іс-қимыл диаграммасы

Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құжаттар туралы анықтамалар беру



Қазақстан

Республикасы

Әділет

министрінің

2012

жылғы

29

қарашадағы

№ 391

бұйрығына

6-қосымша

«Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - қызмет) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынады.

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Қызмет көрсетудің аяқталу нысаны жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру (қағаз жеткізгіште) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру болып табылады.

5. Қызмет ұсыну процессіне енгізілген мемлекеттік органдардың және басқа да субъектілердің тізімі:

1) Орталық – құжаттарды қабылдау және жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру (қағаз жеткізгіште) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру.

2) Уәкілетті орган – құжаттарды өңдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуіне қойылатын талаптар

6. Қызмет көрсету бойынша ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

7. Қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Қызмет ақылы түрде қолма-қол ақшалай және (немесе) қолма-қол ақшасыз көрсетіледі.

9. Қызмет алу үшін қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Қызмет қабылдаудан және қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтату негіздері бойынша Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алынған сәттен бастап және қызметтің нәтижесі берілген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қызмет алушы жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру (қағаз жеткізгіште) туралы сұрау салу береді;

2) Орталық сұрау салуды тіркеуден өткізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган Орталықтан берілген сұрау салуларды қарауды жүзеге асырады, жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын немесе бас тарту туралы дәлелді жауапты немесе Қызмет көрсетуді тоқтата тұру туралы шешімді дайындайды, қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді.

12. Қызмет алушыға Орталық инспекторы «терезе» арқылы дайын құжаттардың мерзімі көзделген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Қызмет алушы электрондық кезек тәртібімен құжаттарды тапсыру үшін операциялық залдағы Орталықтың инспекторына өтеді, инспектор құжаттардың тізімін толықтығын тексереді, әрі қарай тіркеу кітабында тіркеп, құжаттарды алу т у р а л ы қ о л х а т т ы б е р е д і .

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз түрде алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстаудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері) (бұдан әрі - ҚФБ) :

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттар жіберу және у ә к і л е т т і о р г а н н а н а л у ;

3) уәкілетті органның қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттар қабылдау, тіркеу істерін іздеу және жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне беру, құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа беру;

4) уәкілетті органның жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – өтінішті қарау және анықтаманы дайындау.

16. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшасында к ө р с е т і л г е н .

17. Іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбама және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы.

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)								
1	Ис-әрекеттің № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6	7
2	ҚҚБ атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жұмыскері	Уәкілетті органның жұмыскері	Уәкілетті органның жұмыскері	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталық беру бөлімінің инспекторы
3	Ис-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау, құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу және қолхаттарды беру	Уәкілетті органдарға беру үшін құжаттарды жинау	Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	Сұрау салуларды қарау және орындау	Орталыққа беру үшін құжаттарды жинау	Орындалған құжаттарды уәкілетті органдарға беру үшін есепке алу кітабы бойынша қабылдау	Өтініш беруші беру үорында құжатты қабылдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Орталықтың жинақтаушы бөліміне беру	Уәкілетті органға құжаттарды жіберу	Іздеу және орындау үшін тіркеу ісін беру	Орталыққа беру үшін орындалған құжаттарды беру	Орталықтың жинақтаушы бөліміне құжаттарды беру	Орындалған құжаттарды Орталықтың беру бөлімінің инспекторына беру	Құжатты өтініш беруші құжатты есепке кітабы бойынша беру
5	Орындалу мерзімі	15 минут	Күніне 2 рет	Іздеуге және бір тіркеу ісін беру үшін 30 минут	Бір сауалды орындауға екі күн	Күніне 2 рет	Күніне 2 рет	3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

--

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)

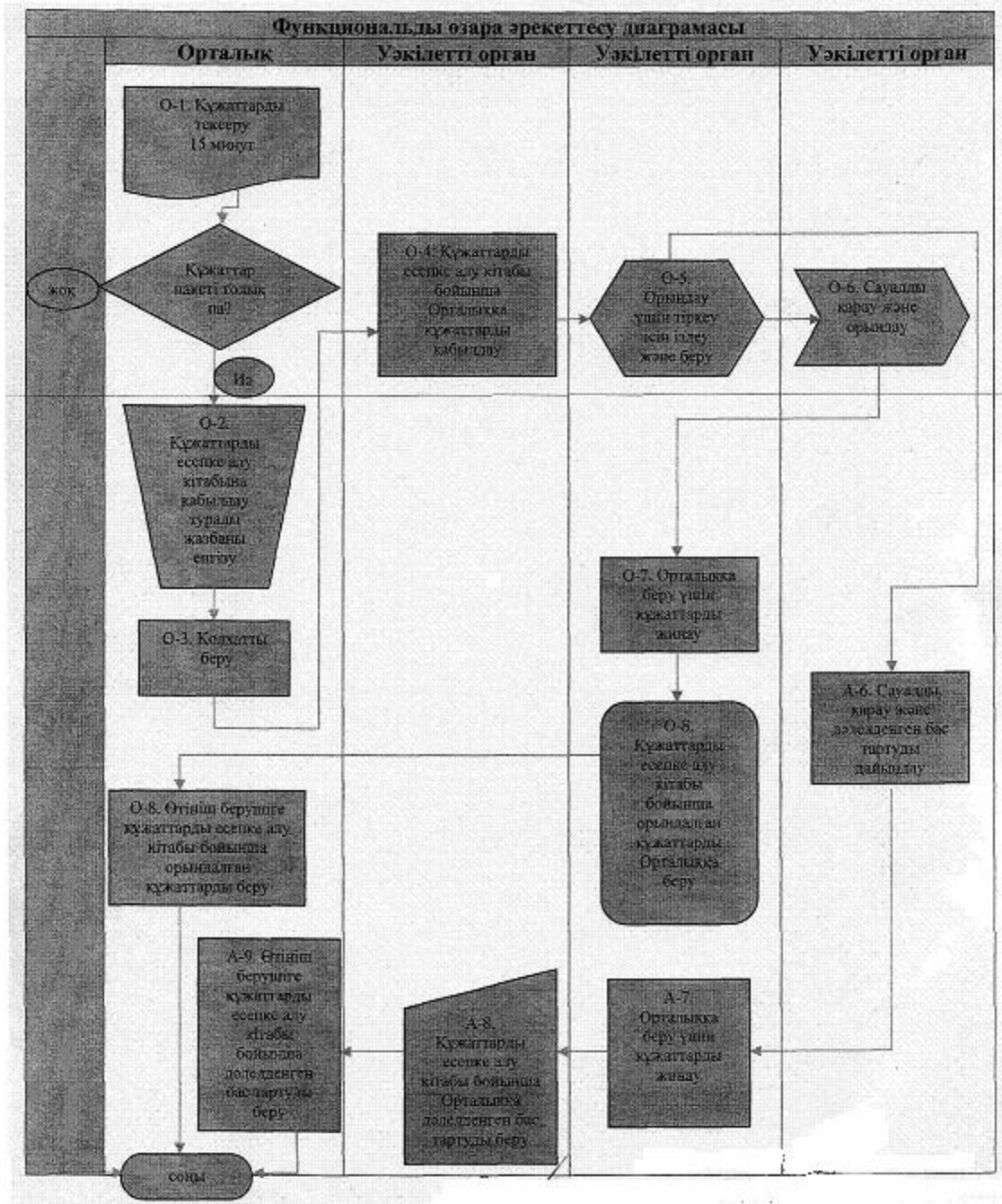
Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды Орталықтан құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдау	5. Орындау үшін орындаушыға тіркеу істерін іздеу және беру	6. Сұрау салуды қарау және орындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу	7. Орындалған құжаттарды Орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру		
3. Қолхаттарды беру			
8. Орындалған құжаттарды өтініш берушіге құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) немесе кеңеюі

Орталық	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды Орталықтан құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдау	5. Орындау үшін орындаушыға тіркеу істерін іздеу және беру	6. Сұрау салуды қарау және дәлелденген бас тартуды дайындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу	7. Дәлелденген бас тартуды Орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру		
3. Қолхаттарды беру			
8. Дәлелденген бас тартуды өтініш берушіге құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру			

« Ж ы л ж ы м а й т ы н м ү л і к к е қ ұ қ ы қ
б е л г і л е й т і н қ ұ ж а т т ы ң
т е л н ұ с қ а с ы н б е р у » м е м л е к е т т і к
қ ы з м е т р е г л а м е н т і н е 2-қ о с ы м ш а



Қазақстан

Республикасы

Әділет

министрінің

2012

жылғы

29

қарашадағы

№

391

бұйрығына

7-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - қызмет) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және «Облыстар, Астана және Алматы қалалары бойынша Жылжымайтын мүлік жөніндегі орталықтары» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары және олардың филиалдары (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұсынады.

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған

4. Қызмет көрсетудің аяқталу нәтижесі алушының кепіл шартының мемлекеттік қызметін немесе тіркеу туралы белгісі бар басқа құжатты және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәлікті алу (қағаз жеткізгіште), сондай-ақ, қызмет алушының қалауы бойынша берілетін жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын кепіл берушіге және кепіл ұстаушыға беру (қағаз жеткізгіште) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап беру болып табылады.

5. Мемлекеттік қызмет ұсыну процессіне енгізілген мемлекеттік органдардың және басқа да субъектілердің тізімі:

1) Орталық - құжаттарды қабылдау және кепіл шартын немесе тіркеу туралы белгісі бар басқа құжатты және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәлік беру, сондай-ақ тұтынушының қалауы бойынша берілетін жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын кепіл берушіге және кепіл ұстаушыға беру немесе тіркеуден бас тарту туралы жазбаша хабарлама беру;

2) уәкілетті орган – құжаттарды өңдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Қызмет көрсету бойынша ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

7. Қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген

8. Қызмет ақылы түрде қолма-қол ақшалай және (немесе) қолма-қол ақшасыз көрсетіледі.

9. Қызмет алу үшін қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Қызмет қабылдаудан және қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтату негіздері Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алынған сәттен бастап қызметтің нәтижесі берілген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) алушы міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы немесе міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру туралы өтініш береді;

2) Орталық өтінішті тіркеуден өткізеді және уәкілетті органға тапсырады;

3) уәкілетті орган Орталықтан берілген өтініштерді қарауды жүзеге асырады, тіркеуден бас тарту туралы жауап дайындайды немесе жылжымалы мүлік кепілін тіркейді немесе міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын береді және қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді.

12. Алушыға дайын құжаттарды беруді Орталық қызметкері онда мерзімі белгіленген қолхат негізінде «терезе» арқылы жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Қызмет алушы электрондық кезек тәртібімен құжаттарды тапсыру үшін операциялық залдағы Орталықтың инспекторына өтеді, инспектор құжаттар тізімінің толықтығын тексереді, әрі қарай журналда тіркеп, құжаттарды алу туралы қолхатты береді.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

1) құпиялылық (ақпаратты рұқсатсыз алудан қорғау);

2) тұтастық (ақпаратты рұқсатсыз өзгертуден қорғау);

3) қол жетімділік (ақпаратты және ресурстарды рұқсатсыз ұстаудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері) (бұдан әрі - ҚФБ)

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттар жіберу және уәкілетті органнан алу;
- 3) уәкілетті органның қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттар қабылдау, құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа беру;
- 4) міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу немесе міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру жөніндегі уәкілетті органның қызметкері – өтінішті қарау және орындау.

16. Әрбір қарапайым ҚФБ іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшасында көрсетілген.

17. ҚФБ іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

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

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)						
1	Іс-әрекеттің № (жұмыс барысы, ағысы)	1	2	3	4	5
2	ҚҚБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Орталық инспекторы
3	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштерді қабылдау және құжаттардың толықтығын тексеру	Орталықтан құжаттарды қабылдау және олардың толықтығын тексеру	Кепіл тізілімінен үзіндіні беруді өңдеу және орындау	Орталыққа беру үшін құжаттарды жинау	Есепке алу кітабында өтініш берушінің қолы
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат,	Есепке алу кітабына тіркеу және	Қоса берілген құжаттармен түскен	Уәкілетті органның қабылдау және босату бөліміне	Кепіл тізілімінен	

ұйымдастырушылық-тәртіп орнататын шешім)	қолхаттарды беру	өтініштерді тіркеу бөліміне жіберу	жылжымалы мүлік кепілі тізілімінен үзіндіні беру	үзіндіні беру	Қолхат бойынша құжаттарды беру
5 Орындалу мерзімі	15 минут	1 өтінішті өңдеуге 15 минут Құжаттарды беру күніне 2 рет	Өтінішті өңдеуге және орындауға 1 күн Құжаттарды беру күніне 2 рет	5 минут	2 минут
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

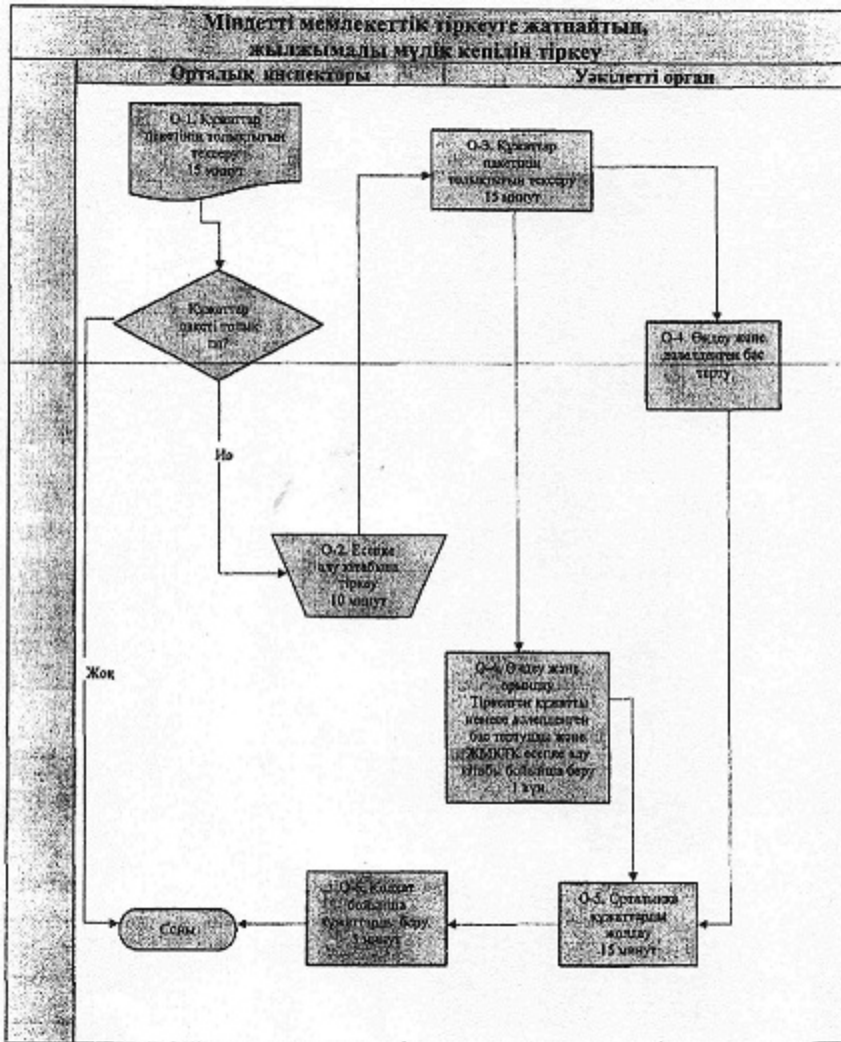
2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

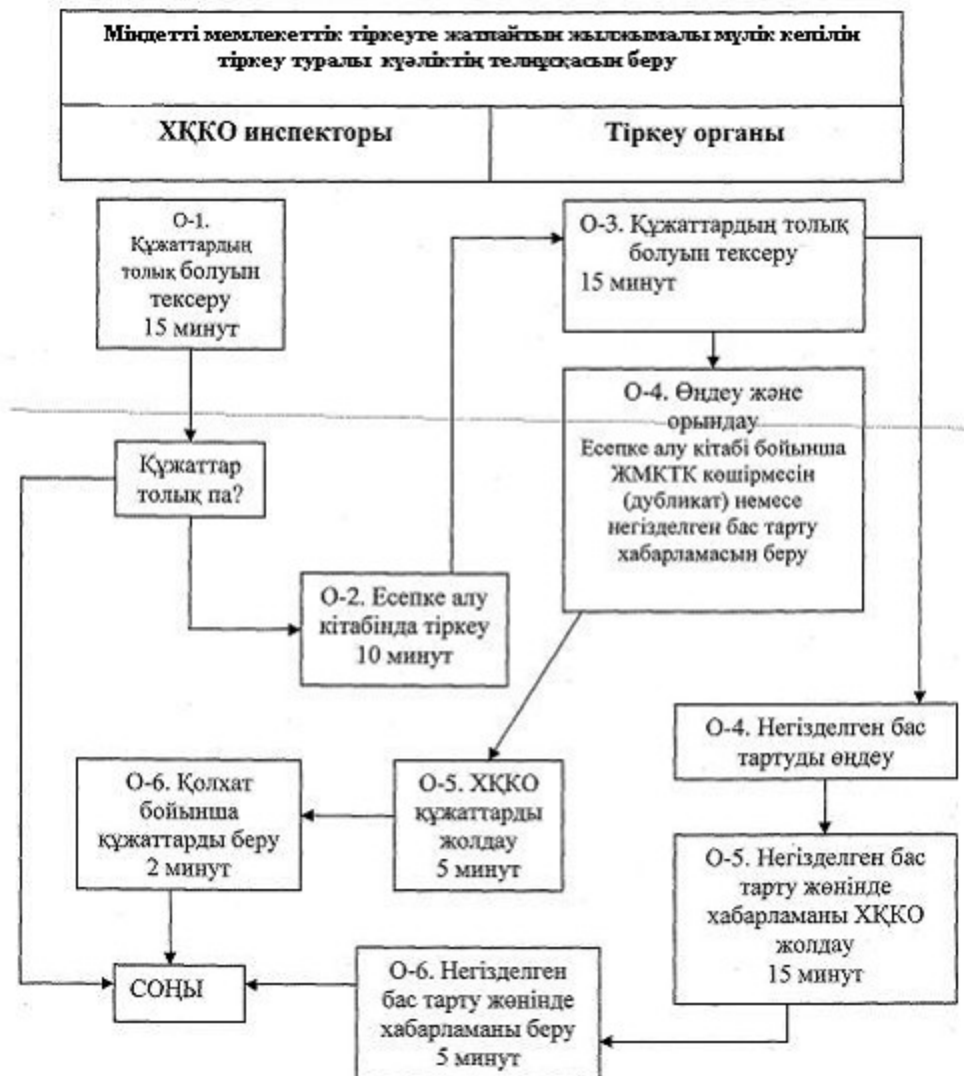
Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
Орталық инспекторы	Уәкілетті орган
1. Өтініштерді қабылдау және құжаттардың толықтығын тексеру	2. Құжаттардың толықтығын тексеру.
	3. Өңдеу, тізілімнен үзіндіні дайындау
5. Қолхат бойынша құжаттарды беру	4. Орталықтың инспекторына құжаттарды жолдау.

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Орталық инспекторы	Уәкілетті орган
1. Өтініштерді қабылдау және құжаттардың толықтығын тексеру	2. Құжаттардың толықтығын тексеру.
	3. Өңдеу және дәлелденген бас тартулар
5. Дәлелді бас тартуды беру	4. Орталықтың инспекторына құжаттарды жолдайды.

«Міндетті жылжымалы міндетті жылжымалы куәліктің қызмет регламентіне 2-қосымша мемлекеттік мүлік кепілін мемлекеттік мүлік кепілін телнұсқасын тіркеуге тіркеу беру» жатпайтын және жатпайтын туралы мемлекеттік





Қ а з а қ с т а н

Р е с п у б л и к а с ы

Ә д і л е т

м и н и с т р і н і ң

2 0 1 2

ж ы л ғ ы

2 9

қ а р а ш а д а ғ ы

№ 3 9 1

б ұ й р ы ғ ы н а

8-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - қызмет) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және Облыстар, Астана және Алматы қалаларының Жылжымайтын мүлік жөніндегі орталықтары» республикалық мемлекеттік

казыналық кәсіпорындары мен олардың филиалдары (бұдан әрі – уәкілетті орган) Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетеді.

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Қызмет көрсетудің аяқталу нысаны жылжымалы мүлік кепілін тіркеу тізілімінен үзінді беру (қағаз жеткізгіште) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру болып табылады.

5. Қызмет көрсету үдерісіне енгізілген мемлекеттік органдардың және басқа да субъектілердің тізімі:

1) Орталық – құжаттарды қабылдау және жылжымалы мүлік кепілін тіркеу тіркелімінен үзінді беру (қағаз жеткізгіште) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру.

2) Уәкілетті орган – құжаттарды өңдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Қызмет көрсету бойынша ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

7. Қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Қызмет ақылы түрде қолма-қол ақшалай және (немесе) қолма-қол ақшасыз енгізіледі.

9. Қызмет алу үшін қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Қызмет қабылдаудан және қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтату негіздері бойынша Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алынған сәттен бастап және қызметтің нәтижесі берілген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

1) қызмет алушы анықтама алу туралы өтінішті Орталыққа береді;

2) Орталық өтінімді тіркеуден өткізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган Орталықтан берілген өтінімдерді қарауды жүзеге асырады, қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды немесе анықтама беруді әзірлейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді.

12. Қызмет алушыға Орталық инспекторы «терезе» арқылы дайын құжаттарды мерзім көзделген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Қызмет алушы электрондық кезек тәртібімен құжаттарды тапсыру үшін операциялық залдағы Орталықтың инспекторына өтеді, инспектор құжаттардың тізімін толықтығын тексереді, әрі қарай тіркеу кітабында тіркеп, құжаттарды алу т у р а л ы қ о л х а т т ы б е р е д і .

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз түрде алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстаудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері) (бұдан әрі - ҚФБ) :

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – уәкілетті органға құжаттарды жіберу және одан алу;
- 3) уәкілетті органның қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттар қабылдау, жылжымалы мүлік кепілін тіркеу бөліміне сұрау салуды жіберу, орындалған құжаттарды Орталыққа құжаттарды есепке алу к і т а б ы б о й ы н ш а т а п с ы р у ;
- 4) уәкілетті органның міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу бөлімінің маманы – сұрау салуды қарау және орындау.

16. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшасында к ө р с е т і л г е н .

17. Іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбасы және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

1-кесте. ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)

1	Іс-әрекеттің № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5
2	ҚҚБ атауы	Орталық инспекторы	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Орталық инспекторы
3	Іс-әрекеттің (үдеріс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Өтініштерді қабылдау және құжаттардың толықтығын тексеру	Орталықтан құжаттарды қабылдау және олардың толықтығын тексеру	Кепіл тізілімінен үзіндіні беруді өңдеу және орындау	Орталыққа беру үшін құжаттарды жинау	Есепке алу кітабында өтініш берушінің қолы
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-тәртіп орнататын шешім)	Есепке алу кітабына тіркеу және қолхаттарды беру	Қоса берілген құжаттармен түскен өтініштерді тіркеу бөліміне жіберу	Уәкілетті органның қабылдау және босату бөліміне жылжымалы мүлік кепілі тізілімінен үзіндіні беру	Кепіл тізілімінен үзіндіні беру	Қолхат бойынша құжаттарды беру
5	Орындалу мерзімі	15 минут	1 өтінішті өңдеуге 15 минут Құжаттарды беру күніне 2 рет	Өтінішті өңдеуге және орындауға 1 күн Құжаттарды беру күніне 2 рет	5 минут	2 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)	
Орталық инспекторы	Уәкілетті орган
1. Өтініштерді қабылдау және құжаттардың толықтығын тексеру	2. Құжаттардың толықтығын тексеру.
	3. Өңдеу, тізілімнен үзіндіні дайындау
5. Қолхат бойынша құжаттарды беру	4. Орталықтың инспекторына құжаттарды жолдау.

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Орталық инспекторы	Уәкілетті орган
1. Өтініштерді қабылдау және құжаттардың толықтығын тексеру	2. Құжаттардың толықтығын тексеру.
	3. Өңдеу және дәлелденген бас тартулар
5. Дәлелді бас тартуды беру	4. Орталықтың инспекторына құжаттарды жолдайды.

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде»

және олардың филиалдары (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ баламалы негізде Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетеді.

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жүзеге асырылады.

3. Қызмет көрсету нысаны: ішінара автоматтандырылған.

4. Қызмет көрсетудің аяқталу нысаны жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорт беру (қағаз жеткізгіште) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру болып табылады.

5. Қызмет көрсету үдерісіне енгізілген мемлекеттік органдардың және басқа да субъектілердің тізімі:

1) Орталық – құжаттарды қабылдау және жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспортты беру (қағаз жеткізгіште) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру.

2) Уәкілетті орган – құжаттарды өңдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Қызмет көрсету бойынша ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

7. Қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Қызмет ақылы түрде қолма-қол ақшалай және (немесе) қолма-қол ақшасыз енгізіледі.

9. Қызмет алу үшін қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

10. Құжаттарды қабылдаудан және қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтату негіздері Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алынған сәттен бастап және қызметтің нәтижесі берілген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

Уәкілетті орган көрсеткен жағдайда:

1) тұтынушы техникалық тексеру жүргізу туралы өтінішті уәкілетті органға береді;

2) Орталық берілген өтініштерді қарауды жүзеге асырады, техникалық тексеру жүргізуден бас тартады немесе техникалық паспортты әзірлейді.

Орталық арқылы қызмет көрсетілген жағдайда:

1) қызмет алушы Орталыққа техникалық тексеру жүргізу туралы өтініш береді;

- 2) Орталық өтінішті тіркейді және уәкілетті органға тапсырады;
- 3) уәкілетті орган Орталықтан берілген өтініштерді қарауды жүзеге асырады, техникалық тексеру жүргізуден бас тарту дайындайды немесе техникалық паспорт әзірлейді, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді.

12. Қызмет алушыға Орталық инспекторы «терезе» арқылы дайын құжаттарды мерзімі көзделген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Қызмет алушы электрондық кезек тәртібімен құжаттарды тапсыру үшін операциялық залдағы Орталықтың инспекторына өтеді, инспектор құжаттардың тізімін толықтығын тексереді, әрі қарай тіркеу кітабында тіркеп, құжаттарды алу т у р а л ы қ о л х а т т ы б е р е д і .

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз түрде алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстаудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері) (бұдан әрі - ҚФБ) :

Мемлекеттік қызметті уәкілетті орган көрсеткен жағдайда:

- 1) уәкілетті орган – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) уәкілетті орган (мұрағат) – мұрағаттық құжаттарды өтініштер бойынша і з д е у ;
- 3) уәкілетті орган (техник-түгендеуші) – жылжымайтын мүлік объектілеріне өтініштер бойынша шығу, дала және камералды жұмыстарын атқару, техникалық п а с п о р т ә з і р л е у .

Мемлекеттік қызметті Орталық арқылы көрсеткен жағдайда:

- 1) Орталық – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – уәкілетті органға құжаттарды жіберу және одан алу;
- 3) уәкілетті орган (мұрағат) – мұрағаттық құжаттарды өтініштер бойынша і з д е у ;
- 4) уәкілетті орган (техник-түгендеуші) – жылжымайтын мүлік объектілеріне өтініштер бойынша шығу, дала және камералды жұмыстарын атқару, техникалық

16. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызба және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

«Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызметті уәкілетті органдар көрсеткен жағдайда:

1-1-кесте. Пәтерге, жатақхана бөлмесіне техникалық паспорт беру.

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жүріс, жұмыстың ағымы)							
1	Ис-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2	3	4	5	6
2	Атауы	Уәкілетті органы	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (түгендеуші техник)	Уәкілетті орган (түгендеуші техник)	Уәкілетті орган (түгендеуші техник)
3	Ис-әрекет атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оның сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	Тізілім бойынша қабылдау	Мұрағаттық істерді тапсырыс бойынша іздестіру	Деректеме бөлімінің журналына тіркейді	Меншік иесі немесе басқа құқылы иесі әлде сенімді өкілі (сенім хат арқылы) жылжымайтын мүлік объектісіне шығуды тағайындайды	Тұрғын бөлмелерін өлшеп абрис құрастыру, далалық жұмыстарын нәтижелерін өңдеу, бөлме жоспарларының сызуы, техникалық паспортты бекітілген формаларын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүліктердің жалпы өлшемін өзгерту туралы шешім шығару, техникалық сипаттамаларын деректемелерін базаға енгізу, түгендеу істерін ұйымдастыру немесе бар түгендеу істеріне өзгерістерд енгізу
	Аяқтау нысаны (деректер, құжат	Мұрағатқа тізімнің қолхат, құрастыруы,		Бөлім бастығына тізілім және			Дайын техникалық паспорт мұрағат бөліміне және

4	деректері, ұйымдық өкімдік шешімі)	берілу журналдағы тіркеу және беру	Журналға қол қояды	журнал бойынша құжаттарды беру	Мұрағаттық журналға қол қояды	Шығу	құжаттарды беру бөліміне жіберіледі
5	Орындау мерзімі	15 минут	10 минут	30 минут	10 минут	3 күн	1 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

1-1-кестесінің жалғасы.

Негізгі іс-әрекет ісі (жүріс, жұмыстың ағымы)						
1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	7		8	9	10
2	Атауы	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның суреттеуі	Техникалық паспорттың 1-ші данасын журнал бойынша сақтауға қабылдайды	Түгендеу істері (техникалық паспорт) мекен жайлары бойынша таратып салынады	Мәлімдеушіге беру үшін журнал бойынша техникалық паспорттың 2-ші дананы қабылдайды	Жасалған техникалық паспортты қолхат арқылы иесіне немесе сенілген өкілге тапсырады	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Журналға қол қояды	Сақтау	Журналға қол қояды	Өтініш беруші техникалық паспортты алғаны туралы журналға қолын қояды	
5	Атқару мерзімі	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут	
6	Келесі іс-әрекетінің нөмірі	8	9	10		

1-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

(жұмыстың ағымы) негізгі үдеріс		
Уәкілетті орган	Уәкілетті орган мұрағат	(техник-түгендеуші) уәкілетті орган
1. Құжаттардың тексеруі, тізілім қабылдау, құрастыруы	2. тізім бойынша қабылдау	
	3. мәлімдемелер бойынша мұрағат қызметтерінің іздестіруі	4. бөлімнің журналына мәліметтерді кіргізеді
		5. меншік иесі немесе басқа құқық иесіне жылжымайтын мүліктің объектісіне шығу, немесе (сенім хат бойынша) сенімді тұлғаға тағайындайды
		6. жылжымайтын мүліктің объектінің жалпы ауданын өзгеріс туралы шешімнің шығаруы керек болса техникалық паспорттың формаларының жұмыстарының құрастыруы бар тұрғын үйлері,

	жұмыстың ағымы)						
2	Атауы	ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (түгендеуші технигі)	Уәкілетті орган (түгендеуші технигі)
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	ХҚКО түскен құжаттарды толықтығын тізілім бойынша тексеру	Тізілім бойынша қабылдау	Мұрағаттық істерді мәлімдеме бойынша іздестіру	Деректеме бөлімінің журналына тіркейді	Меншік иесі немесе басқа құқылы иесі әлде сенілген бетке (сенімхат арқылы) жылжымайтын мүлік объектісіне шығуын тағайындайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	(Журналға тіркеу және қолхат беру, тізілім құрастыру	Журналға тіркеу, мұрағатқа тізілім бойынша тапсыру	Журналға қол қояды	Бөлім бастығына тізілім және журнал бойынша құжаттарды тапсыру	Мұрағаттық журналға қол қояды	Шығу
5	Атқару мерзімі	15 минут	15 минут	10 минут	30 минут	10 минут	3 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

2-1-кестенің жалғасы.

Негізгі іс-әрекет ісі (жүріс, жұмыстың ағымы)							
1	Іс-әрекеттің № (жүріс, жұмыстың ағымы)	7	8	9	10	11	12
2	Атауы	Уәкілетті орган (түгендеуші техник)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	ХҚКО
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның сүреттеуі	Тұрғын бөлмелерін өлшеп абрис құрастыру, далалық жұмыстарының нәтижелерін өңдеу, бөлме жоспарларын сызуы, техникалық паспорттардың бекітілген формаларын толтыру, қажет болған жағдайда жылжымайтын мүліктердің жалпы өлшемін өзгерту туралы шешім шығару, техникалық мінездеме деректемелерін базасына	Техникалық паспорттың 1-ші данасын журнал бойынша сақтауға қабылдайды	Түгендеу істері техникалық паспорт) мекенжайлары бойынша таратып салынады	(ХҚКО жіберу үшін техникалық паспорттың 2-ші данасын қабылдайды	Өтініш берушіге беру үшін техникалық паспорттың 2-ші данасын ХҚКО тапсырады	Жасалған техникалық паспортты қолхат арқылы иесіне немесе

		енгізу, түгендеуші істерін ұйымдастыру немесе бар болу түгендеуші істеріне өзгерістерді енгізу					сенімхат алушыға тапсырады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Дайын техникалық паспортты мұрағат бөліміне және құжаттарды беру бөліміне жібереді	Журналға қол қояды	Сақтау	Журналға қол қояды	Тізілімге белгілейді	Өтініш беруші техникалық паспортты алғаны туралы журналға қолын қояды
5	Атқару мерзімі	1 күн	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	11	12	

2-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техникалық түгендеуші)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілімді құру	2. Тізілім арқылы ХҚКО-нан келетін құжаттарды толығымен тексеру	3. Тізіліммен қабылдау	5. Бөлім журналына мәліметті түсіру
		4. Құжаттарды тапсырыс арқылы мұрағаттан іздеу	6. Жылжымайтын мүлік иесіне және құқық иесіне шығу уақытын белгілеу
			7. Тұрғын жайдың абрисін жасап нақты өлшемін алу, далалық жұмыстарының нәтижелерін қорытындылау, тұрғын жайдың жоспарын сызу, техникалық паспортты заңдылыққа сәйкес толтыру қажет болған жағдайда жылжымайтын мүліктің жалпы ауданының өлшемін өзгерту жөнінде қорытынды жасау техникалық сипаттамаларын базаға енгізу, түгендеу, жұмысты қалыптастыру немесе оған өзгерістер енгізу
	10. Техникалық паспорттардың 2-ші данасын қабылдап журнал арқылы ХҚКО-на жөнелту	8. Журнал бойынша паспорттың 1-ші данасын қабылдап сақтайды, тізілім мәліметтерін енгізеді	
12. Дайын болған құжат мүлік иесіне			

немесе сенім хат арқылы келген кісіге қолхатпен беріледі	11. ХҚКО техникалық төлқұжаттың 2-ші данасын беру	9. Түгендеу құжаттары мекенжайы бойынша бөлінеді
--	---	--

2-3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс.

Баламалы үдеріс (жүріс, жұмыстың ағымы) немесе кеңейту			
ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техникалық түгендеуші)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілімді құру	2. Тізілім арқылы ХҚКО-нан келетін құжаттарды толығымен тексеру	3. Тізіліммен қабылдау	
		4. Тапсырыстар бойынша құжаттарды мұрағаттан іздеу	5. Бөлім журналына мәліметтерді енгізеді
			6. Жылжымайтын мүлік иесіне және құқық иесіне немесе сенімді өкіліне шығу уақытын белгілеуі (сенімхат бойынша)
			7. Техникалық және құқықтық жағын оқып құжаттарының сәйкес келмегендігі байқалса, дәлелді бас тартулар беріледі
9. Дәлелді бас тартуды беру			8. Дәлелді бас тартуды дайындау

Мемлекеттік қызмет көрсетуді уәкілетті органдар жүргізген жағдайда:

3-1-кесте. Жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарына техникалық паспорт беру.

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жүріс, жұмыс ағымы)							
1	Ис-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2	3	4	5	6
2	Атауы	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші)
							Жер учаскесін абриске түсіру, далалық жұмыстарының нәтижелерін зерделеу. Жер телімінің жоспары және құрылыс

3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның суреттеуі	Құжаттарды тексеру, қабылдау	Тізілім бойынша қабылдау	Тапсырыс бойынша мұрағаттық істі қарау	Бөлім журналына мәліметті түсіру	Жылжымайтын мүлік иесіне, құқық иесіне немесе сенімді өкіліне шығу уақытын белгілеу	жоспарының сызбасын, паспортты заңдылықтарға сәйкес толтыру, жылжымайтын мүліктің жалпы ауданының өзгергендігі жөнінде қорытынды жасау, техникалық сипаттаманы базаға енгізу немесе түгендеу құжаттарының өзгерістерін енгізу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру, тізілім құрастыру	Журналға қол қою	Бөлім бастығына тізілім және журнал бойынша құжаттарды тапсыру	Мұрағаттық журналға қол қою	Шығу	Дайындалған техникалық паспортты мұрағат бөліміне және құжаттарды қайтару бөліміне жіберу
5	Орындалу мерзімі	15 минут	10 минут	30 минут	10 минут	3 күн	5 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7

3-1-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жүріс, жұмыстың ағыны)						
1	іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағыны)	7	8	9	10	
2	Атауы	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның суреттеуі	Техникалық паспорттың 1-ші данасын сақтау журналы бойынша қабылдау, тізілімге мәліметті түсіру	Түгендеу істері (техникалық паспорттары) мекенжайы бойынша орналастырылады	Өтініш берушіге тапсыру журналы бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасы қабылдайды	Қолхат бойынша дайындалған техникалық паспортты иесіне немесе оның атынан сенімді өкіліне береді	
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару, шешімі)	Журналға қолын қояды	Сақтау	Журналға қолын қояды	Өтініш беруші техникалық паспортты алғанын растап журналға қол қояды	
5	Орындалу мерзімі	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут	

6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	
---	----------------------------	---	---	----	--

3-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші маман)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілімді құру	2. Тізілім бойынша қабылдау	
	3. Тапсырыс бойынша мұрағаттық құжаттарды іздеу	4. Бөлім журналына мәліметті түсіру
		5. Жылжымайтын мүлік иесіне, құқық иесін немесе сенімді өкіліне шығу уақытын белгілеу
	7. Журнал бойынша паспорттың 1-ші көшірмесін қабылдап сақтайды, тізілім мәліметтерін енгізеді	6. Жер телімін абриске түсіру, дала жұмыстарының нәтижелерін зерттеу. Жер телімінің жоспары және құрылыс жоспарының сызбасын, паспортты заңдылықтарға сәйкес толтыру, жылжымайтын мүліктің жалпы ауданының өзгергендігі жөнінде қорытынды жасау, техникалық сипаттамасын базаға енгізу немесе түгендеу құжаттарының өзгерістерін енгізу
	8. Түгендеу нөмірін (техникалық паспорт) мекенжай бойынша бөлу	
9. Тапсырыс берушіге беру үшін техн.паспорттың 2-ші данасын қабылдайды		
10. Дайын болған тех. паспортты мүлік иесіне немесе сенімхат арқылы келген кісіге қолхатпен беріледі		

3-3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (жұмыс барысы, ағыны) немесе кеңейту		
Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші маман)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілімді құру	2. Тізіліммен қабылдау	
	3. Мұрағаттық құжаттарды тапсырыс бойынша іздеу	4. Бөлім журналына мәліметті түсіру
		5. Жылжымайтын мүлік иесіне және құқық иесіне немесе сенімді өкіліне шығу уақытын белгілеу

		6. Техникалық және заңдық құжаттамаларды зерделеу, құжаттары сәйкес келмеген жағдайда дәлелді бас тарту береді
8. Дәлелді бас тарту беру		7. Бас тарту жөнінде нақты дәлелдемелер дайындау

Уәкілетті органдар мемлекеттік қызметті ХҚКО арқылы көрсеткен жағдайда:

4-1-кесте. Жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарына техникалық паспортын беру.

Негізгі іс-әрекет ісі (жүріс, жұмыстың ағымы)								
1	Ис-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2	3	4	5	6	7
2	Атауы	ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші)	Уәкілетті (техник-түге)
3	Ис-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның суреттеуі	Құжаттарды тексеру, қабылдау	Тізілім бойынша ХҚКО алынған құжаттарды тексеру	Тізілім бойынша қабылдау	Тапсырыс бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Бөлім журналына мәліметті түсіру	Жылжымайтын мүлік иесіне, құқық иесіне немесе сенімді өкіліне шығу уақытын белгілеу	Жер тел абриске тү далалық жұмыстары нәтижелер зерделеу. Жер телім жоспары құрылыс жоспарын сызбасын, паспортты заңдылықты сәйкес тол жылжымай мүліктің ж ауданыны өзгергенді жөнінде қорытынды техникалы сипаттамаға ең немесе түг құжаттары өзгерістерін
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат,	Журналға тіркеу және	Журналға тіркеу, мұрағаттық тізілім	Журналға қол қою	Бөлім бастығына тізілім және журнал бойынша	Мұрағаттық журналға қол қою	Шығу	Дайындалғ техникалы паспортты мұрағат бө.

	ұйымдық басқару шешімі)	қолхат беру, тізілім құрастыру	бойынша тапсыру		құжаттарды тапсыру		және құжат қайтару бөлімі
5	Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	10 минут	30 минут	10 минут	3 күн
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7
							8

4-1-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)						
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	8	9	10	11	12
2	Атауы	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
3	Іс-әрекеттің атауы	Техникалық паспорттың 1-ші нұсқасын журнал бойынша, сақтауға және тізілімге сипаттамаларын жазады	Түгендеу жұмыстары (техникалық паспорттар) мекен-жаймен жинақталады	Техникалық паспорттың 2-ші данасын ХҚКО-беру үшін журнал бойынша қабылдайды	Тізілім бойынша техникалық паспорттың 2-ші данасы ХҚКО-на арызданушыға беру үшін өткізіледі	Дайын техникалық паспортты иесіне әлде оның атынан іс-әрекет етуші сенім хат арқылы қолхат бойынша беріледі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Журналға қол қояды	Сақтау	Журналға қол қояды	Тізілімге белгілеу	Өтініш беруші құжатты алғаны жөнінде журналға қол қояды
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10	11	12	

4-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың ағыны)			
ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілім жасау	2. Тізілім бойынша ХҚКО қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлім журналына сипаттамаларын енгізу
			6. Иесіне әлде оның орнына іс-әрекет етушіге (сенім хат

		4. Мұрағат ісін арыз бойынша анықтау	арқылы) жылжымайтын мүлік объектісіне баруды белгілеу
			7. Тұрғын жайларды өлшеу, абрис жасау, өлшеу жұмыстарының нәтижесін талқылау, жоспар сызу, техникалық паспорттың бекітілген формасын толтыру, жалпы ауданы өзгерген жағдайда қорытынды толтыру, техникалық сипаттамаларын базаға енгізу, түгендеу ісін жинақтау, немесе оған өзгеріс енгізу
	10. ХҚКО-на өткізу үшін техникалық паспорттың 2-ші данасын қабылдау	8. Мұрағатта сақтау үшін техникалық құжаттың 1-ші данасын қабылдау тізілімге сипаттамасын енгізу	
12. Қол хат бойынша иесіне әлде сенім хат арқылы іс-әрекет етушіге дайын техникалық паспортты беру	11. ХҚКО-на техникалық паспорттың 2-ші данасын арызданушыға беру үшін өткізу	9. Түгендеу істері (техникалық паспорттар) адрес бойынша жинақталады	

4-3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (жүріс, жұмыстың ағымы) немесе кеңейту			
ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган мұрағат	Уәкілетті орган Техник түгендеуші маман
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілім жасау	2. Тізілім арқылы ХҚКО-н келетін құжаттарды толығымен тексеру	3. тізілім бойынша қабылдау	
		4. тапсырыс бойынша мұрағат құжаттарын іздестіру	5. Бөлім журналына мәліметтер енгізу
			6. Жылжымайтын мүлік иесіне және құқық иесіне немесе сенімді өкіліне шығу уақытын белгілеуі
			7. Техникалық және құқықтық жағын оқып құжаттарының сәйкес

			келмегендігі байқалса, дәлелденген бас тартулар беріледі
9. Дәлелді бас тартуды беру			8. Дәлелді бас тартуды дайындау

**Уәкілетті органдар мемлекеттік қызмет көрсету кезінде:
Кесте 5-1. Жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай
құрылыстарына техникалық паспорт берілгенде**

Негізгі үдерістің іс-әрекеттері (жұмыс барысы, ағыны)							
1	іс-әрекеттер № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	Атауы	Уәкілетті органдар	Уәкілетті органдар (мұрағат)	Уәкілетті органдар (мұрағат)	Уәкілетті органдар (техник-түгендеуші)	Уәкілетті органдар (техник-түгендеуші)	Уәкілетті органдар
3	Іс-әрекеттер (үдерістер, операциялар) атауы және оның сипаттамалары	Құжаттарды тексеру, қабылдау	Тізілім бойынша қабылдау	Тапсырыс бойынша мұрағаттық құжаттарды іздеу	Мәліметтерді бөлім журналына енгізу	Иесімен, тапсырыс берушімен немесе оның сенімді өкілімен объектіге бару уақытын белгілеу	Абриске жер телімінің сызбасын түсіру, далалық жұмыстардың нәтижесін қорытындылау, жер телімінің схематикалық жобасын және құрылыстардың жоспарын сызу, техникалық құжаттың белгіленген нысандарын толтыру, дерекқорға техникалық сипаттамаларды енгізу, түгендеу құжатын дайындау, бұрын болған жағдайда өзгерістер енгізу
4	Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдық	Журналға (тіркелу және қолхат беру, тізілім толтыру,	Журналға қол қою	Журнал және тізілім бойынша құжаттарды	Мұрағат журналына қол қою	Шығу	Дайын техникалық паспорт мұрағат бөліміне және құжаттарды беру

	басқару шешімі)	мұрағатқа тапсыру		бөлім бастығына беру			бөліміне жіберіледі
5	Орындау мерзімі	15 минут	10 минут	30 минут	10 минут	10 күн	20 күн
6	Келесі іс-әрекеттің №	2	3	4	5	6	7

5-1-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістердің іс-әрекеті (жұмыстар барысы, ағыны)					
1	Іс-әрекеттер № (жұмыстар барысы, ағыны)	7	8	9	10
2	Атауы	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
3	Іс-әрекеттің (үдеріс, ресім, операция) атауы және оның сипаттамалары	Техникалық паспорттың 1-ші данасын журнал бойынша алып, тізілімге тізу	Техникалық паспорттың мекен-жайы бойынша сөрелерге орналастыру	Техникалық паспорттың 2-ші данасын журнал бойынша алады	Қолхат бойынша тапсырыс берушіге немесе оның сенімді өкіліне техникалық паспортты беру
4	Жұмысты аяқталу нысаны (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру тарату шешімдері)	Журналға қол қою	Сақтау	Журналға қол қою	Тапсырыс беруші құжатты алғандығы жөнінде қол қояды
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9	10	

5-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші маман)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілімді құру	2. Тізілім нөмірін қабылдау	
	3. Тапсырыс бойынша мұрағаттық құжаттарды іздеу	4. Бөлім журналына мәліметті түсіру
		5. Жылжымайтын мүлік иесіне, құқық иесін немесе сенімді өкіліне шығу уақытын белгілеу
		6. Жер телімін абриске түсіру, дала жұмыстарының нәтижелерін зерделеу. Жер телімінің жоспары және құрылыс жоспарының сызбасын, паспортты заңдылықтарға сәйкес толтыру, жылжымайтын мүліктің жалпы

3	Іс шара атауы (операция, рәсім)	Құжатты тексеру, қабылдау	Тізілім бойынша ХҚКО келген құжаттарды түгендеу	Тізілім бойынша қабылдау	Мұрағаттан тапсырыс бойынша құжаттарды іздестіру	Бөлім журналына енгізу	Объектіге шығу уақытын мүлік иесімен немесе сенім хат арқылы әрекет етуші тұлғамен келісу	Жер телімін өлшеу, абрис дайындау жер телімін схемалық жоспарын қағазға түсіру, техникалық паспорттың бекітілген формаларына сәйкес толтыру, керек жағдайда жалпы ауданға өзгеріс енгізу, базаға техникалық сипаттамаларын енгізу, түгендеу құжатына дайындау немесе өзгеріс енгізу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, тарату ұйымдастыру шешімі)	Журналға тіркеу және қабылдап алу жөніндегі қолхат беру, тізілім дайындау	Мұрағатқа тізілім бойынша өткізу жөнінде журналға тіркеу	Журналға қол қою	Бөлім бастығына журнал бойынша және тізілім бойынша өткізу	Мұрағаттың журналына қол қою	Шығу	Дайын техникалық төл құжатты мұрағат бөліміне және дайын құжатты тарату бөліміне жіберу
5	Дайындау мерзімі	15 минут	15 минут	10 минут	30 минут	10 минут	10 күн	20 күн
6	Келесі іс әрекет нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

6.1-кестесінің жалғасы

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)						
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	8	9	10	11	12
2	Атауы	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	ХҚКО
3	Іс шара атауы (операция, үдеріс)	Журнал бойынша техникалық құжаттың 1-ші данасын мұрағатқа қабылдау, тізімге енгізу	Мекен-жайы бойынша түгендеу іс қағаздарын техникалық паспорттарды түгендеу	Техникалық паспорттың екінші данасын (ХҚКО өткізу үшін журнал бойынша қабылдау	Тапсырыс берушіге қайтару үшін ХҚКО техникалық паспорттың 2-данасын тізім бойынша өткізу	Тапсырыс берушіге немесе сенімхат арқылы іс шара жүргізушіге дайын құжатты қолхат арқылы қайтару

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар тарату-ұйымдастыру шешімі)	Журналға қол қою	Сақтау	Журналға қол қою	Тізімге тіркеу	Тапсырыс беруші журналға қол қояды
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
6	Келесі іс әрекет №	9	10	11	12	

6-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)			
ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілім толтыру	2. ХҚКО-нан тізілім алу кезінде құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Деректерді бөлім журналына түсіру
		4. Тапсырыс бойынша мұрағаттық істі іздестіру	6. Жеке меншік және өзге де құқық иесіне немесе сенімді адамына (сенім хат арқылы) жылжымайтын мүлік объектісіне шығуды тағайындау
			7. Абристі толтыру арқылы тұрғын жайды өлшеу, далалық жұмыс нәтижесін өңдеу, үй-жай жоспарын сызу, белгіленген нысан бойынша техникалық паспортты толтыру, қажетті болғанда жылжымайтын мүлік объектісінің жалпы алаңы өзгергені туралы қорытынды шығару, техникалық сипаттамаларын деректер базасына салу, мұрағаттық істі қалыптастыру немесе мұрағатта бар іске өзгеріс енгізу
	10. Техникалық паспорттың 2-ші данасын ХҚКО-на жіберу үшін журнал арқылы қабылдау	8. Техникалық паспорттың 1-ші данасын сақтау үшін журнал арқылы қабылдап, тізім деректеріне салу	
12. Техникалық паспорт жылжымайтын мүлік иесіне немесе сенімхат арқылы әрекет етуші сенімді адамына қолхат арқылы беріледі	11. Өтініш иесіне беру үшін техникалық паспорттың 2-ші данасын тізім бойынша ХҚКО-на жіберу	9. Түгендеу іс қағаздарын (техникалық құжаттар) мекен-жайға салу	

6-3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

Баламалы үдеріс (жұмыстың ағымы, жүрісі) немесе кеңейту			
ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші)

1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізім толтыру	2. ХҚКО-нан тізім алу кезінде құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізім бойынша қабылдау	
		4. Тапсырыс бойынша мұрағаттық істі іздестіру	5. Деректерді бөлім журналына түсіру
			6. Жеке меншік және өзге де құқық иесінің немесе сенімді адамына (сенімхат арқылы) жылжымайтын мүлік объектісіне шығуды тағайындау
			7. Техникалық және заңды құжаттарды зерделеу кезінде құжаттардың сәйкессіздігін анықтаған жағдайда дәлелді бас тарту беріледі
9. Дәлелді бас тартуды беру			8. Дәлелді бас тарту әзірлеу.

Уәкілетті органдар мемлекеттік қызмет көрсеткен жағдайда:

7-1-кесте. Ауданы 500 шаршы метрден және одан жоғарғы қалған жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру

Негізгі үдеріс іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағымы)							
1	Ис әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3	4	5	6
2	Атауы	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техникалық түгендеу маманы)	Уәкілетті орган (техникалық түгендеу маманы)	Уәкілетті орган (техникалық түгендеу маманы)
3	Ис шара атауы (іс жүргізу, рәсімдеу, операция) және олардың сипаттамасы	Құжатты тексеру, қабылдау	Тізім бойынша қабылдау	Тапсырыс бойынша мұрағаттан құжаттарды іздестіру	Бөлім журналына мәліметтерді енгізу	Жеке меншік және өзге де құқық иесінің немесе сенімді адамына (сенім хат арқылы) жылжымайтын мүлік объектісіне шығуды тағайындау	Жер телімін өлшеу, абрис дайындау жер телімінің схемалық жоспарын қағазға түсіру, техникалық паспорттың бекітілген формаларына сәйкес толтыру, керек жағдайда жалпы ауданға өзгеріс енгізу, базаға техникалық мінездемелерін енгізу, түгендеу

							құжатына дайындау немесе өзгеріс енгізу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, тарату-ұйымдастыру шешімі)	Журналға тіркеу және қабылдап алу жөніндегі қолхат беру, тізім дайындау	Журналға қол қою	Бөлім бастығына журнал бойынша және тізім бойынша өткізу	Мұрағаттың журналына қол қою	Шығу	Д а й ы н техникалық паспортты мұрағат бөліміне және дайын құжатты тарату бөліміне жіберу
5	Орындау мерзімі	15 минут	10 минут	30 минут	10 минут	1 ай	2 ай
6	Келесі іс әрекет нөмірі	1	2	3	4	5	6

7-1-кестенің жалғасы

	Негізгі үдеріс іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	7	8	9	10
2	Атауы	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган
3	Іс шара атауы (үдеріс, ресімдеу, операция) және олардың сипаттамасы	Журнал бойынша техникалық паспорттың 1-данасын мұрағатқа қабылдау, тізімге енгізу	Мекенжайы бойынша түгендеу іс қағаздарын (техникалық паспорттарды) түгендеу	Тапсырыс берушіге қайтару үшін техникалық паспорттың 2-ші данасын тізім бойынша өткізу	Иесіне немесе сенімхат арқылы іс шара жүргізушіге дайын құжатты қолхат арқылы қайтару
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар, тарату-ұйымдастыру шешімі)	Журналға тіркеу	Сақтау	Журналға тіркеу	Тапсырыс беруші журналға қол қояды
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
6	Келесі іс әрекеттің нөмірі	8	9	10	

7-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыс барысы, ағыны)		
Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техник-түгендеуші маман)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілімді құру	2. Тізілім нөмірін қабылдау	
	3. Тапсырыс бойынша мұрағаттық құжаттарды іздеу	4. Бөлім журналына мәліметті түсіру

1 жұмыстың ағымы)	1	2	3	4	5	6	7
2 Атауы	ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (техникалық түгендеуші)	Уәкілетті орган (техникалық түгендеуші)	Уәкілетті орган (техникалық түгендеуші)
3 Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Құжатты тексеру, қабылдау	Тізілім бойынша ХҚКО-нан келген құжаттардың толықтығын тексеру	Тізілім бойынша қабылдау	Тапсырыс бойынша мұрағаттағы құжатты іздеу	Бөлім журналына мәліметті түсіру	Жылжымайтын мүлік иесіне, құқық иесіне немесе сенімді өкіліне объектіге шығу уақытын белгілеу	Жер телімін абриске түсіру, д а л а жұмыстарының нәтижелерін зерттеу, жер телімінің жоспары және құрылыс жоспарының сызбасын паспорттың формасын толтыру. Жылжымайтын мүліктің жалпы ауданының өзгергендігі жөнінде қорытынды ж а с а у техникалық сипаттаманы базаға енгізу немесе түгендеу құжатының өзгерістерін енгізу
4 Аяқтау нысаны деректер, құжат, ұйымдық өкімдік шешім)	Тіркеу журналына тіркеп, қолхат бойынша беру	Тіркеу журналына тіркеп мұрағатқа тізілім бойынша беру	Журналға енгізу	Бөлім бастығына журналмен ж ә н е тізіліммен беру	Мұрағат бөлімінің журналына енгізу	Шығу	Дайын болған құжат мұрағат бөліміне және құжаттарды беру бөліміне жөнелтіледі
5 Орындалу мерзімі	15 мин	15 мин	10 мин	30 мин	10 мин	1 ай	2 ай
6 Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	8

8-1-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)

1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	8	9	10	11	12
2	Атауы	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	ХҚКО
3	Іс-әрекеттің атауы (үдеріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Техникалық паспорттың 1-ші данасын журнал бойынша алып, тізілімге тізеді	Техникалық паспорттың мекенжайы бойынша сөрелерге орналастырады	Техникалық паспорттың 2-ші данасын журнал бойынша ХҚКО-на жіберу	Тапсырыс берушінің техникалық паспорттың 2-ші данасын тізілім бойынша ХҚКО жіберу	Қолхат бойынша иесіне немесе оның сенімді өкіліне техникалық паспортты береді
4	Жұмысты аяқтау формасы (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру тарау шешімдері)	Журналға кол қою	Сақтау	Журналға кол қою	Тізілімді белгілеу	Тапсырыс беруші техникалық паспортты алғандығы жөнінде кол қояды
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10	11	12	

8-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс

Негізгі үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны)						
ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Техникалық түгендеуші		
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілімді құру	2. Тізілім арқылы ХҚКО-нан келетін құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізіліммен қабылдау	5. Бөлім журналына мәліметті түсіру			
		4. Құжаттарды тапсырыс арқылы мұрағаттан іздеу	6. Жылжымайтын мүлік иесіне және құқық иесіне шығу уақытын белгілеу			
			7. Тұрғын жайдың абрисін жасап нақты өлшемін алу, сыртқы жұмыстарының нәтижелерін қорытындылау, тұрғын жайдың жоспарын сызу, техникалық паспортты заңдылыққа сәйкес толтыру қажет болған жағдайда жылжымайтын мүліктің жалпы ауданының өлшемін өзгерту жөнінде қорытынды жасау, техникалық сипаттамаларын базаға енгізу, түгендеу жұмыстарын қалыптастыру немесе оған өзгерістер енгізу			

	10. Техникалық паспорттардың 2-ші данасын қабылдап журнал арқылы ХҚКО-на жөнелту	8. Журнал бойынша паспорттың 1-ші данасын қабылдап сақтайды, тізілім мәліметтерін енгізеді	
12. Дайын болған техникалық паспортты мүлік иесіне немесе сенімхат арқылы келген кісіге қолхатпен беріледі	11. ХҚКО техникалық төлқұжаттың 2-ші данасын беру	9. Түгендеу істері мекен-жайы бойынша сөрелерге орналастырады	

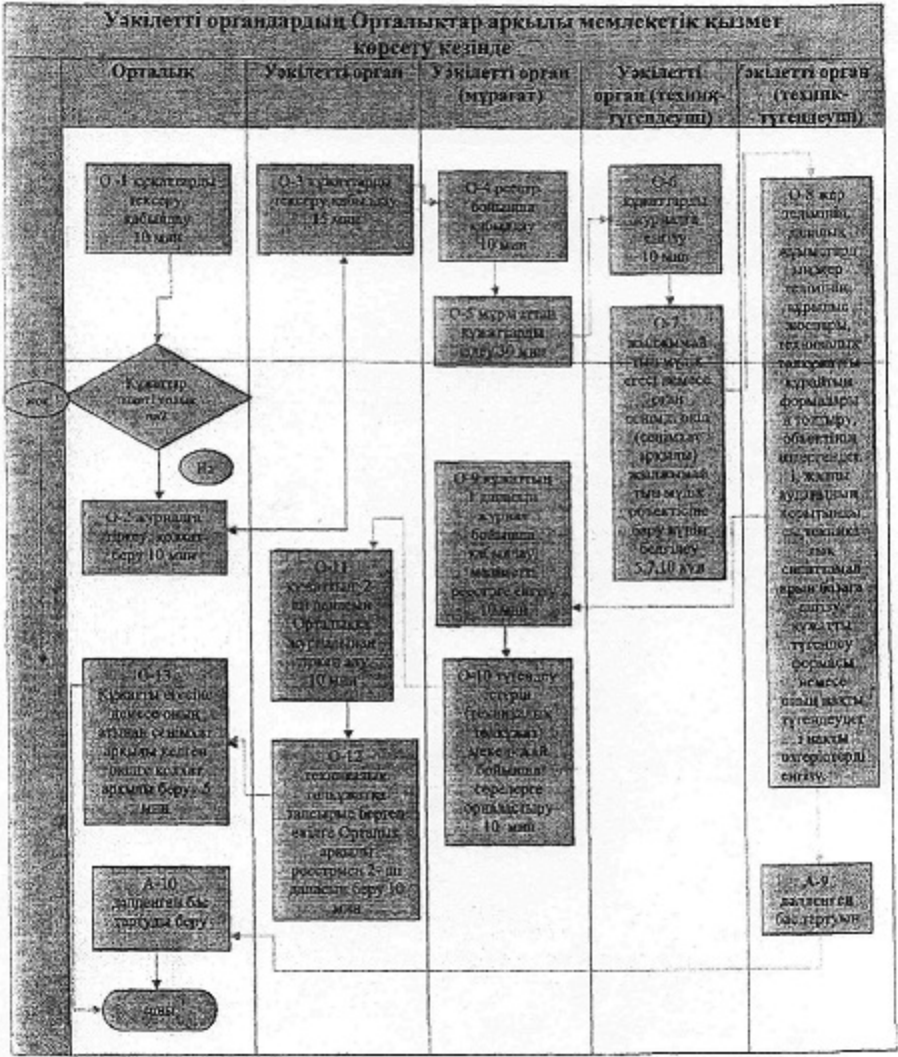
8-3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы үдеріс

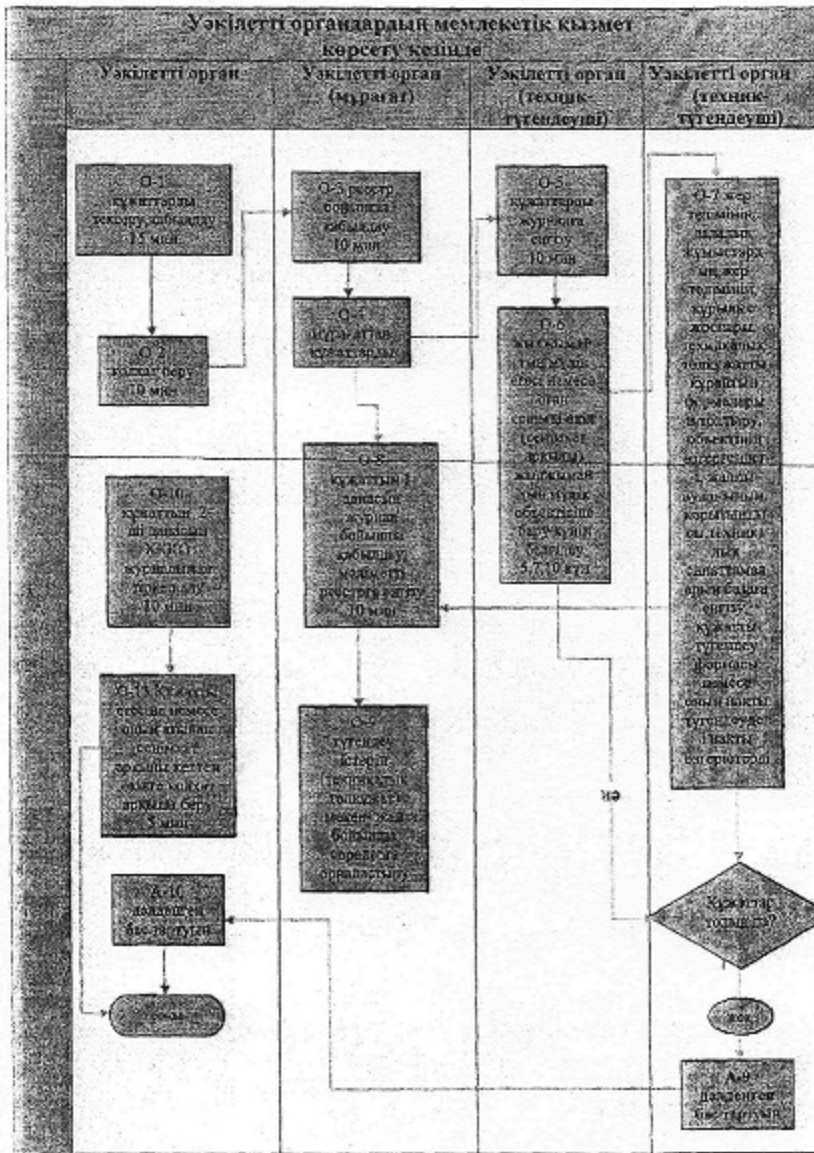
Баламалы үдеріс (жұмыстың барысы, ағыны) немесе кеңейту			
ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган мұрағат	Уәкілетті орган Техник түгендеуші маман
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілім жасау	2. Тізілім арқылы ХҚКО-н келетін құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	
		4. Тапсырыс бойынша мұрағаттан құжаттарды іздестіру	5. Бөлім журналына мәліметтер енгізу
			6. Жылжымайтын мүлік иесін және құқық иесіне немесе сенімді өкіліне шығу уақытын белгілеуі
			7. Техникалық және құқықтық жағын зерттеп құжаттарының сәйкес келмейтіндігі байқалса, дәлелденген бас тартулар беріледі
9. Дәлелді бас тартуды беру			8. Дәлелді бас тартуды дайындау

«Жылжымайтын техникалық мемлекеттік 2-қосымша

паспорт беру» қызмет

мүлік объектілеріне регламентіне





Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2012 жылғы 29 қарашадағы
№ 391 бұйрығына
10-қосымша

«Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет регламенті (бұдан әрі - қызмет) «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 9-1 бабының 4-тармағына сәйкес әзірленді және Облыстар, Астана және Алматы қалаларының

Жылжымайтын мүлік жөніндегі орталықтары» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары (бұдан әрі – уәкілетті орган) сондай-ақ баламалы негізде Халыққа қызмет көрсету орталықтары (бұдан әрі - Орталық) арқылы ұ с ы н а д ы .

2. Қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 15 желтоқсандағы № 2121 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) негізінде жү з е г е а с ы р ы л а д ы .

3. Қызмет көрсету нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Қызмет көрсетудің аяқталу нысаны жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорт телнұсқасын беру (қағаз жеткізгіште) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру болып т а б ы л а д ы .

5. Қызмет көрсету үдерісіне енгізілген мемлекеттік органдардың және басқа да с у б ь е к т і л е р д і ң т і з і м і :

1) Орталық – құжаттарды қабылдау және жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорт телнұсқасын беру (қағаз жеткізгіште) не қызмет көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді хабарламаны беру.

2) Уәкілетті орган – құжаттарды өңдеу.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын талаптар

6. Қызмет көрсету бойынша ақпарат Стандарттың 4-тармағында көрсетілген.

7. Қызмет көрсету мерзімдері Стандарттың 7-тармағында көрсетілген.

8. Қызмет үшін төлем мемлекеттік басқару органы бекіткен Бағалар баға көрсеткішіне сәйкес белгіленеді және уәкілетті органның есеп шотына қолма-қол ақшалай және (немесе) қолма-қол ақшасыз енгізіледі.

9. Қызмет алу үшін қызмет алушы Стандарттың 11-тармағында көрсетілген құ ж а т т а р д ы ұ с ы н а д ы .

10. Қызмет қабылдаудан және қызмет көрсетуден бас тарту немесе тоқтату негіздері бойынша Стандарттың 16-тармағында көрсетілген.

11. Қызмет алушыдан мемлекеттік қызмет алу үшін өтініш алынған сәттен бастап және қызметтің нәтижесі берілген сәтке дейінгі мемлекеттік қызмет кө р с е т у к е з е н д е р і :

1) тұтынушы техникалық тексеру жүргізу туралы өтінішті Орталыққа береді;

2) Орталық өтінімді тіркеуден өткізеді және уәкілетті органға береді;

3) уәкілетті орган Орталықтан берілген өтінімдерді қарауды жүзеге асырады, қызмет көрсетуден дәлелді бас тартуды немесе жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық паспорттың телнұсқасын беруді әзірлейді, мемлекеттік қызмет

көрсету нәтижесін Орталыққа жібереді.

12. Қызмет алушыға Орталық инспекторы «терезе» арқылы дайын құжаттарды мерзімі көзделген тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіндегі іс-қимылдар (өзара іс-қимыл) тәртібінің сипаттамасы

13. Қызмет алушы электрондық кезек тәртібімен құжаттарды тапсыру үшін операциялық залдағы Орталықтың инспекторына өтеді, инспектор құжаттардың тізімін толықтығын тексереді, әрі қарай тіркеу кітабында тіркеп, құжаттарды алу туралы қолхатты береді.

14. Ақпараттық қауіпсіздікке қойылатын талаптар:

- 1) құпиялылық (ақпаратты заңсыз түрде алудан қорғау);
- 2) тұтастық (ақпаратты заңсыз өзгертуден қорғау);
- 3) қол жетімділік (ақпаратты және ресурстарды заңсыз ұстаудан қорғау).

15. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық-функционалдық бірліктер (уәкілетті органдардың жауапты тұлғалары, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері, мемлекеттік органдар, ақпараттық жүйелер және олардың қосалқы жүйелері) (бұдан әрі - ҚФБ) :

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – уәкілетті органға құжаттарды жіберу және одан алу;
- 3) уәкілетті органның маманы (мұрағат) – өтініштер бойынша мұрағаттық құжаттарды іздеу;
- 4) уәкілетті орган (техник-түгендеуші) – жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық паспорты телнұсқасын дайындау.

16. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) дәйектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламентке 1-қосымшасында көрсетілген.

17. Іс-қимылдардың (электрондық мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды дәйектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін схема және ҚФБ осы Регламентке 2-қосымшада көрсетілген.

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

1-кесте. Пәтерге, жатақхана бөлмесіне, жеке тұрғын үйге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарға техникалық паспорттың телнұсқасын беру.

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жүріс, жұмыстың ағымы)			
1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2
2	Атауы	ХҚКО	Уәкілетті орган
3	Іс-әрекет атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оның сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат деректері, ұйымдық өкімдік шешімі)	Мұрағатқа тізімнің қолхат, құрастыруы, берілу журналдағы тіркеу және беру	Тізім бойынша мұрағатқа өткізу, журналда тіркеу
5	Орындау мерзімі	15 минут	15 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	

кестесінің жалғасы

3	4	5
Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган
Тізім бойынша қабылдау	Сұрау салу бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Түгендеу ісінде сақталған техникалық паспорттың көшірме түсіру жолмен телнұсқаны дайындау және «Төлқұжат/Дубликат» деген мөр қою
10 минут	30 минут	30 минут
4	5	6

кестесінің жалғасы

Негізгі іс-әрекет ісі (жүріс, жұмыстың ағымы)		
1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	6
2	Атауы	Уәкілетті орган (мұрағат)
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның суреттеуі	Түгендеу ісіне тігу
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Журналға қол қою
5	Атқару мерзімі	10 минут
6	Келесі іс-әрекетінің нөмірі	7

кестесінің жалғасы

7	8	9	10
Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	ХҚКО

Мекен-жай бойынша түгендеу істерін (техникалық паспорттар) орналастырады	ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасының данасын қабылдайды	Журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	Техникалық паспортты телнұсқасын қолхат негіз Иесіне немесе оның аты әрекет етуші сенімді өкі береді
Сақтау	Журналға қол қою	Тізілімді белгі қою	Техникалық паспортты телнұсқасын алған тура арызданушы журналда : қояды
10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
10	11	12	

1-1 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды қабылдау, тексеру, тізілімді құрастыру	2. ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлімнің журналына деректер енгізеді
		4. Сұрау сауалдар бойынша мұрағаттық істерді іздеу	6. Түгендеу ісінде сақталған техникалық паспорттың көшірме түсіру жолме телнұсқаны дайындау және «Төлқұ» Дубликат» деген мөр қою.
			7. Техникалық паспорттың телнұсқасы дайындау
	10. ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасының данасын қабылдайды	8. Құжаттар топтамасын өтінішпен бірге Түгендеу ісіне тігу	
12. Техникалық паспорттың телнұсқасын қолхат негізінде Иесіне немесе оның атынан әрекет етуші сенімді өкіліне береді	11. Журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	9. Мекен-жай бойынша түгендеу істерін (техникалық паспорттар) орналастырады	

2-кесте. Ауданы 1000 шаршы метрге дейінгі қалған жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын беру.

1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2
2	Атауы	ХҚКО	Уәкілетті орган

3	Іс-әрекет атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оның сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат деректері, ұйымдық өкімдік шешімі)	Мұрағатқа тізімнің қолхат, құрастыруы, берілу журналдағы тіркеу және беру	Тізім бойынша мұрағатқа өткізу, журналда тіркеу
5	Орындау мерзімі	15 минут	15 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	

кестесінің жалғасы.

3	4	5
Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган
Тізім бойынша қабылдау	Сұрау салу бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Түгендеу ісінде сақталған техникалық паспортынан көшірме түсіру жолмен телнұсқаны дайындау және «Төлқұжат/Дубликат» деген мөр қою
10 минут	30 минут	2 сағат
4	5	6

кестесінің жалғасы.

Негізгі іс-әрекет ісі (жүріс, жұмыстың ағымы)		
1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	6
2	Атауы	Уәкілетті орган
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның суреттеуі	Техникалық паспорттың телнұсқасын дайындау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Дайын техникалық паспорттың телнұсқасын бақылау бөліміне жолдайды
5	Атқару мерзімі	1 сағат
6	Келесі іс-әрекетінің нөмірі	7

кестесінің жалғасы

7	8	9	10
Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	ХҚК
Журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасын сақтауға қабылдайды	ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасының данасын қабылдайды	Журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	Техникалық паспорттың телнұсқасын қолхат негіз Иесіне немесе оның аты әрекет етуші сенімді өкі береді
Қол қою	Журналға қол қою	Тізілімді белгі қою	Техникалық паспорттың телнұсқасын алған тура арызданушы журналда қояды
10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
8	9	10	

2-1 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган
1. Құжаттарды қабылдау, тексеру, тізілімді құрастыру	2. ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлімнің журналына деректер енгізеді
		4. Сұрау сауалдар бойынша мұрағаттық істерді іздеу	6. Түгендеу ісінде сақталған техникалп паспортынан көшірме түсіру жолме телнұсқаны дайындау және «Төлкү» Дубликат» деген мөр қою.
			7. Техникалық паспорттың телнұсқасы дайындау
	10. ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасының данасын қабылдайды	8. Құжаттар топтамасын өтінішпен бірге Түгендеу ісіне тігу	
12. Техникалық паспорттың телнұсқасын қолхат негізінде Иесіне немесе оның атынан әрекет етуші сенімді өкіліне береді	11. Журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	9. Мекен-жай бойынша түгендеу істерін (техникалық паспорттар) орналастырады	

3-кесте. Ауданы 1000 шаршы метрге және одан жоғарғы қалған жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын беру.

1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2
2	Атауы	ХҚКО	Уәкілетті орган
3	Іс-әрекет атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оның сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат деректері, ұйымдық өкімдік шешімі)	Мұрағатқа тізімнің қолхат, құрастыруы, берілу журналдағы тіркеу және беру	Тізім бойынша мұрағатқа өткізу, журналда тіркеу
5	Орындау мерзімі	15 минут	15 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	

кестесінің жалғасы

3	4	5

Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган
Тізім бойынша қабылдау	Сұрау салу бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Түгендеу ісінде сақталған техникалық паспортынан көшірме түсіру жолмен телнұсқаны дайындау және «Төлқұжат/Дубликат» деген мөр қою
10 минут	30 минут	1 күн
4	5	6

кестесінің жалғасы.

Негізгі іс-әрекет ісі (жүріс, жұмыстың ағымы)		
1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	6
2	Атауы	Уәкілетті орган
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның суреттеуі	Техникалық паспорттың телнұсқасын дайындау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Дайын техникалық паспорттың телнұсқасын бақылау бөліміне жолдайды
5	Атқару мерзімі	1 сағат
6	Келесі іс-әрекетінің нөмірі	7

кестесінің жалғасы

7	8	9	10
Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	ХҚКО
Журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасын сақтауға қабылдайды	ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасының данасын қабылдайды	Журнал бойынша техникалық паспорттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	Техникалық паспорттың телнұсқасын қолхат негіз Иесіне немесе оның аты әрекет етуші сенімді өкі береді
Қол қою	Журналға қол қою	Тізілімді белгі қою	Техникалық паспорттың телнұсқасын алған тұра арызданушы журналда қояды
10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
8	9	10	

3-1 кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі үдеріс.

ХҚКО	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган
	2. ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылданған		5. Бөлімнің журналына деректер енгізеді

