

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

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 30 қаңтардағы № 34 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 31 қаңтарда № 9113 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 300 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 28.05.2015 № 300 (бастапқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10-бабы 2) тармақшасын іске асыру мақсатында

Б Ұ Й Ы Р А М Ы Н :

1. Қоса беріліп отырған:

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

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес «Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламенті;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес «Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес «Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

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

2. Мыналардың күші жойылды деп танылсын:

1) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 29 қарашадағы «Электрондық мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту туралы» № 389 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 8133 тіркелді) 1-тармағының 1), 2), 4) тармақшалары;

2) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2012 жылғы 29 қарашадағы «Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 27 маусымдағы «Мемлекеттік қызмет регламенттерін бекіту және «Мемлекеттік қызметтер регламенттерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2011 жылғы 27 маусымдағы № 235 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» № 391 бұйрығы (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 8135 тіркелді) .

3. Аталған бұйрықтың орындалуын бақылауды Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитетінің төрағасы Б.Ш. Әбішевке жүктелсін.

4. Тіркеу қызметі және құқықтық көмек көрсету комитеті заңнамада белгіленген тәртіппен аталған бұйрықты мемлекеттік тіркеуді және оны ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Әділет министрі
Б. Имашев

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2014 жылғы 30 қаңтардағы
№ 34 бұйрығына
1-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы және «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетеді, қызмет алушылардың қалауы бойынша мемлекеттік қызмет нотариустар Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесімен (бұдан әрі – БНАЖ) өзара іс-қимыл жасау арқылы құқықтық кадастр ақпараттық жүйесіне құқық белгілеуші құжаттың электрондық көшірмесін жолдау арқылы мәмілені куәландырғаннан (бұдан әрі – электрондық тіркеу) кейін жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1586 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

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

БНАЖ-ға электрондық тіркеуге жүгінген жағдайда қызмет берушінің (құқық иеленушінің) уәкілетті лауазымды тұлғаның электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында тіркеу туралы хабарлама не тіркеуді тоқтату немесе бас тарту туралы дәлелді жауабы бар хабарлама порталдағы жеке кабинетке және ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында қызмет алушының электрондық мекенжайына (бар болған жағдайда) жолданады.

Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап берілген

жағдайда, тіркеу үшін алымның төленгені туралы құжатты көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тіркеуге қайталап берген кезде ұсына алады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының мыналарға жүгінуі көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдерін (іс-қимылдарын) бастауына негіздеме болып мыналар табылады:

1) қағаз жеткізгіште Орталыққа - стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар пакетін қоса тіркей отырып, мемлекеттік қызмет стандартының 2 және 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша белгіленген мемлекеттік тіркеу туралы ж а з б а ш а ө т і н і ш і ;

2) БНАЖ арқылы нотариуска – құқық белгілеуші құжатты және мемлекеттік тіркеуге салық алымын төлегенін растайтын құжатты тіркей отырып, бекітілген э л е к т р о н д ы қ с ұ р а у с а л у ы .

5. Қызмет берушінің қызметкері өзінің функционалдық міндеттеріне сәйкес, құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, әрі қарай жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттар пакетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына мұрағатқа табыстайды, жауапты орындаушы 3 жұмыс күні ішінде тіркеу істерді іздестіруді және жылжымайтын мүлікке құқықтарын тіркеу бөліміне табыстауын, орындалған құжаттарды құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталыққа табыстауын жүзеге асырады; қызмет берушінің жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – өтінішті қарау және орындауын жүзеге асырады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және табыстау;
2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды алу және жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттарды қабылдау, тіркеу істерін іздестіру және жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне табыстау, орындалған

құжаттарды құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталыққа жіберу;

4) көрсетілетін қызмет берушінің жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – өтінішті қарау және орындау.

7. Құрылымдық бөлімшелердің (әрбір рәсімдердің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы осы Регламенттің 1-қосымшасында (Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тараптардың іс-қимылдарының сипаттамасы) және 2-қосымшасында (Функционалдық іс-қимылдар сызбанұсқасы) келтірілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) басқа көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету процесіндегі ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық залда «тосқауылсыз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, онда орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген (бар болғанда) және лауазымы көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының күтуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Орталықта құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға стандарттың 10-тармағына сәйкес тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат б е р і л е д і .

9. Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді орталықтың қызметкері «терезе» арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде ж ү з е г е а с ы р а д ы .

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды алу үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ у а қ ы т ы – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының БНАЖ арқылы нотариустың қатысуымен мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өтініш беру тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігі тәртібінің сипаттамасы 3-қосымшада (Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде бизнес-процестердің өзара іс-қимылдарының көрнекі диаграммасы) көрсетілген:

1) жылжымайтын мүлік объектісін иеліктен шығару туралы келісім-шартты

нотариус куәландырған соң және осы тіркеу іс-қимылды БНАЖ-да тіркегеннен кейін нотариус жаңа құқық иесінен – нотариалдық іс-қимылға қатысушыдан электрондық тіркеуді жүргізуді қалайтыны туралы сұрайды;

2) сұратылған тұлғаның келісімі бойынша нотариус құқықты тіркеуге өтінімді ашу үшін БНАЖ-да жылжымайтын мүлік объектісін табады және т а н д а й д ы ;

3) құқықтық тіркеуге өтінімді толтырған кезінде нотариус өтінімнің бірегей кодына назар аударады; көрсетілетін қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірін (бұдан әрі – БСН) және азаматтық жағдайын белгілейді; электрондық поштаға хабарламаны алуға қалауы болған немесе қалаған жағдайда – көрсетілетін қызметті алушының электрондық пошта мекенжайын, осы нотариустың БНАЖ тіркелімінде тіркелген жылжымайтын мүлік объектісін иеліктен шығару туралы келісім-шарт нөмірін, осы нотариустың БНАЖ тіркелімінде жылжымайтын мүлік объектісін иеліктен шығару туралы келісім-шартты тіркеген күнін, құқық белгілеуші құжаттың тұрпатын; құқық белгілеуші құжатты қоса тіркейді; көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік бажды төлеуден босатылған тұлғалар санатына жататын жағдайда – тұлғаның қандай жеңілдікті санатқа жататының көрсетеді;

4) нотариус толтырылған өтінімге ЭЦҚ қол қояды;

5) нотариус құқықты тіркеуге өтінімді сәтті жолдағаны туралы хабарламаны басып шығарады және көрсетілетін қызметті алушыға табыстайды;

6) көрсетілетін қызметті алушы электрондық үкімет порталында авторизацияланады және сәтті жолдау туралы хабарламада көрсетілген нұсқауларды қолданып, құқықты тіркеуге өтінімнің бірегей кодын енгізеді;

7) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік баждың қажетті сомасын төлейді және қалыптасқан электрондық чекті алады;

8) көрсетілетін қызметті алушы БНАЖ-дан құқықты тіркеуге өтінімді және мемлекеттік бажды төлеу туралы растауды алады және жылжымайтын мүлікке құқықты тіркеу туралы немесе тоқтата тұру не бас тарту себептерін көрсете отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне құқықты тіркеуді жүргізуді тоқтата тұру немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды;

9) құқықты сәтті тіркеу туралы хабарлама БНАЖ-ға және көрсетілетін қызметті алушының құқықты тіркеуге өтінімге электрондық пошталық мекенжайы көрсетілген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының жеке п о ш т а с ы н а ж о л д а н а д ы .

11. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге

көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

Ескерту. Регламент 11-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
р е г л а м е н т і н е
 1-қосымша

1-кесте. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тараптардың іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі процестің (жұмыстар ағынының, барысының) іс-қимылдары							
1	Әрекет (жұмыстар барысының, ағынының) №	1	2	3	4	5	6
2	Қатысушы тараптың атауы	Орталық инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Әділет органның қызметкері (тіркеуші)	БНАЖ	ЖМТ МДҚ АЖ	ЭҰП және ЭҰПШ электронды үкіметтің құраушылар
3	Әрекеттің (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеру және қабылдау, құжаттарды есепке алу кітабына жазбаларды енгізу және алушыға қолхат табыстау	Құжаттарды қабылдау және оларды тіркеушіге әділет органына жолдау; қызмет берушіден орындалған құжаттарды қабылдау	Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау; Ж М Т МДҚ-нан тіркеуге құжаттарды қабылдау	Мүлікті меншіктен шығару мәмілесін куәландыру; тіркеуге өтінімді толтыру және жолдау; ЖМТ МДҚ АЖ-не құқық белгілеуші құжаттын электрондық нұсқасын жолдау; қызмет көрсетудің нәтижесін алу	Тіркеуге түскен өтінімдер туралы орталықтан және БНАЖ-дан мәліметтерді алу; өтінімнің мәртебесінің өзгеруі туралы мәліметтерді жолдау	Өтінім берушінің жеке кабинетінде қызметті алғаны туралы деректі белгілеу; төлемді алу қызметті ал туралы ақпаратты көрсету
				Тіркеу істі іздестіру			

4	Орындалудың нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлық шешімі)	Орталықтың жинақтау бөліміне табыстау	Орындалған құжаттарды орталықтың табыстау бөлімінің инспекторына табыстау	және орындау үшін табыстау; тіркеу бойынша іс-шараларды жүзеге асыру; ЖМТ МДҚ АЖ-не тиісті өзгертулерді енгізу	Өтінімді сәтті жолдау туралы хабарлама	Тіркеу бойынша жұмыстарды аяқтау туралы хабарлама	Электронды чек; өтініш берушінің жеке кабинетінде қызметтерді алу тарихындағы қызмет
5	Орындау мерзімдері	15 минут	Күніне 2 рет	Бір тіркеу істі іздестіру және табыстауға 30 минут; құжаттарды орындауға қабылдаудан кейін тіркеуге 1 тәулік	Өтінімді толытурға және жолдау, а 30-40 минут	3 минут	3 минут
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3, 7	2, 5	6	3	5
7	Пайдалану нұсқасы	Негізгі үдеріс	Негізгі үдеріс	Негізгі үдеріс, баламалы үдеріс	Баламалы үдеріс	Негізгі үдеріс, баламалы үдеріс	Баламалы үдеріс

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процес (жұмыс ағыны, барысы)			
Орталық	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (тіркеу б
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	5. Тіркеу істі орындау үшін іздестіру және табыстау	6. Өтінішті қарау және т
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу	7. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа табыстау		
3. Қолхат беру			
8. Құжаттарды есепке алу кітабы және қолхат бойынша орындалған құжаттарды өтініш берушіге табыстау			

3-кесте. Пайдалану нұсқалары. Баламалы процес

Баламалы процес (жұмыс ағыны, барысы) немесе кеңейтулер			
БНАЖ	ЭҮП және ЭҮПШ электрондық үкіметтің құраушылары	ЖМТ МДҚ АЖ	Әділет органының қызм (тіркеуші)
1) Нотариус жылжымайтын мүлікті меншіктен шығару туралы келісім-шартты куәландырады	3). Өтініш беруші ЭҮП-да тіркеу қызметін алуына өтінімді табады	5). Өтінім және мемлекеттік бажды төлеу қабылданады	6). Тіркеуші өтінімді тір қабылдайды және қаж іс-шаралар іске асырыла
2) Нотариус өтініш берушінің келісімінен жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеуге өтінімді толтырады және ЖМТ МДҚ АЖ-не жолдайды	4). ЭҮПШ тіркеу үшін мемлекеттік бажды қабылдайды	8) БНАЖ-ға мемлекеттік қызметтің нәтижесі туралы ақпарат жолданады	7) тіркеуші тиіс мәліметтерді ЖМТ М АЖ-не енгізеді
9). Қызметті көрсету нәтижесі нотариустың жеке кабинетінде БНАЖ-да көрсетіледі			

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

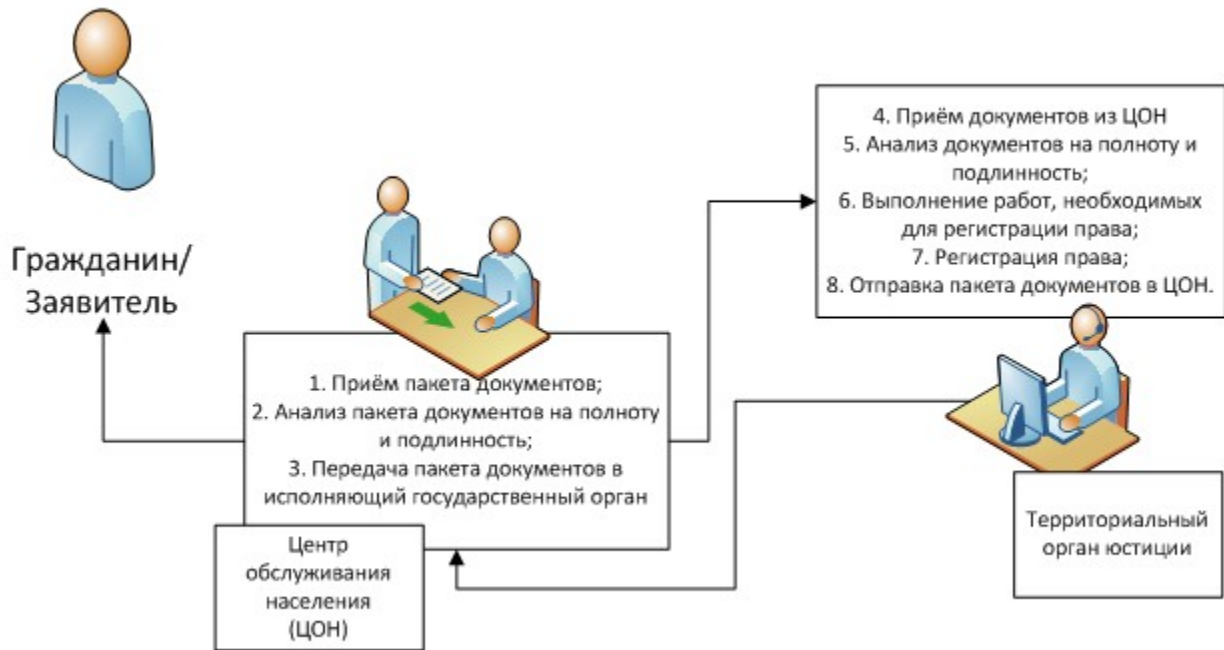
2-қосымша

Орталық	Көрсетілетін қызмет беруші	Көрсетілетін қызмет беруші (мұрағат)	Көрсетілетін қызмет беру тіркеу бөлімі)
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">О-1. Құжаттарды тексеру</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Құжаттардың толық пакеті</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">О-2. Құжаттарды есепке алу кітабына жазба енгізу, қабылдау</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">О-3. Қолхат беру</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">О-8. Қолхат бойынша орындалған құжаттарды табыстау</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А-8. Бас тарту себептерін көрсетуімен хабарламаны табыстау</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">О-4. Есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">О-7. Есепке алу кітабы бойынша құжаттарды күніне 2 рет табыстау</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А-7. Бас тарту себептерін көрсетуімен Орталыққа хабарламаны табыстау</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">О-5. Тіркеу істі іздестіру және орындаушыға табыстау</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">О-6. Өтінішті қарау және тіркеу</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">А-6. Өтінішті қарау және бас тарту себептерін көрсетуімен хабарламаны дайындау</div>

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

Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде бизнес-процестердің іс-қимылының көрнекті диаграммалары

Қызмет көрсету орталықтарымен құжаттарды қабылдау және жолдау арқылы мемлекеттік қызметті көрсету:



БНАЖ арқылы құжаттарды қабылдау және табыстау арқылы мемлекеттік қызметті көрсету:



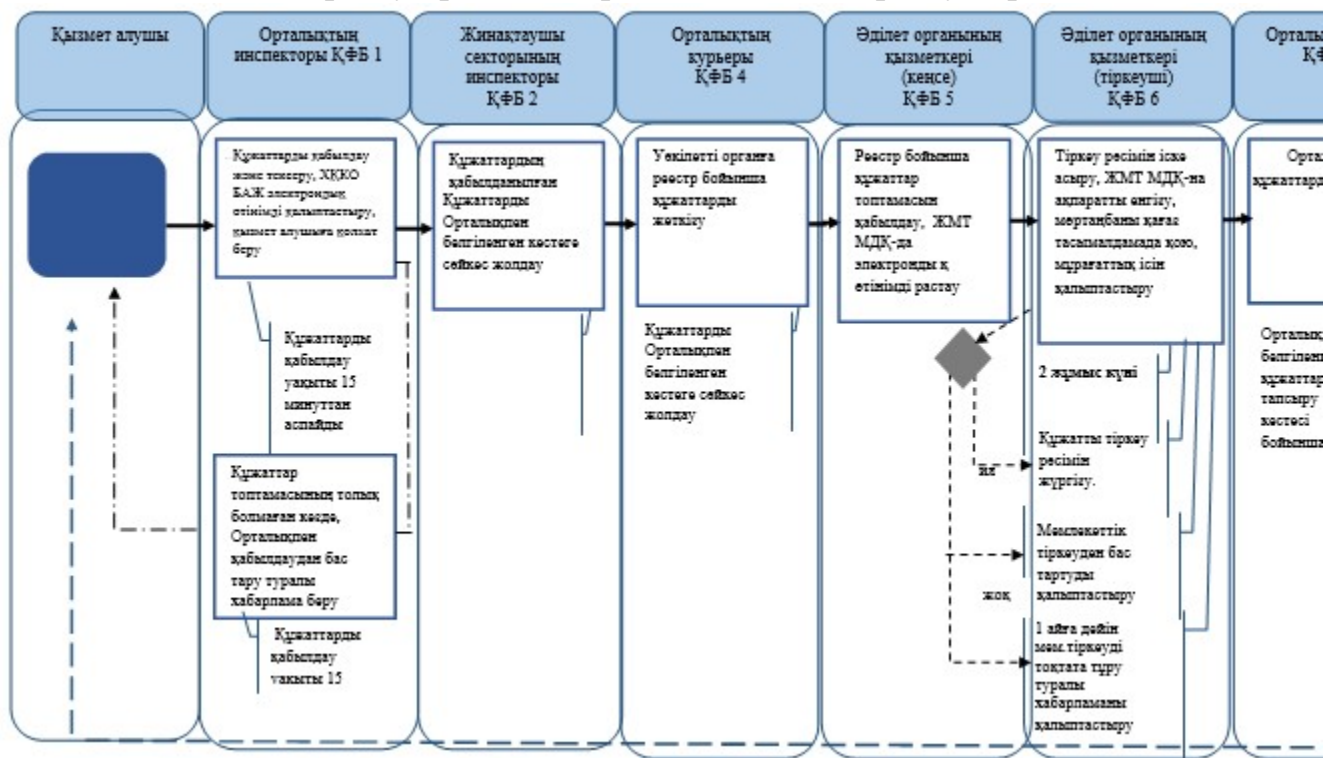
«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу»

«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу»

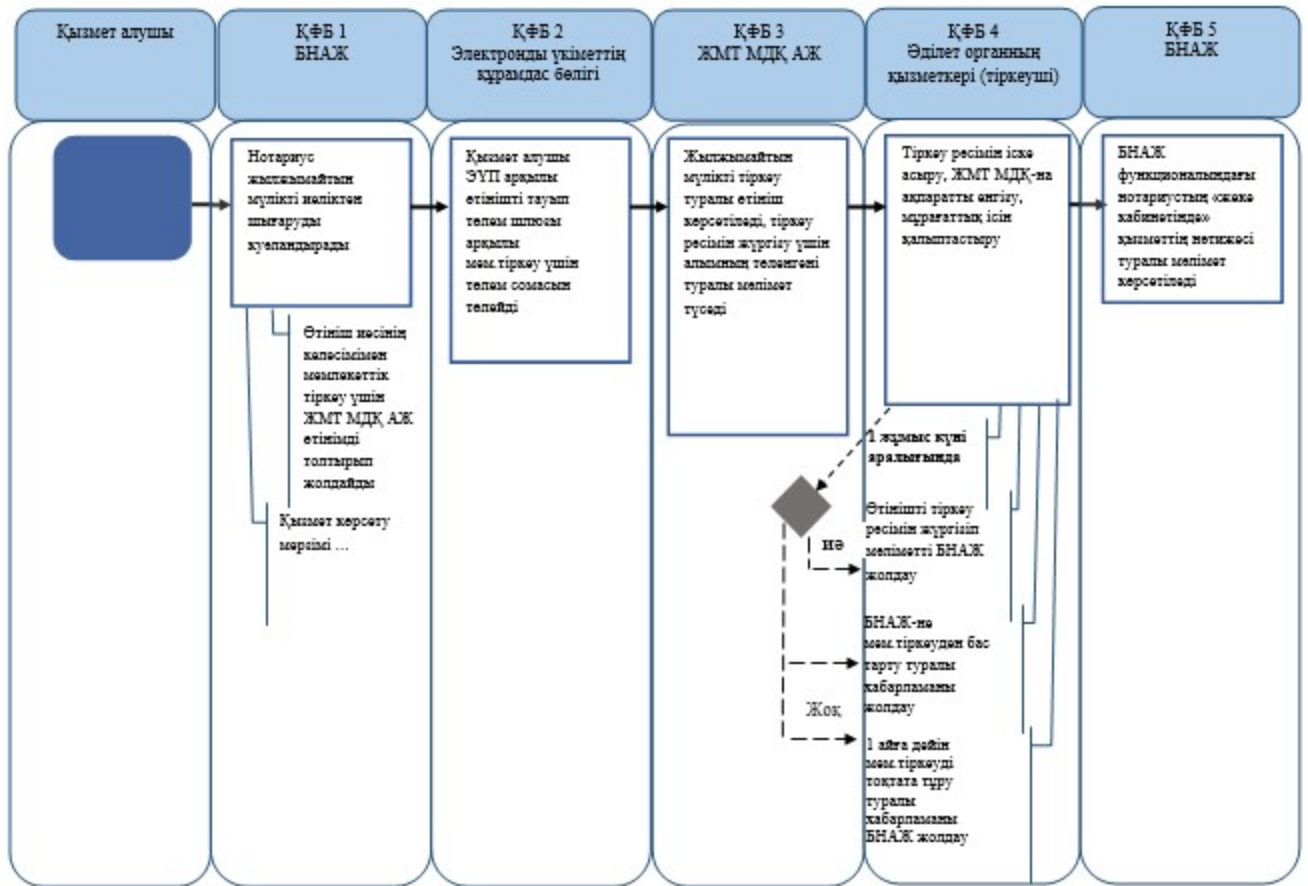
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің Анықтамасы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

**Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында*



*** БНАЖ ақпараттық жүйесі арқылы электронды формата қызмет көрсету барысында*



*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: қызмет берушінің (жұмыскерлердің) құрылымдық бөлімшелерінің, халыққа қызмет көрсету орталығының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара әрекеттестігі;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- қызмет алушының процедурасының (әрекетінің) аталуы және (немесе) ҚФБ;



- таңдау нұсқасы;



- келесі процедураға (әрекетке) өту;

- ЖМТ МДҚ АЖ – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» Мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесі;

- ХҚКО БАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталықтарының біріктірілген ақпараттық жүйесі;

- ЭҮП - «Электрондық үкімет» веб-порталы;

- БНАЖ - Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйесі.

Қ а з а қ с т а н

Ә д і л е т

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

3 0

№

3 4

б ұ й р ы ғ ы н а

2-қосымша

Р е с п у б л и к а с ы

м и н и с т р і н і ң

қ а ң т а р д а ғ ы

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін 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 көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) облыстардың, Астана және Алматы қалаларының «Жылжымайтын мүлік орталықтары» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары және олардың филиалдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

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

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

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1586 қаулысымен бекітілген «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

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

1) кепіл шарты немесе міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлікті тіркеу туралы белгісі бар кепіл талаптарын және тіркеу туралы куәлікті қамтитын өзге де шарт немесе көрсетілетін қызметті берушінің

электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған тіркеуден дәлелді бас тарту;

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

ЕДБ АЖ және портал арқылы электрондық нысанда:

1) жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәлік;
2) көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ-мен куәландырылған тіркеуден бас тарту туралы дәлелді жауап.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету рәсімдерін (іс-қимылдарды) бастауға негіздеме болып табылады, егер көрсетілетін қызметті алушы мыналарға жүгінген кезде:

1) қағаз жүзінде орталыққа - стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар пакетін қоса отырып, мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысанда белгіленген мемлекеттік тіркеу туралы жазба өтініші;

2) ЕДБ АЖ арқылы порталға – кепіл ұстаушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініші (сұрау салу);

5. Қызмет берушінің қызметкері өз лауазымдық міндеттеріне байланысты Орталықтан құжаттарды есепке алу кітабы арқылы құжаттарды қабылдайды, бір сағат ішінде қызмет берушінің жауапты орындаушығы қабылдаған құжаттарды тапсырады, қызметкер бір жұмыс күн ішінде Орталықтан келген өтініштерді қарастыруын қамтамасыз етеді және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін немесе дәлелді бас тартуды дайындайды, қарай орындалған құжаттарды орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы бойынша тапсырады.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-әрекеттің) көрсету нәтижесі, келесі рәсімнің басталу негізі: Қазақстан Республикасы заңнама талаптарына сәйкес берілген құжаттардың сәйкестігі және жылжымалы мүлік кепілін тіркеуді немесе жылжымалы мүлік кепілін тіркеу куәліктің телнұсқасын беруді жүзеге асырғаны үшін төлем төлеу.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

7. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;

2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – қызмет берушіден құжаттарды жіберу және алу;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері – құжаттарды орталықтан құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдау, орындалған құжаттарды орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу немесе міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру жөніндегі қызметкері – өтінішті қарау және орындау;

5) Е Д Б операторы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің тіркеушісі;

Ақпараттық өзара іс-әрекеттердің қатысушылары – жүйелері:

1) Е Д Б А Ж ;

2) «Жылжымалы мүлік тізілімі» АЖ (бұдан әрі – ЖМТ АЖ);

3) ықпалдастырылған салық ақпараттық жүйесі (бұдан әрі - ЫСАЖ);

4) Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – Е Х Ә Қ М А Ж) ;

5) электрондық үкіметтің төлеу шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ);

6) электрондық үкімет шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ);

7) портал .

8. Құрылымдық бөлімшелердің (әрбір рәсімдердің (іс-қимылдардың) ұзақтығын көрсете отырып, қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың кезектілігінің сипаттамасы) 1-қосымшада (құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-әрекеттінің сипаттамасы) және 2-қосымшасында (Функционалдық өзара іс-қимыл сызбанұсқасы) көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілердің мемлекеттік қызмет көрсету процесінде өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық залда «тосқауылсыз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, онда орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген (бар болғанда) және лауазымы көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілгін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті беруші стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Құжаттарды қабылдау кезінде орталықта көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға стандарттың 10-тармағына сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

10. Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді орталықтың қызметкері «терезе» арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды алу үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының ЕДБ АЖ-мен өзара іс-қимылы арқылы «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі өтініш беру тәртібі мен рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-қосымшасында көзделген қажетті құжаттарды ЕДБ-ке тапсырады;

2) өтінішке қол қояды, Салық комитетінің ақпараттық жүйесінен және Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталықтың ақпараттық жүйесінен ақпаратқа сұрау салуға келісім береді;

3) ЕДБ қызметкері көрсетілетін қызметті алушының электрондық өтінішін ресімдейді;

4) көрсетілетін қызметті алушының электрондық өтінішіне электрондық шарт және төлегені туралы сканерленген құжат қоса беріледі;

5) электрондық өтінішке ЕДБ-тің және көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылады;

6) электрондық өтініш ЖМКТ АЖ-не түседі;

7) қызмет берушінің қызметкерлері өтінішті қарастырып, кепілді тіркеу туралы шешім шығарады;

8) қызмет көрсету нәтижесі порталдың жеке кабинетінде және ЕДБ АЖ-де қол жетімді.

12. Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасы кестелік нысанда осы регламенттің (ЕДБ арқылы «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу» бизнес-процес диаграммасы) 3-қосымшасында көрсетілген.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі

сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

Ескерту. Регламент 13-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

«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. Функционалды - құрылымдық бірлік іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі іс-жүргізу іс-әрекеті (жүріс, жұмыстың ағымы)			
1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2
2	Функционалды - құрылымдық бірлік атауы (бұдан әрі - ФҚБ)	Орталық инспекторы	Қызмет беруші
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және олардың сипаттамасы	Өтініштерді қабылдау, құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	Орталықтан құжаттарды алу кезінде құжаттар, толықтығын тексеру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Есеп кітапшасына тіркеу және қолхат беру	Келіп түскен өтініштерді қосымша құжаттармен ті бөліміне жібереді
5	Орындалу мерзімі	15 минут	Бір өтінішті өңдеу 15 м Құжаттарды табыстау күніне 2 рет
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3

кестенің жалғасы

3	4	5
Қызмет беруші	Қызмет беруші	Орталық инспекторы
Өңдеу, талдау, құжаттарды тіркеу	Орталыққа жіберу үшін құжаттарды жинау	Есеп кітапшасына қызымет алушының коюы

Тіркеуші органның қабылдау – табыстау бөліміне орындалған құжаттарды және ЖМКТК көшірме нұсқасын табыстау	Орталықтың есепке алу кітапшасы бойынша ЖМКТК тіркелген құжаттарын және көшірме нұсқасын табыстау	Қол хат бойынша құжаттарды табыстау
Өтінішті орындауға және өңдеуге 1 күн Бір өтінішті орындауға және өңдеуге 6 күн Құжаттарды табыстау күніне 2 рет	5 минут	2 минут
4	5	

2-кесте. Қолдану нұсқалары. Негізгі іс-жүргізу

Негізгі іс-жүргізу (жүріс, жұмыстың ағымы)	
Орталық инспекторы	Қызмет беруші
1. Өтінішті қабылдау, құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	2. Құжаттардың толықтығын тексеру
	3. Өңдеу және орындау
5. Қолхат бойынша құжаттарды табыстау	4. Құжаттарды орталық инспекторына жібереді

3-кесте. Қолдану нұсқалары. Баламалы іс-жүргізу

Негізгі іс-жүргізу (жүріс, жұмыстың ағымы)	
1. Өтінішті қабылдау, құжаттардың толықтығын тексеру, қабылдау	2. Құжаттардың толықтығын тексеру
	3. Өңдеу және дәлелді кері қайтару
5. Дәлелді кері қайтару табыстау	4. Құжаттарды орталық инспекторына жібереді

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

Бірлескен іс-әрекетің функционалды сызбанұсқасы

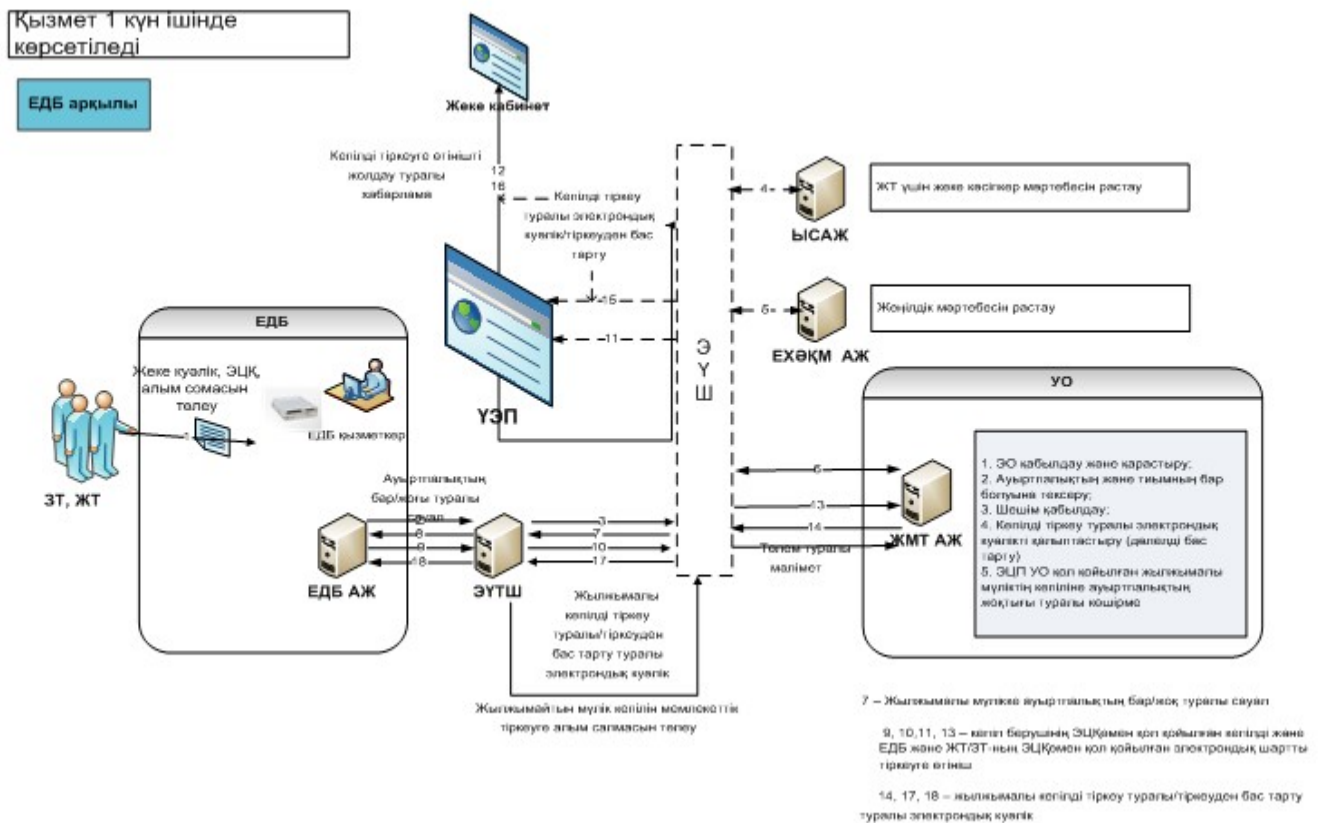
Орталық	Қызмет беруші
О-1. Құжаттарды тексеру	О-4. Құжаттарды есептеу кітабі арқылы қабылдау
Толық құжаттар пакеті	О-6. Өтінішті және тіркеуді қарастыру
О-2. Қабылдау, құжаттар есепке алу кітабына	О-7. Орталықтың есепке алу кітапшасы бойынша СРЗДИ тіркелген құжаттарын және

қабылдау туралы жазбаны енгізу
О-3. Қолхаттың берілуі
О-8. Тізілім бойынша орындалған құжаттарды табыстау
А-8. Кері қайтарудың себебі көрсетілген хабарламаны табыстау

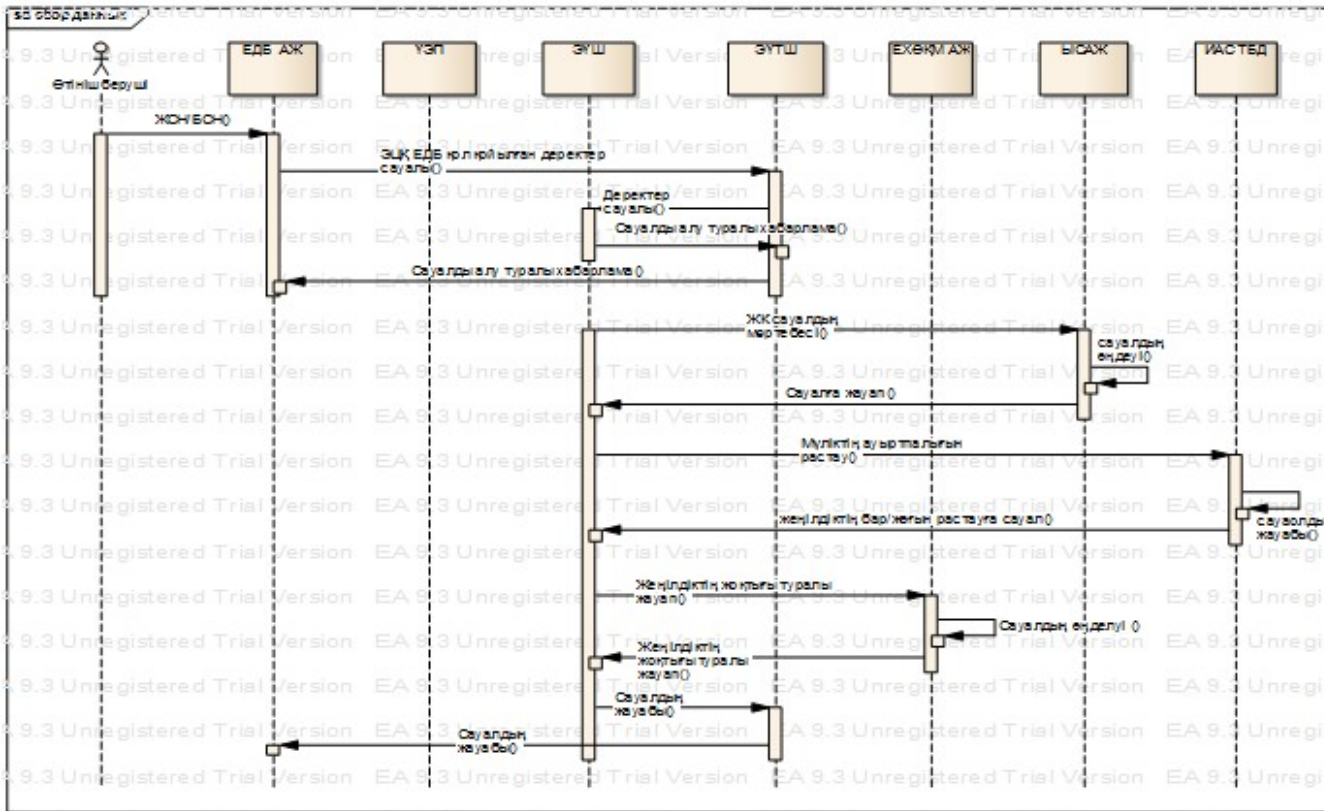
көшірме нұсқасын табыстау
А-7. Кері қайтарудың себебі көрсетілген хабарламаны Орталыққа табыстау
А-6. Өтінішті қарастыру және кері қайтарудың себебі көрсетілген хабарламаның дайындалуы

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

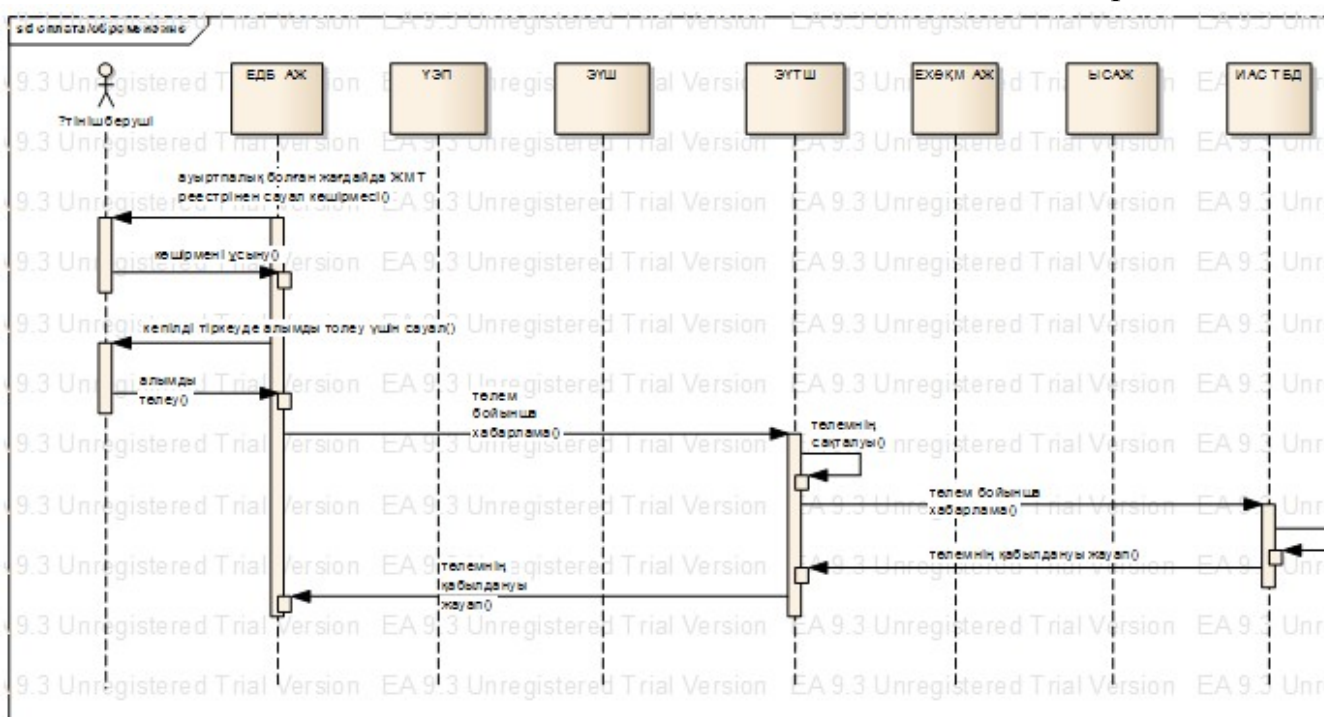
1-Сурет. ЕДБ арқылы «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын, жылжымалы мүлік кепілін тіркеу» бизнес – іс-жүргізудің диаграммасы



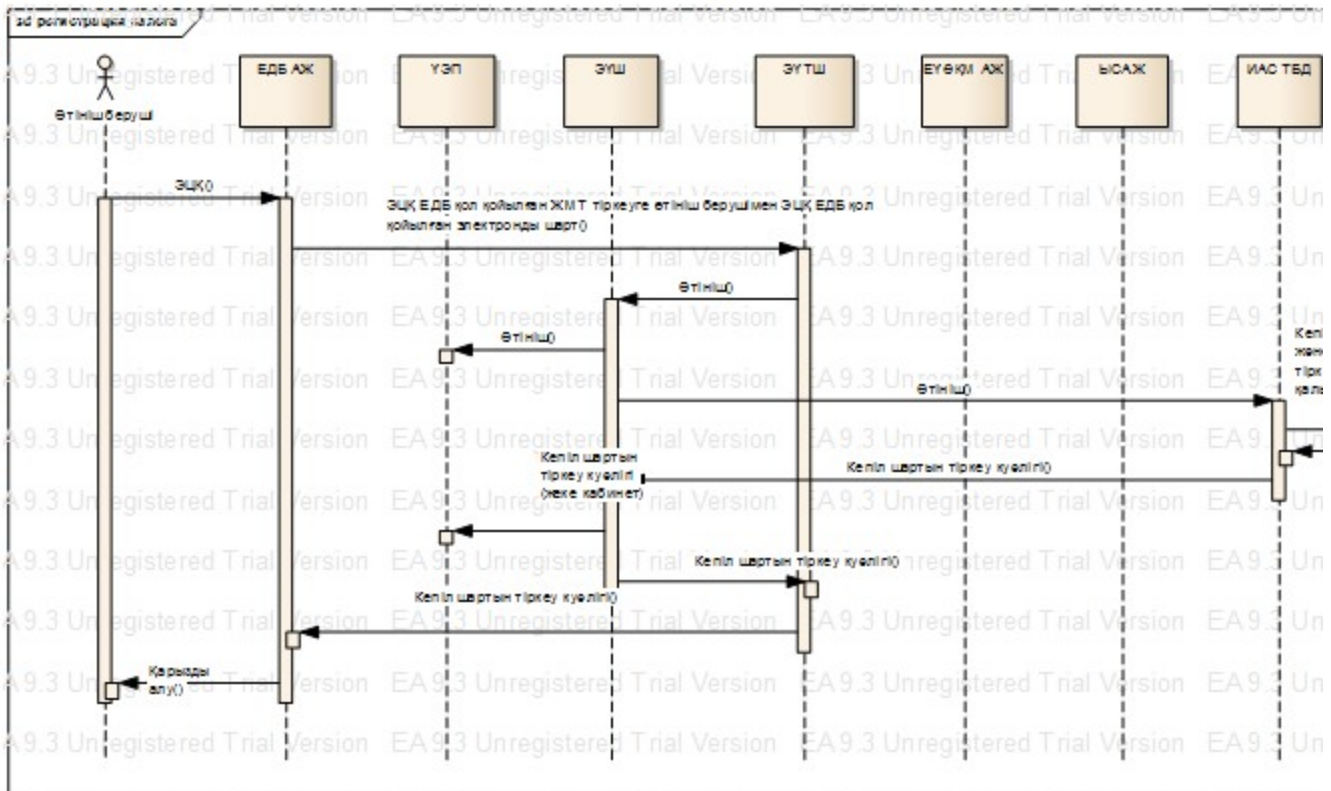
2-Сурет. ЕДБ арқылы Өтініш беруші туралы ақпарат жинау тізбегінің диаграммасы



3-Сурет. Тізілімнен жылжымалы мүлік кепілінің ауырпалық туралы көшірмені беру және мемлекеттік қызмет көрсетуге төлемдерді жинау тізбегінің диаграммасы



4-Сурет. Жылжымалы мүлік кепілін тіркеуге өтініштерді жіберу тізбегінің диаграммасы



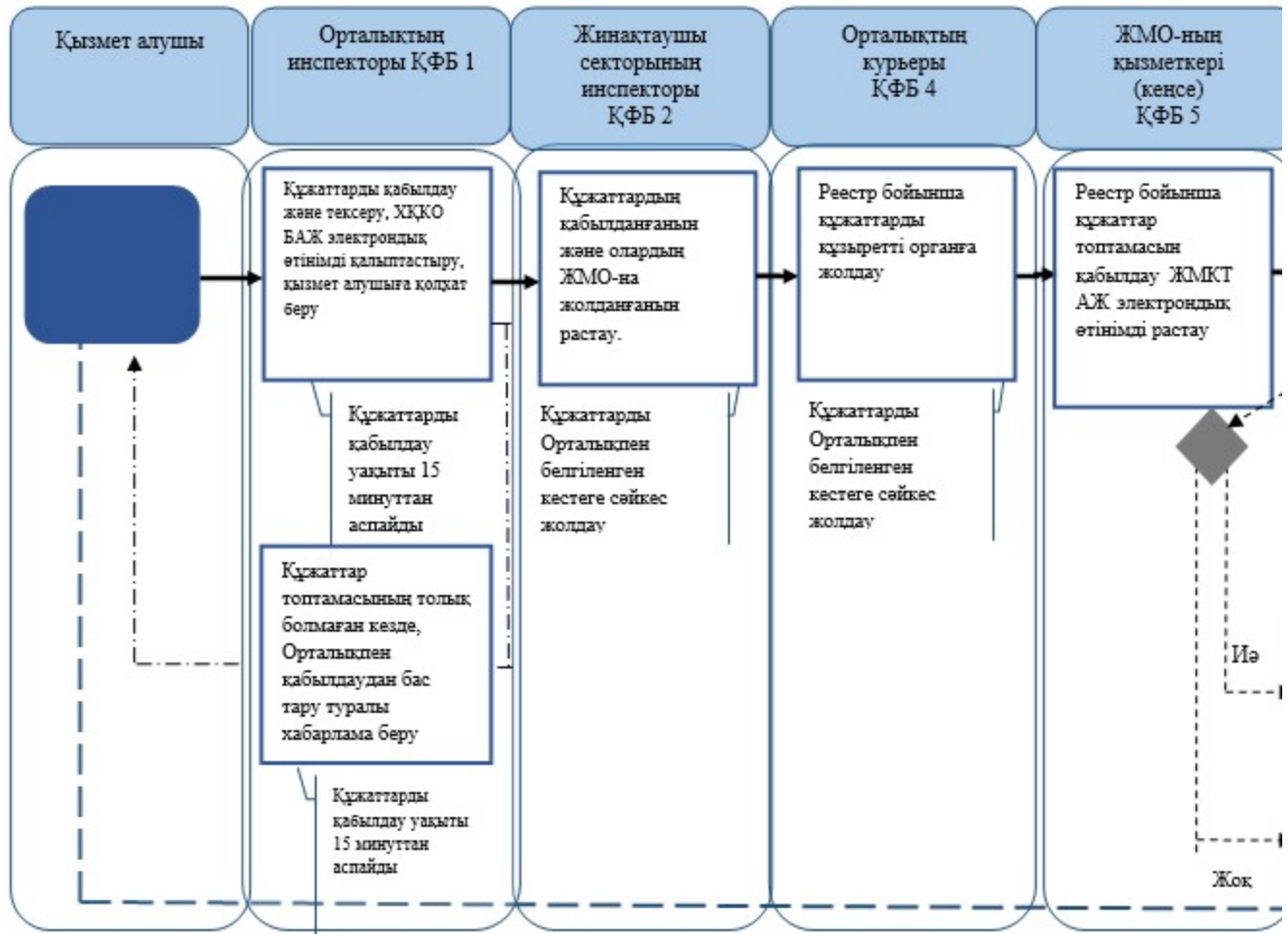
«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беру»
Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
4-қосымша

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

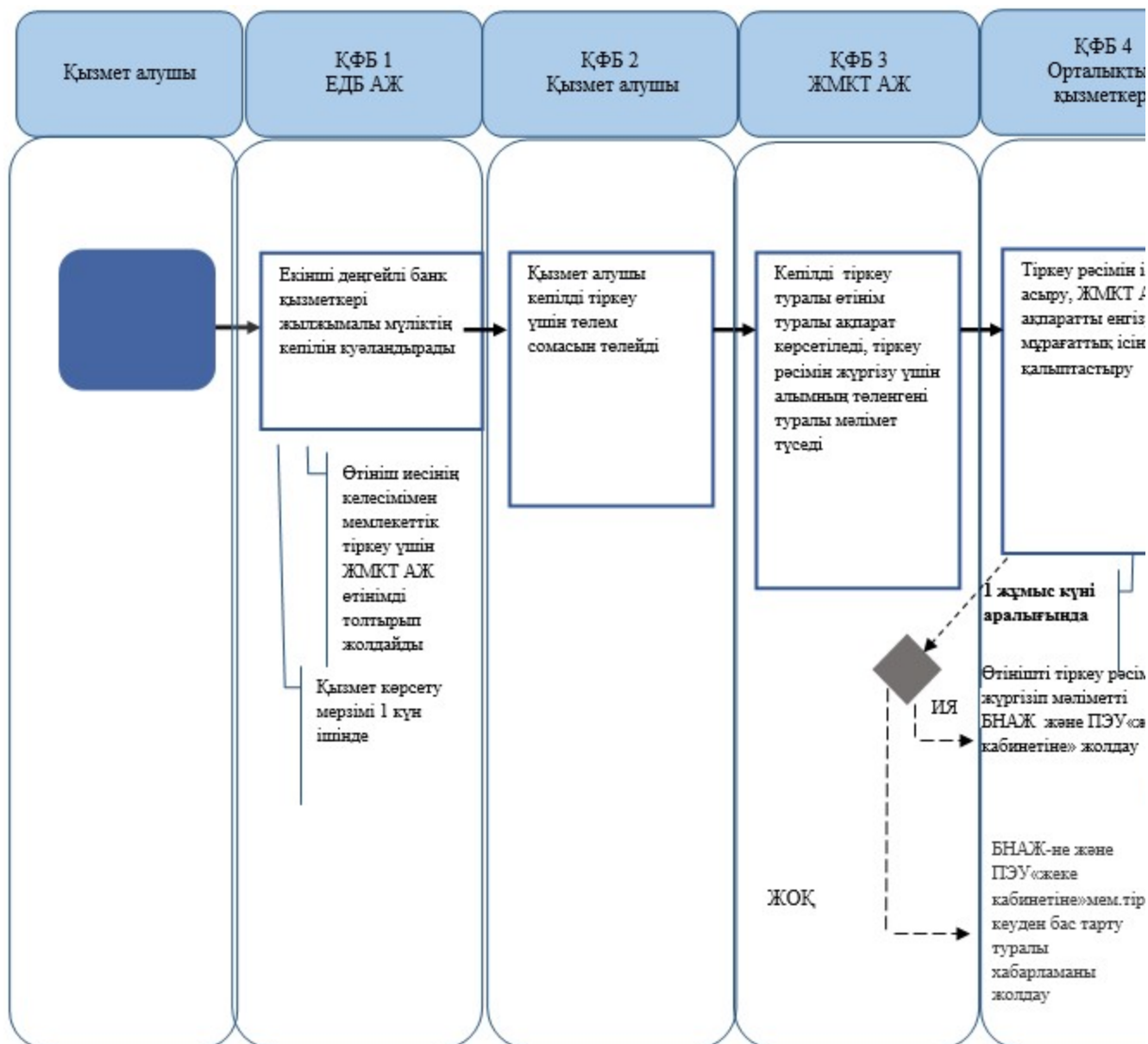
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің Анықтамасы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

* Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында



**** ЖМКТ ақпараттық жүйесі арқылы электронды форматта қызмет көрсету барысында**



*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: қызмет берушінің (жұмыскерлердің) құрылымдық бөлімшелерінің, халыққа қызмет көрсету орталығының, «электрондық үкімет» веб-порталының өзара әрекеттестігі;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- қызмет алушының процедурасының (әрекетінің) аталуы және (немесе) ҚФБ;



- таңдау нұсқасы;



- келесі процедураға (әрекетке) өту;

- ХҚКО БАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі;

- ЭҮП - «Электрондық үкімет» веб-порталы;

- ЖМКТ АЖ – Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу ақпараттық жүйесі;

- ЖМКТ – Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу;

- ЖМО– Жылжымайтын мүлік орталығы;
- ЕДБ АЖ- Екінші деңгейлі банктердің ақпараттық жүйесі.

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 4

ж ы л ғ ы

3 0

қ а ң т а р д а ғ ы

№

3 4

б ұ й р ы ғ ы н а

3-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – қызметі беруші) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы және «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсетеді.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1586 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының негізінде көрсетіледі.

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

3. Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы сұрау салу көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдеріне (іс-қимылдарына) бастауға негіздеме
б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Көрсетілетін қызметті алушы жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтаманы алу туралы сұрау салуды орталыққа береді.

1) орталықтың қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйесінде мәліметтердің бар болған жағдайында 20 (жиырма) минуттың ішінде ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін береді;

2) орталықтың қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйесінде деректердің болмаған жағдайында көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салуды жолдайды.

Содан кейін, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өзінің функционалдық міндеттеріне сәйкес құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орталықтан құжаттарды қабылдауын жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күн ішінде орталықтан ұсынылған сұрау салуды қарау, анықтаманы дайындау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа жолдауды жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші орындалған құжаттарды орталыққа табыстауды құжаттарды есепке алу кітабы бойынша жүргізіледі.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және табыстау;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды алу және жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттарды қабылдау, жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне сұрау салуды табыстау, орындалған құжаттарды құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталыққа табыстау;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – өтінішті қарау және анықтаманы жасау.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелер:

1) ЭҮП;

2) электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ);

3) «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЖМТ МДҚ АЖ);

- 4) орталық ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі – Х Қ К О А Ж А Ж О) ;
- 5) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЖТ МДҚ);
- 6) «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЗТ МДҚ);
- 7) Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ).

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) кезектілік сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында (Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-қимылдарының сипаттамасы) көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа қызмет берушілермен іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызметтер көрсету процесіндегі ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Орталықта құжаттарды қабылдауы «кедергісіз қызмет көрсету» арқылы операция залында жүзеге асырылады, онда орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) және лауазымы көрсетіледі.

Қызмет алушымен құжаттарды тапсыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 м и н н у т а н а с п а й д ы .

Қызмет алушыға қызмет көрсетуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Мемлекеттік қызметті алу үшін қызмет алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Орталықта құжаттарды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға стандарттың 10-тармағына сәйкес тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат б е р і л е д і .

9. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) өтініш беру және кезектілік тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен электрондық цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады, ол қызмет алушының компьютерінің ғаламтор-браузерінде сақталады (ЭҮП тіркеуден өтпеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін);

2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызмет алу үшін ЭҮП көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу үдерісі (авторизациялау ү д е р і с і) ;

3) 1-ші шарт – ЭҮП жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН) логині және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процес - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-да қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-процес - көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, көрсетілетін қызметті алушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу), стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттарды сұрау салу н ы с а н ы н а қ о с а т і р к е у ;

6) 4-процес – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

7) 2-ші шарт – ЭҮП ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процес – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-процес – қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қ о л қ о ю) ;

10) 7-процес – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ЖМТ МДҚ АЖ) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салу) тіркеу және ЖМТ МДҚ А Ж с ұ р а н ы с т ы ө н д е у ;

11) 3-ші шарт – көрсетілетін қызметті алушы қоса салған құжаттардың стандартта көрсетілген және қызмет көрсету үшін негіздерге сәйкес келуін қызмет берушімен тексеру (өндеу);

12) 8-процес – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ АЖ көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процес – көрсетілетін қызметті алушының қызмет (уәкілетті органның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қол қойылған жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтаманы электрондық құжат нысанында беру немесе мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты электрондық құжат нысанында алу)

нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып, қалыптастырылады.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің ХҚКО арқылы адымдық іс-қимылдары және шешімдері (қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 3 д и а г р а м м а с ы) :

1) 1-процес – мемлекеттік қызмет көрсету үшін орталық операторының логин мен парольды ХҚКО АЖ АЖО енгізуі (авторизациялау процесі);

2) 2-процес – Орталық операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және орталық қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ қызмет алушының сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің (сенімхат нотариалдық куәландырылған кезде, сенімхатты басқаша куәландырған кезде – сенімхаттың деректері толтырылмайды) деректерін енгізуі;

3) 3-процес – ЭҮШ арқылы алушының деректері туралы ЖТ МДҚ/ ЗТ МДҚ-на, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхатының деректері туралы сұрау салуды БНАЖ-ға жолдау;

4) 1-ші шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын, сенімхаттың деректерін БНАЖ-да тексеру;

5) 4-процес – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректер алу мүмкін еместігі жөнінде хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процес – орталық операторының қағаз нысанында құжаттардың болуы жөнінде сұрау салуын толтыруы және қызмет алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұрау салу нысанына қоса тіркеу және қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы к у ә л а н д ы р у ы ;

7) 6-процес – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ АЖ-не Орталық операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (қызмет алушының сұрау салуы) ЭҮШ арқылы жіберу;

8) 7-процес – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ АЖ-на электрондық қ ұ ж а т т ы т і р к е у ;

9) 2-ші шарт – қызмет алушы қоса салған құжаттардың стандартта көрсетілген және қызмет көрсетуге негіздерге сәйкес келуін қызмет берушінің т е к с е р у і (ө н д е у і) ;

10) 8-процес – алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

11) 9-процес – алушының ХҚКО операторы арқылы «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (

жылжымайтын мүлігінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру (электрондық және қағаз жеткізгіште) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауапты беру);

11. Сұрау салу өндеген соң қызмет алушыға сұрау салуды өндеудің нәтижелерін көру мүмкіндігі мынадай түрде беріледі:

«ашу» кнопкасын басқаннан кейін – сұрау салу нәтижесі экранның дисплейіне шығарылады;

«сақтау» кнопкасын басқаннан кейін – сұрау салу нәтижесі қызмет алушы сұратқан магнитті жеткізгіште Adobe Acrobat форматында сақталады.

12. Қызмет көрсету бойынша қажетті ақпаратты және кеңес беруді call-орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

13. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

Ескерту. Регламент 13-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1-кесте. Негізгі процесс. Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс-қимылдың № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) атауы	Орталықтың инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Қызмет беруші қызметкері
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімінің, операциясының) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, тексеру, құжаттарды есепке алу кітабына жазбаны енгізу және қолхатты беру	Қызмет берушіге табыстау үшін құжаттарды жинау	Құжаттарды ес алу кітабы бойы құжаттарды қабылдау

4	Орындалудың нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастырушылық-жарлық шешімі)	Орталықтың жинақтау бөліміне табыстау	Қызмет берушіге құжаттарды жолдау	Орындау үшін құжаттарды таб
5	Орындалу мерзімі	15 минут	күніне 2 рет	күніне 2 рет
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

кестенің жалғауы

4	5	6	7
Тіркеу бөлімінің қызметкері	Қызмет берушінің қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың табы бөлімінің инспекто
Сұранысты қарау және орындау	Орталыққа табыстау үшін құжаттарды жинау	Қызмет берушіден орындалған құжаттарды қабылдау	Қызмет алушы табыстау үшін орындалған құжат қабылдау
Орталыққа жіберу үшін орындалған құжаттарды табыстау	Орталықтың жинақтау бөліміне құжаттарды табыстау	Орталықтың табыстау бөлімінің инспекторына орындалған құжаттарды табыстау	Қызмет алушы құжаттарды есепке кітабы бойынша құжаттарды табыст
бір анықтаманы дайындау үшін 2 күн	күніне 2 рет	күніне 2 рет	3 минут
5	6	7	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процес

Негізгі процес (жұмыс барысы, ағыны)			
Орталық	Қызмет беруші	Қызмет беруші	Қызмет беруші
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	5. Құжаттарды орындаушыға орындау үшін жіберу	6. Сұранысты 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 қызмет алушыға құжаттарды есепке алу кітабы бойынша табыстау			

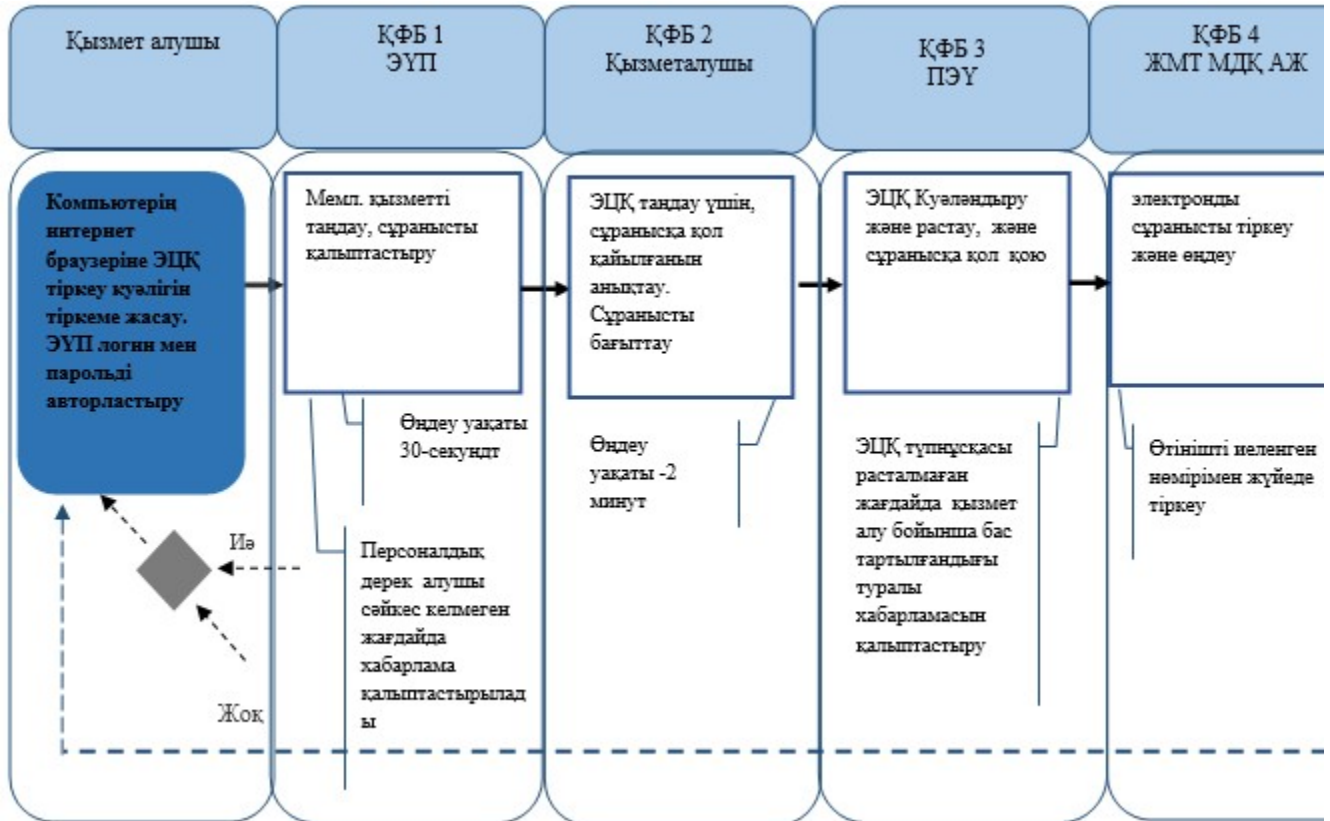
«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама беру»
Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
2-қосымша

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

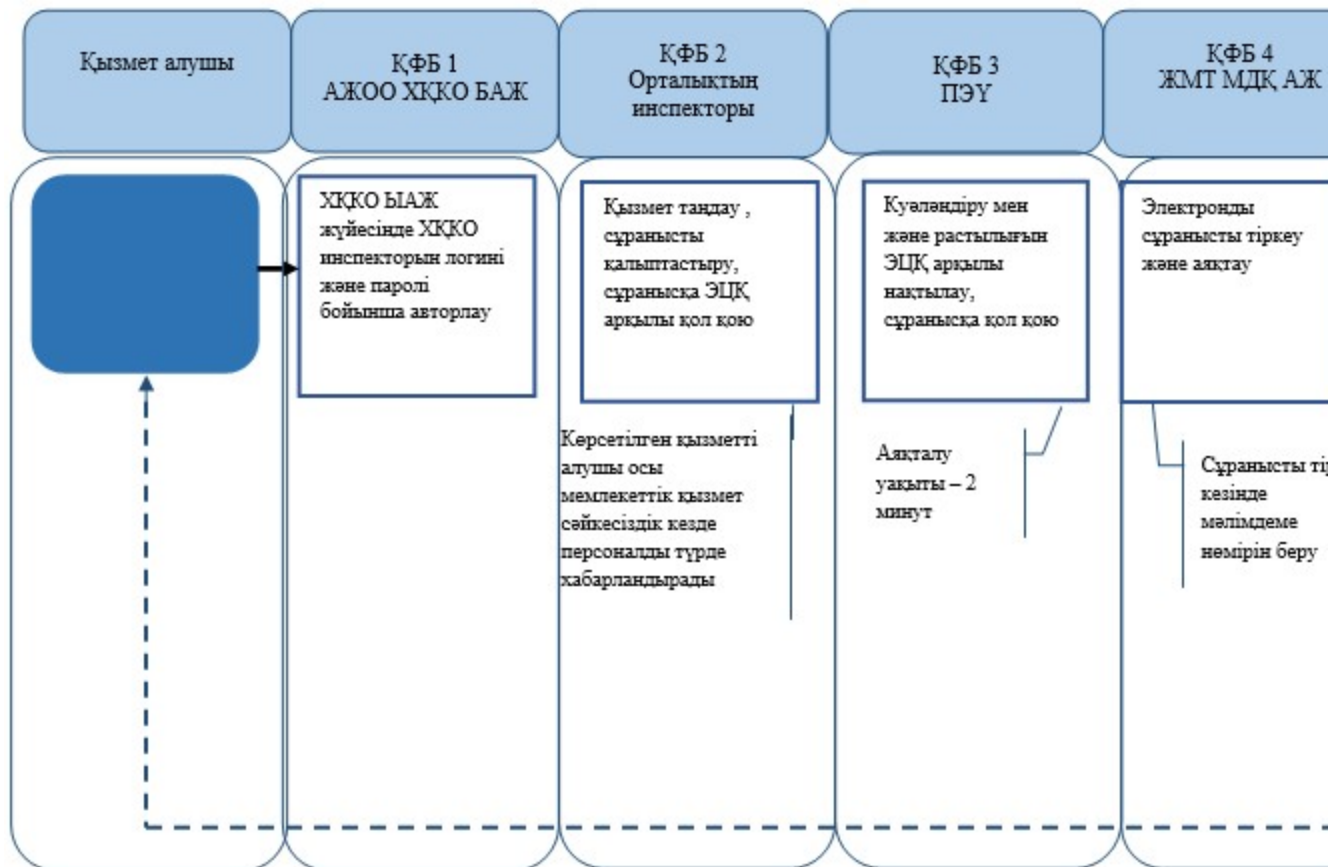
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің Анықтамасы

Ескерту. Регламент 2-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

* «Электрондық үкімет» порталы арқылы қызмет көрсету барысында



** Халыққа қызмет көрсету орталығы электронды формат түрде қызмет көрсету



*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің, Халыққа қызмет көрсету орталығының, «электрондық үкіметтің веб-порталының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы.



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- қызмет алушының процедурасының (әрекетінің) аталуы және (немесе) ҚФБ;



- таңдау нұсқасы;



- келесі процедураға (әрекетке) өту;

- ЖМТ МДҚ АЖ – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» Мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесі;

- ХҚКО БАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі;

- АЖОО ХҚКО БАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесінің операторының автоматтандырылған жұмыс орны;

- ЭҮП - «Электрондық үкімет» порталы;

- ЭЦҚ - электронно-цифрлық қол таңба.

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Тіркеуші орган куәландырған жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбасын) қоса алғанда, тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – қызметі беруші) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1586 қаулысымен бекітілген «Тіркеуші орган куәландырған жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбасын) қоса алғанда, тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Тіркеуші орган куәландырған жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбасын) қоса алғандағы, тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өзінің функционалдық міндеттеріне сәйкес, құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан стандартты 9-тармағында көзделген құжаттарды қабылдауын жүзеге асырады, кейін жұмыс күні ішінде қабылданған құжаттар пакетін қызмет берушінің жауапты орындаушысына табыстайды, ол 1 жұмыс күні ішінде орындауды

5. Ұсынылған құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген талаптарға сәйкестігі және қызметті көрсетуі келесі рәсімді (іс-қимылды) бастауға негізі болатын, мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс-қимылдың) нәтижесі болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және табыстау;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – қызмет берушіден құжаттарды алу және жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттарды қабылдау, жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне тіркеу істерін табыстау, орындалған құжаттарды құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталыққа табыстау;

4) қызмет берушінің жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – өтінішті қарау және орындау.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетуімен, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1 (Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-қимылдарының сипаттамасы) және 2 (Функционалдық өзара іс-қимыл сызбанұсқасы) қосымшаларында көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) басқа көрсетілетін қызметті берушілер арасындағы іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Орталықта құжаттарды қабылдауы «тосқауылсыз қызмет көрсету» арқылы операция залында жүзеге асырылады, онда орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) және лауазымы көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызметті алу үшін қызмет алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Орталықта құжаттарды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға стандарттың 10-тармағына сәйкес тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды табыстауды мерзімі өрсетілген қолхат негізінде «терезелер» арқылы Орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды алу кезінде күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

Ескерту. Регламент 10-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1-кесте. Құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-қимылдарының сипаттамасы

Негізгі процестің іс-қимылдары (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Ис-әрекеттің № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктің (бұдан әрі – ҚФБ) атауы	Орталықтың инспекторы	Жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Қызмет беруші қызметкері

3	Іс-қимылдарының (процес, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау, құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу және қолхатты беру	Қызмет берушіге табыстау үшін құжаттарды жинау	Құжаттарды есепке кітабы бойынша қабылдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-жарлық шешім)	Орталықтың жинақтау бөліміне табыстау	Қызмет берушіге құжаттарды жіберу	Тіркеу ісін іздес және орындау үшін табыстау
5	Орындау мерзімі	15 минут	Күніне 2 рет	Бір тіркеу ісін іздестіруге және табыстау үшін 30 м
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4

кестенің жалғауы

4	5	6	7
Тіркеу бөлімінің қызметкері	Қызмет берушінің қызметкері	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Орталықтың табыстау бөлімінің инспекторы
Сұранысты қарау және орындау	Орталыққа табыстау үшін құжаттарды жинау	Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қызмет берушіден орындалған құжаттарды қабылдау	Қызмет алушыға табыстау үшін орындалған құжат қабылдау
Орталыққа жіберу үшін орындалған құжаттарды табыстау	Орталықтың жинақтау бөліміне құжаттарды табыстау	Орталықтың табыстау бөлімінің инспекторына орындалған құжаттарды табыстау	Қызмет алушыға құжат есепке алу кітабы бойынша құжаттарды табыстау
бір сұранысты орындау үшін 2 күн	күніне 2 рет	күніне 2 рет	3 минут
5	6	7	8

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процес (жұмыс барысы, ағыны)			
Орталық	Қызмет беруші	Қызмет беруші	Қызмет беруші
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттарды қабылдау	5. Тіркеу ісін іздестіру және орындау үшін орындаушыға табыстау	6. Сұранысты қарау орындау
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу	7. Орындалған құжаттарды Орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру		
3. Қолхатты беру			
8. Орындалған құжаттарды қызмет алушыға құжаттарды есепке алу кітабы бойынша беру			

«Тіркеуші жылжымайтын жоспарын тіркеу ісі» органының (сызбасын) қоса куәландырылған, объектілерінің алғандағы, құжаттарының

көшірмелерін беру»
мемлекеттік қызмет
2-қосымша

регламентіне

Функционалдық іс-қимыл сызбанұсқасы

Орталық	Қызмет беруші										
<table border="1"><tr><td>О-1. Құжаттарды тексеру</td></tr><tr><td>Құжаттардың толық пакеті</td></tr><tr><td>О-3. Қолхатты беру</td></tr><tr><td>О-2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу және қабылдау</td></tr><tr><td>О-9. Қолхат бойынша орындалған құжаттарды табыстау</td></tr></table>	О-1. Құжаттарды тексеру	Құжаттардың толық пакеті	О-3. Қолхатты беру	О-2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу және қабылдау	О-9. Қолхат бойынша орындалған құжаттарды табыстау	<table border="1"><tr><td>О-4. Есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау</td></tr><tr><td>О-5. Тіркеу ісін іздестіру және орындау үшін орындаушыға беру</td></tr><tr><td>О-6. Сұранысты қарау және орындау</td></tr><tr><td>О-7. Орталыққа табыстау үшін құжаттарды жинау</td></tr><tr><td>О-8. Есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа табыстау</td></tr></table>	О-4. Есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	О-5. Тіркеу ісін іздестіру және орындау үшін орындаушыға беру	О-6. Сұранысты қарау және орындау	О-7. Орталыққа табыстау үшін құжаттарды жинау	О-8. Есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа табыстау
О-1. Құжаттарды тексеру											
Құжаттардың толық пакеті											
О-3. Қолхатты беру											
О-2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу және қабылдау											
О-9. Қолхат бойынша орындалған құжаттарды табыстау											
О-4. Есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау											
О-5. Тіркеу ісін іздестіру және орындау үшін орындаушыға беру											
О-6. Сұранысты қарау және орындау											
О-7. Орталыққа табыстау үшін құжаттарды жинау											
О-8. Есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды Орталыққа табыстау											

«Жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру» мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне
3-қосымша

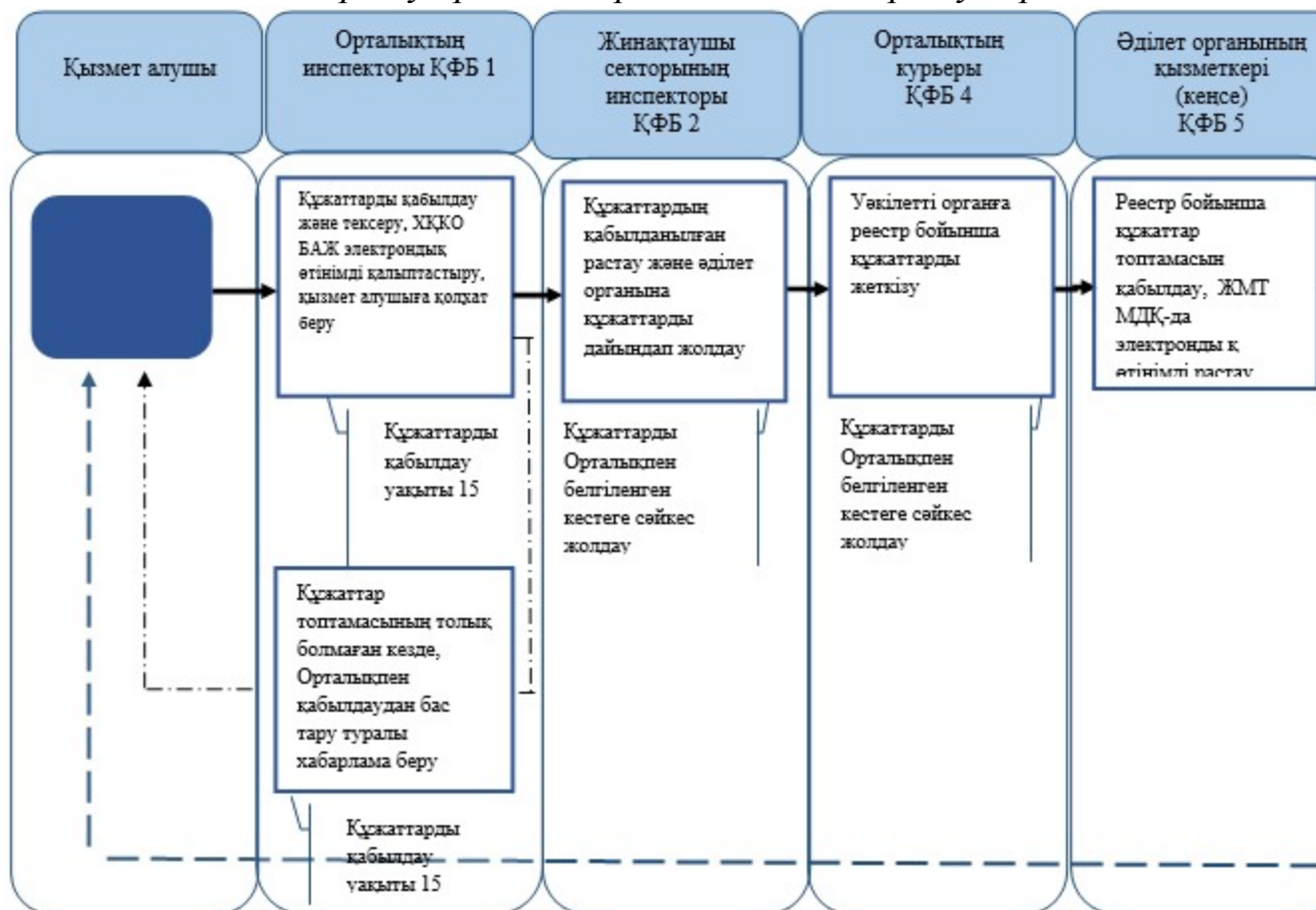
«Жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін беру»

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің

Анықтамасы

Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

* Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында



*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің, Халыққа қызмет көрсету орталығының, «электрондық үкіметтің веб-порталының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы.



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- ҚФБ және (немесе) қызмет алушының рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өтуі;

- ЖМТ МДҚ АЖ – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» Мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесі;

- ХҚКО БАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі.

Қ а з а қ с т а н

Ә д і л е т

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

3 0

Р е с п у б л и к а с ы

м и н и с т р і н і ң

қ а н т а р д а ғ ы

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – қызметі беруші) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы және «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1586 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету барысында көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес көзделген нысанындағы сұрау салу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша көрсетілетін қызметті берушінің рәсімін (іс-қимылын) бастауға негіздеме болып табылады.

5. Көрсетілетін қызметті алушы Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтаманы алу туралы сұрау салуды Орталыққа береді.

1) орталықтың қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйесінде мәліметтердің бар болған жағдайында 20 (жиырма) минуттың ішінде ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін береді;

2) орталықтың қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болмаған

жағдайында көрсетілетін қызмет берушіге сұрау салу жолдайды.

Содан кейін, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өзінің функционалдық міндеттеріне сәйкес құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орталықтан құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күн ішінде орталықтан ұсынылған сұрау салуды қарау, анықтаманы дайындау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін орталыққа жолдауды жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті беруші орындалған құжаттарды орталыққа табыстауды құжаттарды есепке алу кітабы бойынша жүргізеді.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету барысындағы көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету барысына қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және табыстау;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды алу және жолдау;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттарды қабылдау, жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне сұрау салуды табыстау, орындалған құжаттарды құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталыққа табыстау;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – өтінішті қарау және анықтаманы жасау.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелер:

- 1) ЭҮП;
- 2) электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ);
- 3) «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЖМТ МДҚ АЖ);
- 4) орталық ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі – ХҚКО АЖ АЖО);
- 5) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЖТ МДҚ);
- 6) «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЗТ МДҚ);
- 7) Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ).

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетуімен, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы әр рәсімнің (іс-қимылдың) кезектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында (Құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-қимылдар сипаттамасы)

к о р с е т і л г е н .

8. Көрсетілетін қызметті алушы Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтаманы алу туралы сұрау салуды Орталыққа береді.

1) орталықтың қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйесінде мәліметтердің бар болған жағдайында 20 (жиырма) минуттың ішінде ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесін береді;

2) орталықтың қызметкері мемлекеттік ақпараттық жүйесінде деректер болмаған жағдайда қызмет берушіге сұрау салуды жолдайды.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) басқа көрсетілетін қызметті берушілермен іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

9. Орталықта құжаттарды қабылдау «тосқауылсыз қызмет көрсету» арқылы операция залында жүзеге асырылады, онда орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) және лауазымы көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттарды тапсыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Орталықта құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға стандарттың 10-тармағына сәйкес тиісті құжаттарды қабылдау туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

10. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезінде көрсетілетін қызметті берушінің өтініш беру тәртібі және қызмет алушының рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілік тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген (қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс - қ и м ы л д а р д и а г р а м м а с ы) :

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен электрондық-цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузерінде сақталады (ЭҮП тіркеуден өтпеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін);

2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызмет алу үшін ЭҮП көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау п р о ц е с і) ;

3) 1-ші шарт – ЭҮП-де жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН) логині және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процес – көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-да қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-процес – көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, алушының нысанды толтыруы үшін сұрау салу нысанын экранға шығару (деректерді енгізу), Стандарттың 11-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттарды сұрау нысанына қоса тіркеу ;

6) 4-процес – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыру (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

7) 2-ші шарт – ЭҮП-да ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН сәйкес келуін тексеру;

8) 5-процес – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы х а б а р л а м а н ы қ а л ы п т а с т ы р у ;

9) 6-процес – қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) қызмет алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7-процес – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ЖМТ МДҚ АЖ) электрондық құжатты (қызмет алушының сұранысын) тіркеу және ЖМТ МДҚ АЖ сұранысты ө н д е у ;

11) 3-ші шарт – көрсетілетін қызметті алушы қоса салған құжаттардың Стандартта көрсетілген және қызмет көрсету үшін негіздерге сәйкес келуін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өндеуі);

12) 8-процес – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ АЖ қызмет алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процес – көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қол қойылған жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтаманы электрондық құжат нысанында беру немесе мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауапты электрондық құжат нысанында алу) нәтижесін алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып, қалыптастырылады.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің ХҚКО арқылы қызмет көрсету кезінде адымдық іс-қимылдары және шешімдері (функционалдық өзара іс-қимылдың №2 д и а г р а м м а с ы) :

1) 1-процес – мемлекеттік қызмет көрсету үшін орталық операторының логин мен парольды ХҚКО АЖ АЖО енгізуі (авторизациялау үдерісі);

2) 2-процес – Орталық операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және Орталық қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша көрсетілетін қызметті алушы өкілінің (сенімхат нотариалдық куәландырылған кезде, сенімхатты басқаша куәландырған кезде – сенімхаттың деректері толтырылмайды) деректерін енгізуі;

3) 3-процес – ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы ЖТ МДҚ/ ЗТ МДҚ-на, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхатының деректері туралы сұрау салуды БНАЖ-ға жолдау;

4) 1-ші шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын, сенімхаттың деректерін БНАЖ-да тексеру;

5) 4-процес – қызмет алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректер алу мүмкін еместігі жөнінде х а б а р л а м а қ а л ы п т а с т ы р у ;

6) 5-процес – Орталық операторының қағаз нысанында құжаттардың болуы жөнінде сұрау салуды толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұрау салу нысанына қоса тіркеу және қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ а р қ ы л ы к у ә л а н д ы р у ы ;

7) 6-процес – Орталық операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ АЖ-на жіберу;

8) 7-процес – электрондық құжатты «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ А Ж - н а т і р к е у ;

9) 2-ші шарт – көрсетілетін қызметті алушы қоса салған құжаттардың Стандартта көрсетілген және қызмет көрсетуге негіздерге сәйкес келуін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

10) 8-процес – алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қ а л ы п т а с т ы р у ;

11) 9-процес – көрсетілетін қызметті алушының ХҚКО операторы арқылы «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (жылжымайтын мүлігінің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру (электрондық және қағаз жеткізгіште) немесе қызмет көрсетуден бас тарту

туралы дәлелді жауапты беру);

12. Сұрау салуды өңдеген соң көрсетілетін қызметті алушыға сұрау салуды өңдеудің нәтижелерін көру мүмкіндігі мынадай түрде беріледі:

«ашу» кнопкасын басқаннан кейін – сұрау салу нәтижесі экранның дисплейіне шығарылады;

«сақтау» кнопкасын басқаннан кейін – сұрау салу нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы сұратқан магнитті жеткізгіште Adobe Acrobat форматында сақталады.

13. Қызмет көрсету бойынша қажетті ақпаратты және кеңес беруді call-орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

14. Әрбір іс-қимылды орындау мерзімі көрсетілген іс-қимылдардың (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) мәтіндік кестелік кезектілік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген (ЭҮП арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-қимылдар сипаттамасы).

16. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

Ескерту. Регламент 16-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

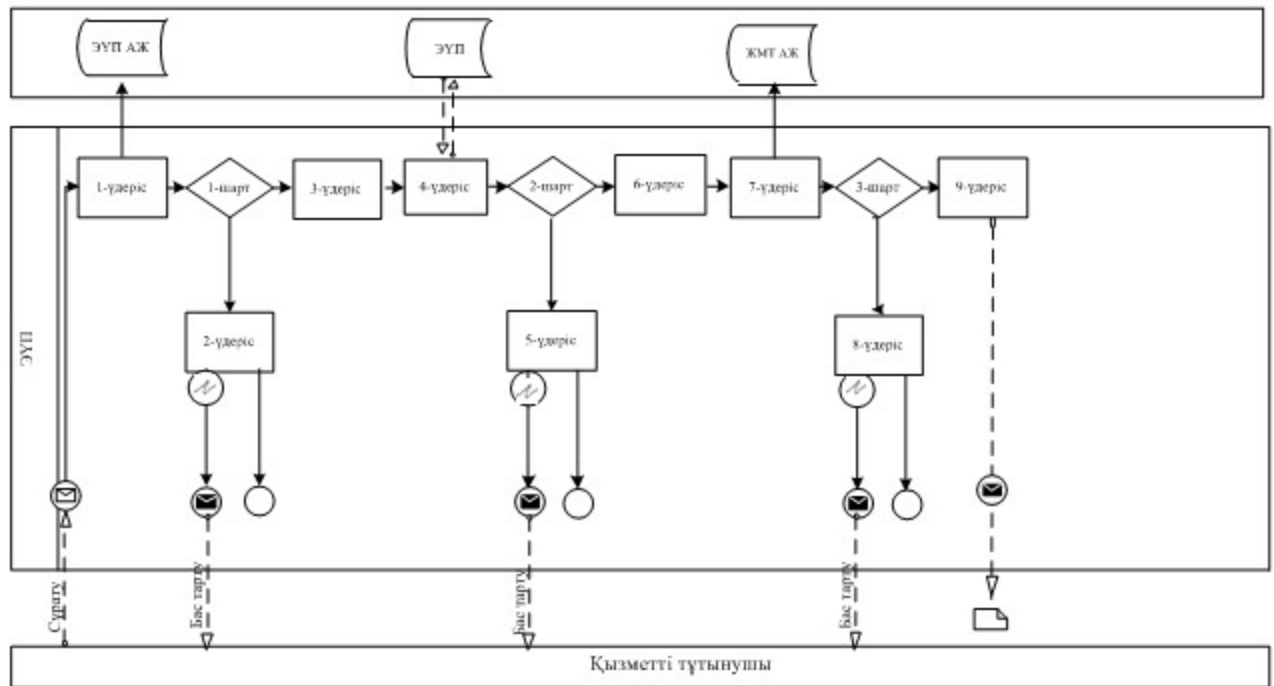
1–кесте. Орталық арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктер іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс-қимылдың (жұмыстар барысы, ағыны) №	1	2	3	4	5
2	Құрылымдық-функционалдық бірліктердің (бұдан әрі – ҚФБ) атауы	ХҚКО АЖ АЖО	Орталық операторы	Орталық операторы	ЖТ МДҚ	Орталық операторы
					Тұтынушының деректерінің болмауына	Э С Қ куәландыру және

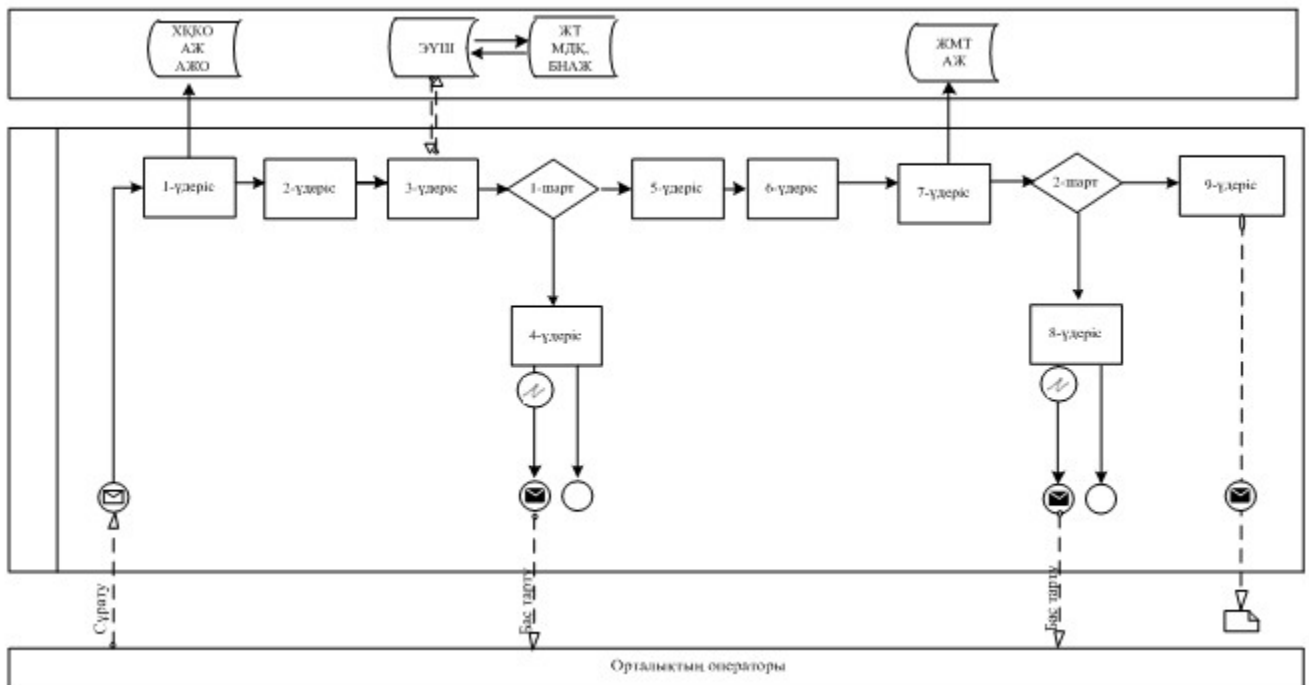
3	Іс-қимылдың (үдерістің, рәсімдеудің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Логин және пароль арқылы Орталықтың операторы авторизациядан өтеді	Қызметті тандайды және сұраныстың деректерін қалыптастырады	Сұранысты ЖТ МДҚ жолдайды	байланысты деректерді алу мүмкін еместігі туралы хабарламаны қалыптастырады	сұранысқа қажетті құжаттарды қоса тіркеуімен сұранысты толтыру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру-жарлық шешімі)	Өтінішке нөмір беру арқылы сұранысты жүйеде тіркеу	Сұранысты сәтті қалыптастыруы туралы хабарламаны көрсету	Сұранысты бағдарлау	Дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Сұранысты сәтті қалыптастыру туралы хабарламаны көрсету
5	Орындау мерзімдері	30 сек-1 мин	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек –1 мин
2	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4 – егер тұтынушының деректерінде бұзушылықтар болған жағдайда; 5 – егер бұзушылықтар болмаса	-	-

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

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы



Шартты белгілер:



«Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 3-қосымша

1-кесте. ЭҮП арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктері іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс-қимылдың (жұмыстар барысы, ағыны) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Қызмет алушы	ЭҮП	ЭҮП	Қызмет алушы	ЭҮП
3	Іс-қимылдың(үдерістің, рәсімдеудің, операцияның)атауы және олардың сипаттамасы	Қызмет алушының ЭСК тіркеу куәлігін компьютердегі ғаламтор-браузеріне тіркеу	Қызмет алушының деректеріндегі бұзушылықтарына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады	Бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады	Сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭСК тандау	Қызмет алушының ЭСК түпнұсқалығының расталмағанына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады
	Аяқтау нысаны(деректер,құжат,	Сұрау салуды сәтті қалыптастыру	Сұратылған электрондық мемлекеттік	Сұратылған электрондық мемлекеттік		Сұратылған электрондық мемлекеттік

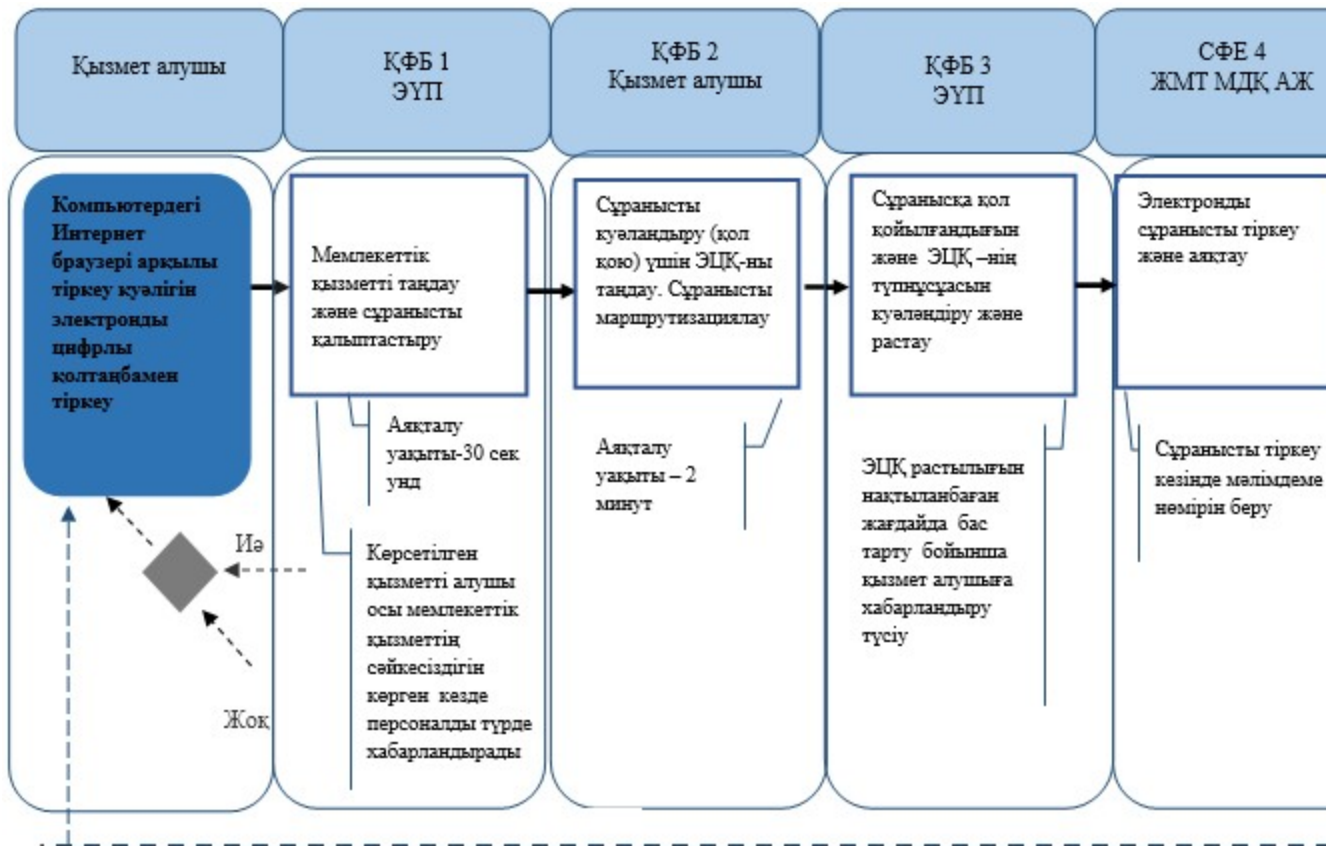
4	ұйымдастыру жарлық шешімі)	бойынша хабарламаны көрсету	қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұранысты бағдарлау	қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру
5	Орындау мерзімдері	10-15 сек	20 сек	20 сек	10-15 сек	10-15 сек
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2-егер алушының деректерінде бұзушылықтар болса, 3-авторизациялау сәтті өткенде	-	-	5-егер ЭСК қате болса, 6-егер ЭСК қатесіз болса	-

«Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру» Мемлекеттік қызмет көрсету регламентіне 4-қосымша

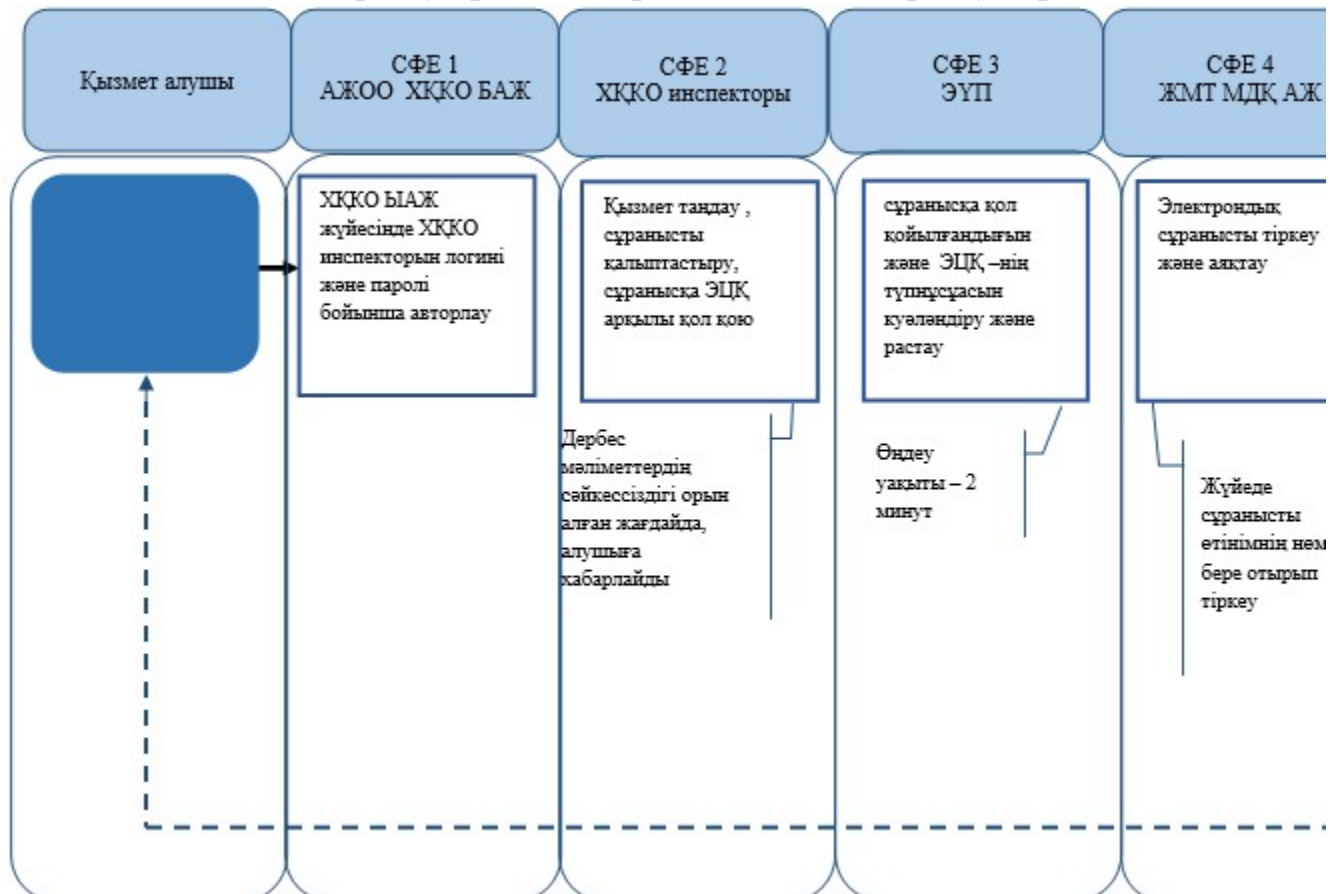
«Жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру» Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесінің Анықтамасы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

* Электрондық үкімет порталы арқылы қызмет көрсету барысында



**** Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында**



*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің, Халыққа қызмет көрсету орталығының, «электрондық үкіметтің веб-порталының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы.



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- ҚФБ және (немесе) қызмет алушының рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдаудың атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өтуі;

- ЖМТ МДҚ АЖ – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» Мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесі;

- ХҚКО БАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі.

- ЖМТ МДҚ АЖ – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» Мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесі;

- ХҚКО БАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі;

- АЖОО ХҚКО БАЖ – автоматтандырылған жұмыс орынының операторы Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі;

- ЭҮП - «Электрондық үкімет» порталы;

- ЭЦҚ - электронно-цифрлық қол таңба.

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 4

ж ы л ғ ы

3 0

қ а н т а р д а ғ ы

№

3 4

б ұ й р ы ғ ы н а

б-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызметі) ҚР көлік және коммуникация министрлігі Халыққа қызмет көрсету мемлекеттік қызметтерін автоматтандыру және бақылау

комитеті «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (әрі - Орталық) арқылы «Облыстардың, Астана және Алматы қалаларының жылжымайтын мүлік орталықтары» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары және олардың филиалдары (одан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

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

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттар пакетін қоса отырып, көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік тіркеу туралы жазбаша өтінішті қағаз жеткізгіште мемлекеттік қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша орталыққа жүгінуі көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының) басталуына негіздеме
б о л ы п т а б ы л а д ы .

5. Өз қызметтік міндеттеріне сәйкес көрсетілетін қызметті беруші қызметкері орталықтан құжаттарды қабылдау тәсілін, Орталықтан құжат есебі кітабы арқылы жүзеге асырылады, содан кейін ағымдағы 1 жұмыс күн ішінде орындауды жүзеге асыру үшін көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына қабылданған құжаттарды береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдауы және беруі;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды жіберуі және көрсетілетін қызметті берушіден алуы;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталықтан құжаттар қабылдауы, жылжымалы мүлік кепілін тіркеу бөліміне сұрау салуды жіберу, орындалған құжаттарды Орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы бойынша тапсыру;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын

жылжымалы мүлік кепілін тіркеу бөлімінің маманы – сұрау салуды қарауы және о р ы н д а у ы .

7. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдардың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1 (Мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-қимылдарының сипаттамасы) және 2-қосымшасында (Функционалдық өзара іс-қимыл сызбанұсқасы) көрсетілген.

4. Халықты қызмет көрсету орталықтары және (немесе) басқа көрсетілетін қызметті берушілер арасындағы өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсетудің процесіндегі ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Құжаттарды қабылдау Орталықтың операциялық залында «тосқауылсыз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған кезінде) және лауазымы көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыру үшін рұқсат берілген у а қ ы т ы – 1 5 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген уақыты – 1 5 м и н у т т а н а с п а й д ы .

Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті беруші стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Құжаттарды қабылдау барысында Орталықта мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы стандарттың 10-тармағына сәйкес қ о л х а т б е р і л е д і .

9. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

Ескерту. Регламент 9-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1-кесте. Мемлекеттік қызмет көсету процесіндегі ҚФБ іс-әрекетінің сипаттамасы

Негізгі процесің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)						
1	Іс-әрекеттің № (жұмыс барысы, ағысы)	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Орталық инспекторы	Тіркеу орган	Тіркеу орган	Тіркеу 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 ал кітабында өті 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	Тіркеу органның қабылдау және беру бөліміне жылжымалы мүлік кепілі тізілімінен үзіндіні беру	Кепіл тізілімінен үзіндіні беру	Қолхат бойы 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 процесс

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

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде

Функционалдық өзара іс-қимыл сызбанұсқасы

Орталық	Қызмет беруші									
<table border="1"><tr><td>О-1. Құжат тексеру</td></tr><tr><td>Толық құжаттар</td></tr><tr><td>О-3. Қолхат беру</td></tr><tr><td>О-2. Қабылдау, құжат есеп кітабына қабылдау туралы жазу</td></tr><tr><td>О-8. Қолхат бойынша орындалған құжаттарды беру</td></tr></table>	О-1. Құжат тексеру	Толық құжаттар	О-3. Қолхат беру	О-2. Қабылдау, құжат есеп кітабына қабылдау туралы жазу	О-8. Қолхат бойынша орындалған құжаттарды беру	<table border="1"><tr><td>О-4. Есеп кітабы бойынша құжат қабылдау</td></tr><tr><td>О-5. Кепіл тізілімінен үзіндісін өңдеу және орындау</td></tr><tr><td>О-6. Орталыққа тапсыру үшін құжаттарды жинау</td></tr><tr><td>О-7. орындалған құжаттарды есеп кітабы бойынша орталыққа беру</td></tr></table>	О-4. Есеп кітабы бойынша құжат қабылдау	О-5. Кепіл тізілімінен үзіндісін өңдеу және орындау	О-6. Орталыққа тапсыру үшін құжаттарды жинау	О-7. орындалған құжаттарды есеп кітабы бойынша орталыққа беру
О-1. Құжат тексеру										
Толық құжаттар										
О-3. Қолхат беру										
О-2. Қабылдау, құжат есеп кітабына қабылдау туралы жазу										
О-8. Қолхат бойынша орындалған құжаттарды беру										
О-4. Есеп кітабы бойынша құжат қабылдау										
О-5. Кепіл тізілімінен үзіндісін өңдеу және орындау										
О-6. Орталыққа тапсыру үшін құжаттарды жинау										
О-7. орындалған құжаттарды есеп кітабы бойынша орталыққа беру										

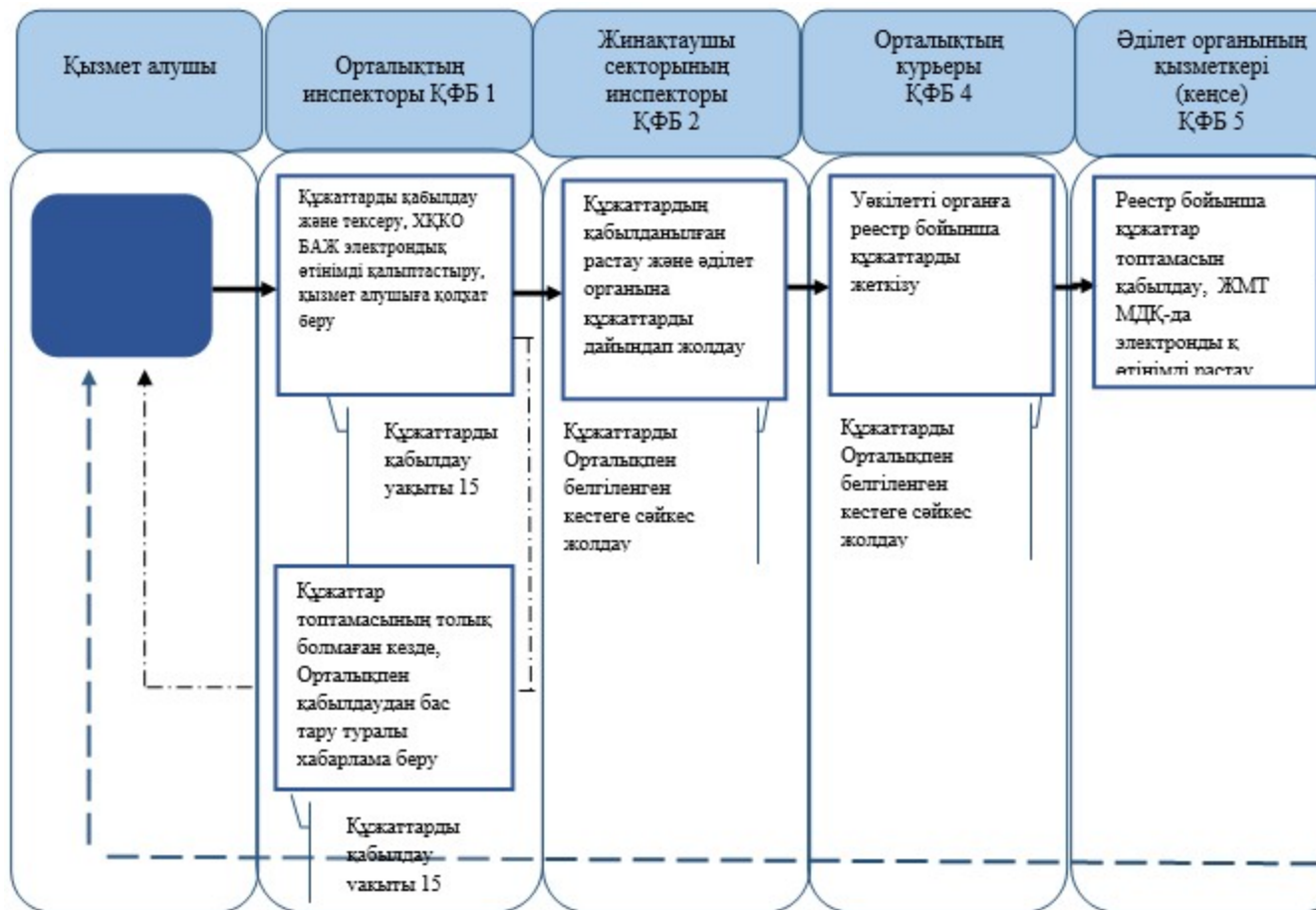
«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілі жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің Анықтамасы

Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

* Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында



*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: қызмет берушінің (жұмыскерлердің) құрылымдық бөлімшелерінің, халыққа қызмет көрсету орталығының;



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- қызмет алушының процедурасының (әрекетінің) аталуы және (немесе) ҚФБ;



- таңдау нұсқасы;



- келесі процедураға (әрекетке) өту;

Қ а з а қ с т а н

Ә д і л е т

2 0 1 4

ж ы л ғ ы

3 0

№

3 4

б ұ й ы р ғ ы н а

7-қосымша

Р е с п у б л и к а с ы

м и н и с т р і н і ң

қ а ң т а р д а ғ ы

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі - қызмет) аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – қызметі беруші) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы және «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1586 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру» мемлекеттік қызмет стандарты (бұдан әрі – стандарт) негізінде көрсетіледі.

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

3. Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтама мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес көзделген нысанындағы сұрау салу мемлекеттік қызметті көрсету бойынша қызмет берушінің рәсімдерінің (іс-қимылын) бастауға негізі болып табылады.

5. Көрсетілетін қызметті алушы жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтаманы алу туралы сұрау салуды орталыққа береді, содан кейін көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өз функционалдық міндеттеріне сәйкес, құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орталықтан қабылдауды жүзеге асырады, көрсетілетін қызметті беруші орталықтан ұсынылған сұрау салуларды қарауды жүзеге асырады, анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін Орталыққа жолдайды, орындалған құжаттарды құжаттарды есепке алу кітабы бойынша Орталыққа табыстауды жүзеге асырады.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатындар тізімі:

- 1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және табыстау;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды алу және жолдау;
- 3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орталықтан құжаттарды қабылдау, жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне сұрау салуды беру, орындалған құжаттарды құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орталыққа беру;
- 4) көрсетілетін қызметті берушінің жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – өтінішті қарау және анықтаманы жасау.

Мемлекеттік қызметті көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелер:

- 1) ЭҮП;
- 2) электрондық үкімет шлюзы (бұдан әрі – ЭҮШ);
- 3) «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЖМТ МДҚ АЖ);
- 4) орталық ақпараттық жүйесінің автоматтандырылған жұмыс орны (бұдан әрі – ХҚКО АЖ АЖО);
- 5) «Жеке тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЖТ МДҚ);
- 6) «Заңды тұлғалар» мемлекеттік деректер қоры (бұдан әрі – ЗТ МДҚ);
- 7) Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйе (бұдан әрі – БНАЖ).

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсетілген құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы әр рәсімдердің (іс-қимылдың) кезектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1-қосымшасында (құрылымдық-функционалдық бірліктердің орталық арқылы іс-қимылдарының сипаттамасы) көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) басқа қызмет берушілермен әрекеттесу тәртібін, сонымен қатар мемлекеттік қызметтерді көрсету барысындағы ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. Орталықта құжаттарды қабылдау «тосқауылсыз қызмет көрсету» арқылы операция залында жүзеге асырылады, онда орталық қызметкерінің тегі, аты,

әкесінің аты (бар болған жағдайда) және лауазымы көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Орталықта құжаттарды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға стандарттың 10-тармағына сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

9. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезіндегі өтініш беру тәртібі мен рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі тәртібінің сипаттамасы осы Регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген (Қызмет көрсету кезіндегі функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы):

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП-да өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен электрондық-цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузерінде сақталады (ЭҮП-да тіркеуден өтпеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін);

2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызмет алу үшін ЭҮ-наП көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау п р о ц е с і) ;

3) 1-ші шарт – ЭҮП-де жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН) логині және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процес - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-да қ а л ы п т а с т ы р у ;

5) 3-процес - көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының сұрау нысанына Стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, нысандарды (деректер енгізуді) толтыруы;

6) 4-процес – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

7) 2-ші шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімінің ЭҮП-да және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ

сәйкестендіру деректерінің сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестікті тексеру;

8) 5-процес – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процес – қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7-процес – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ЖМТ МДҚ АЖ) тіркеу және ЖМТ МДҚ АЖ-да сұрау салуды өңдеу;

11) 3-ші шарт – көрсетілетін қызметті берушінің стандартта көрсетілген қоса берген құжаттарының және қызмет көрсету негіздемелерімен сәйкестігін тексеруі (өңдеуі);

12) 8-процес – ЖМТ МДҚ АЖ-да көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процес – көрсетілетін қызметті алушының ЖМТ МДҚ АЖ-да қызмет нәтижесін (жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы немесе мемлекеттік қызметті беруден бас тарту туралы дәлелді жауап) алуы. Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ пайдалана отырып, қалыптастырылады.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің ХҚКО арқылы адымдық іс-қимылдары және шешімдері (Қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы) осы Регламенттің 2-қосымшасында келтірілген:

1) 1-процес – мемлекеттік қызмет көрсету үшін ХҚКО операторының ХҚКО АЖ АЖО-ға логин мен парольды енгізуі (авторизациялау үдерісі);

2) 2-процес – Орталық операторының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және Орталық қызметкерімен көрсетілетін қызметті алушының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушының сенімхат бойынша өкілінің (сенімхат нотариалдық куәландырылған кезде, сенімхатты басқаша куәландырған кезде – сенімхаттың деректері толтырылмайды) деректерін енгізуі;

3) 3-процес – ЭҮШ арқылы көрсетілетін қызметті алушының деректері туралы ЖТ МДҚ/ ЗТ МДҚ-на, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің сенімхатының деректері туралы сұрау салуды БНАЖ-ға жолдау;

4) 1-ші шарт – көрсетілетін қызметті алушының деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да болуын, сенімхаттың деректерінің БНАЖ-да болуын тексеру;

5) 4-процес – көрсетілетін қызметті алушы деректерінің ЖТ МДҚ/ЗТ МДҚ-да, сенімхат деректерінің БНАЖ-да болмауына байланысты деректер алу мүмкін еместігі жөнінде хабарлама қалыптастыру;

6) 5-процес – Орталық операторының қағаз нысанында құжаттардың болуы жөнінде сұрау салуды толтыруы және көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды сканерден өткізуі, оларды сұрау салу нысанына қоса тіркеу және қызмет көрсетуге толтырылған сұрау салу нысанын (енгізілген деректерді) ЭЦҚ арқылы куәландыруы;

7) 6-процес – Орталық операторының ЭЦҚ куәландырылған (қол қойылған) электрондық құжатты (қызмет алушының сұрау салуын) ЭҮШ арқылы «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ АЖ-не жіберу;

8) 7-процес – электрондық құжатты «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ АЖ-да тіркеу;

9) 2-ші шарт – көрсетілетін қызметті алушының Стандартта көрсетілген қоса берген құжаттарының және қызмет көрсетуге негіздемелермен сәйкес келуін көрсетілетін қызметті берушінің тексеруі (өңдеуі);

10) 8-процес – көрсетілетін қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылып отырған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

11) 9-процес – көрсетілетін қызметті алушының ХҚКО операторы арқылы «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» МДҚ АЖ-де қалыптастырылған қызмет нәтижесін алуы (Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтама (электрондық және қағаз жеткізгіште) немесе қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап);

11. Қызметті көрсетуге сұрау салу нысандарын толтыру бойынша іс-қимылдарды сипаттау:

1) ЭҮП кіру үшін көрсетілетін қызметті алушының ЖСН, логинді және парольды енгізу;

2) Осы Регламентте көрсетілген қызметті тандау;

3) «Қызметке online тапсырыс беру» кнопкасы арқылы қызметке тапсырыс беру;

4) сұрау салуды толтыру және электрондық нысанда қажетті құжаттарды тіркеу;

ЭҮП көрсетілетін қызметті алушы тіркеу нәтижесі бойынша ЖСН автоматты түрде тандалады;

көрсетілетін қызметті алушы «сұрау салуды жіберу» кнопкасы арқылы сұрау салуды куәландыруын (қол қоюды) жүзеге асырады;

5) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ тіркеу куәлігін тандау;

6) сұрау салуды куәландыру (қол қою) – көрсетілетін қызметті алушы «қол

кою» кнопкасы арқылы сұрау салуды куәландыруды (қол қоюды) жүзеге асырады, содан кейін сұрау салуды ЖМТ МДҚ АЖ-не өндеуге жібереді;

7) сұрау салуды ЖМТ МДҚ АЖ өндеу;

8) пайдаланушының дисплей экранында келесі ақпарат көрсетіледі: ЖСН; сұрау салу нөмірі; қызмет түрі; сұрау салу мәртебесі; қызметті көрсету мерзімі;

«мәртебесін жаңарту» кнопкасы арқылы көрсетілетін қызметті алушыға сұрау салуды өндеу нәтижесін қарау мүмкіндігі ұсынылады;

ЭҮП-да жауапты алғаннан кейін «нәтижесін қарау» кнопкасы шығады.

12. Сұрау салуы өңделген соң көрсетілетін қызметті алушыға сұрау салудың өңдеудің нәтижелерін көру мүмкіндігі мынадай түрде беріледі:

«ашу» кнопкасын басқаннан кейін – сұрау салудың нәтижесі экранның дисплейіне шығарылады;

«сақтау» кнопкасын басқаннан кейін – сұрау салудың нәтижесі көрсетілетін қызметті алушы сұратқан магнитті жеткізгіште Adobe Acrobat форматында сақталды.

13. Қызмет көрсету бойынша қажетті ақпаратты және кеңес беруді call-орталығының 1414 телефоны арқылы алуға болады.

14. Әрбір іс-қимылды орындау мерзімін көрсетілген іс-қимылдардың (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) мәтіндік кестелік кезектілік сипаттамасы осы Регламенттің 3-қосымшасында көрсетілген (ЭҮП арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктердің іс-қимылдарының сипаттамасы).

14. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 4-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

Ескерту. Регламент 14-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

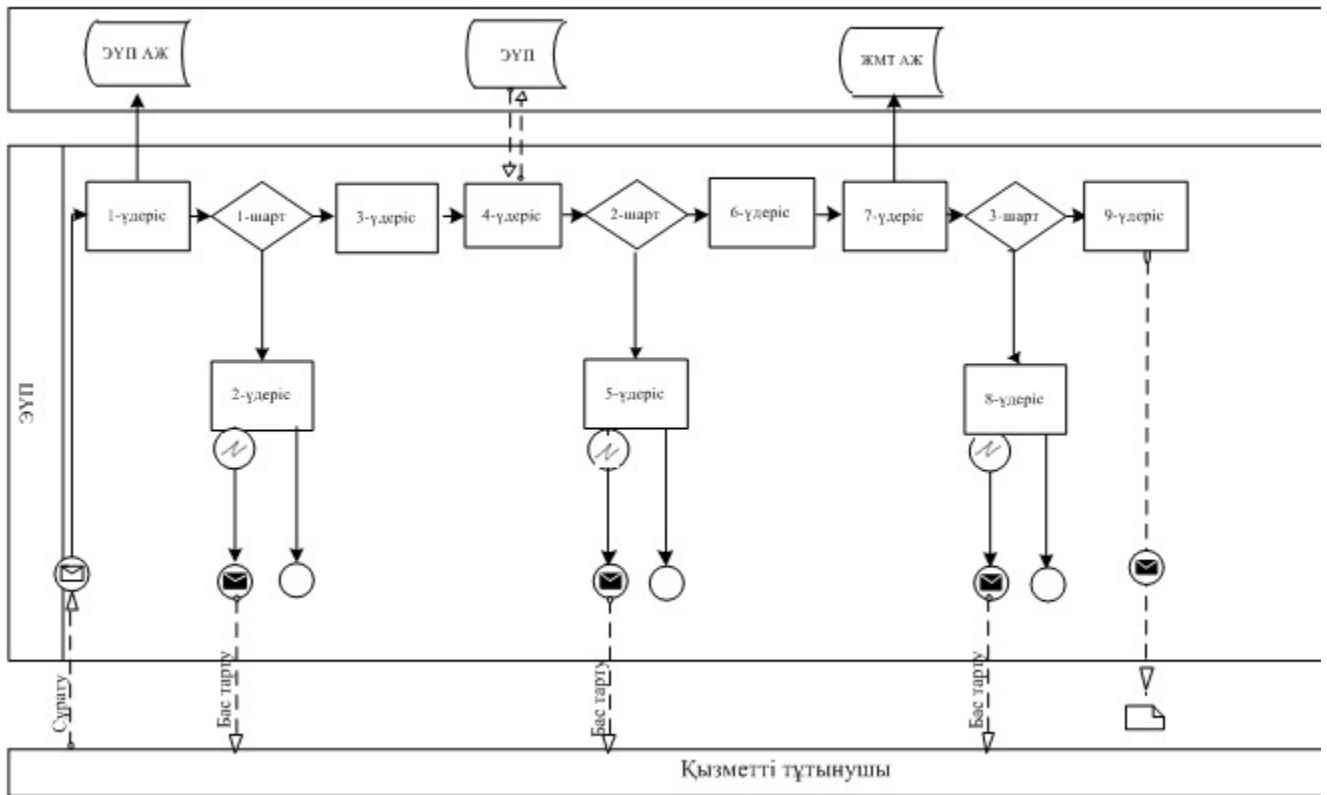
«Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

2-кесте. Орталық арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-қимылдарының сипаттамасы

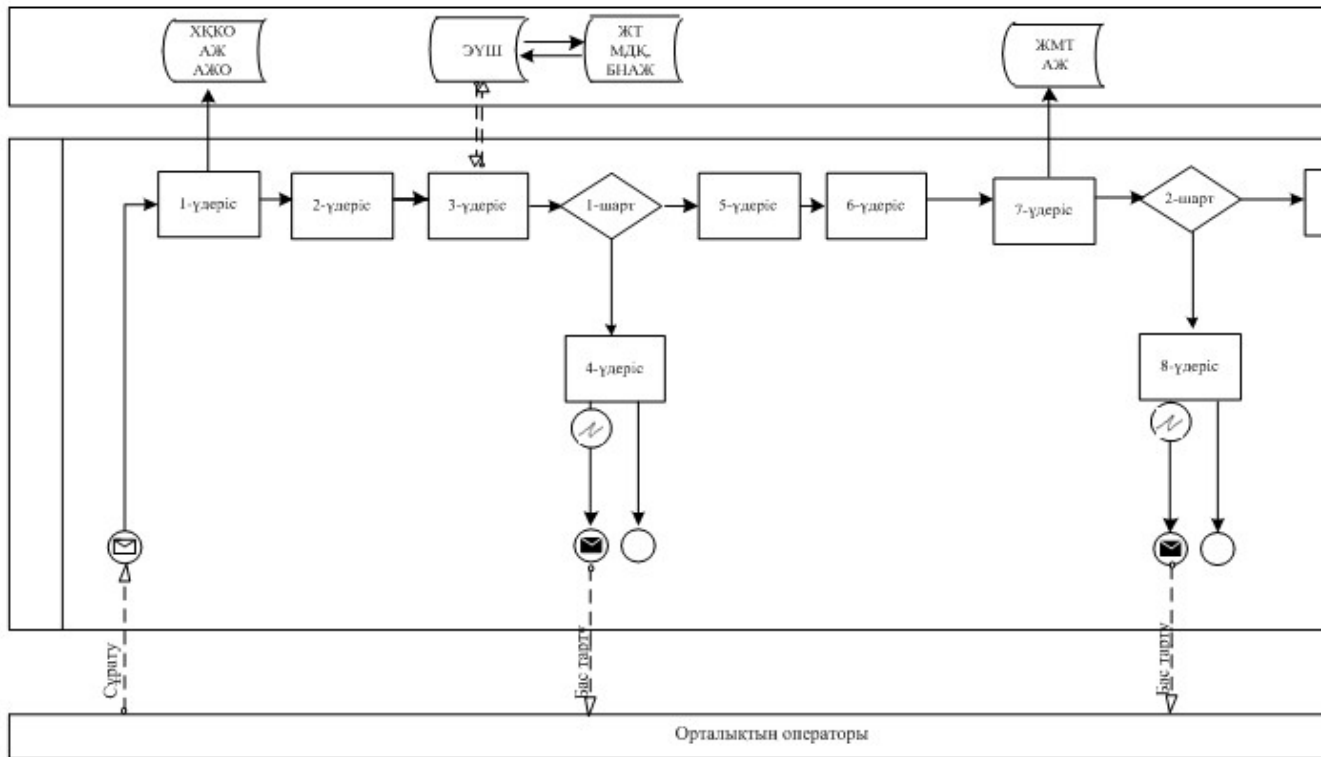
1	Іс-қимылдың (жұмыс барысы, ағыны) №	1	2	3	4	5	6
2	ҚФБ атауы	ХҚКО АЖ АЖО	Орталық операторы	Орталық операторы	ЖТ МДҚ	Орталық операторы	Орталық операторы
3	Іс-қимылдың (рәсімнің, удерістің, операцияның) атауы және олардың сипаттауы	Логин және пароль арқылы Орталық операторы авторизациядан өтеді	Қызметті тандайды және сұраныс деректерін қалыптастырады	ЖТ МДҚ сұранысты жолдау	Қызмет алушының деректерінің болмауына байланысты деректерді алу мүмкіндігінің болмауы туралы хабарламаны қалыптастыру	Қажетті құжаттар сұрау салу нысанына тіркей отырып сұрау салуды толтыру және ЭЦҚ куәландыру	ЭҮӨП ЭЦҚ-1 куәлан (қойы. құжат)
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастырушы-өкімдік шешім)	Өтінішке нөмір беру арқылы сұранысты тіркеу	Сұранысты сәтті қалыптастыру туралы хабарламаны көрсету	Сұранысты бағдарлау	Дәлелді бас тартуды қалыптастыру	Сұранысты сәтті қалыптастыру туралы хабарламаны көрсету	Сұран бағдар
5	Орындау мерзімі	30 сек – 1 минута	30 сек	1,5 мин	1,5 мин	30 сек – 1 минута	1 мину
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2	3	4 – егер қызмет алушының деректерінде бұзушылықтар болса; 5– бұзушылықтар болмаса	-	-	-






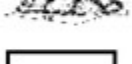
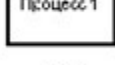




«Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 1 диаграммасы



Орталық арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде функционалдық өзара іс-қимылдың № 2 диаграммасы



-  Бастапқы хабарлама
-  Аяқтаушы хабарлама
-  Аралық хабарлама
-  Аяқтаушы қарапайым оқиға
-  Қате
-  Оқиғалар-таймерлер
-  Ақпараттық жүйе
-  Үдеріс
-  Шарт
-  Хабарламалар ағыны
-  Басқару ағыны
-  Соңғы тұтынушыға ұсынылатын электрондық құжат

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне
3-қосымша

1 – кесте. ЭҮП арқылы құрылымдық-функционалдық бірліктерінің іс-қимылдарының сипаттамасы

1	Іс-қимылдың(жұмыстар барысы, ағыны) №	1	2	3	4	5
2	ҚФБ атауы	Қызмет алушы	ЭҮП	ЭҮП	Қызмет алушы	ЭҮП
3	Іс-қимылдың(үдерістің, рәсімдеудің, операцияның)атауы және олардың сипаттамасы	Қызмет алушының ЭСҚ тіркеу куәлігін компьютердегі ғаламтор-браузеріне тіркеу	Қызмет алушының деректеріндегі бұзушылықтарына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады	Бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады	Сұранысты куәландыру (қол қою) үшін ЭСҚ тандау	Қызмет алушының ЭСҚ түпнұсқалығының расталмағанына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастырады
4	Аяқтаунысаны(деректер,құжат, ұйымдастыру-өкілдік шешімі)	Сұрау салуды сәтті қалыптастыру бойынша хабарламаны көрсету	Сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру	Сұранысты бағдарлау	Сұратылған электрондық мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру
5	Орындау мерзімдері	10-15 сек	20 сек	20 сек	10-15 сек	10-15 сек
6	Келесі іс-қимылдың нөмірі	2-егер алушының деректерінде бұзушылықтар болса, 3-авторизациялау сәтті өткенде	-	-	5-егер ЭСҚ қате, 6-егер ЭСҚ қатесіз	-

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

«Жылжымайтын мүлікке тіркелген және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру»

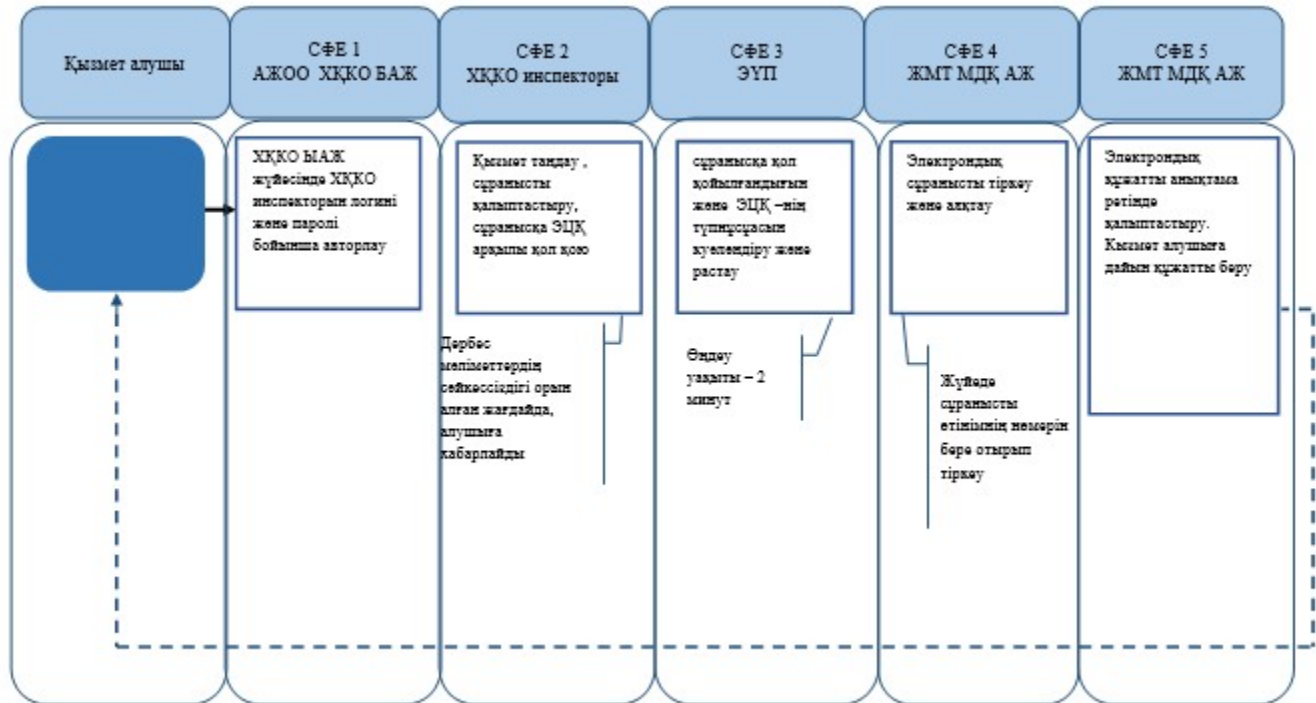
Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің Анықтамасы

Ескерту. Регламент 4-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

* Электрондық үкімет порталы арқылы қызмет көрсету барысында



* Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында



*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің, Халыққа қызмет көрсету орталығының, «электрондық үкіметтің веб-порталының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы.



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- ҚФБ және (немесе) қызмет алушының рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

→ - келесі рәсімге (іс-қимылға) өтуі;

- ЖМТ МДҚ АЖ – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» Мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесі;

- ХҚКО БАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі;

- АЖОО ХҚКО БАЖ – автоматтандырылған жұмыс орынының операторы Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі;

- ЭҮП - «Электрондық үкімет» порталы;

- ЭЦҚ - электронно-цифрлық қол таңба.

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 4

ж ы л ғ ы

3 0

қ а н т а р д а ғ ы

№

3 4

б ұ й р ы ғ ы н а

8-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (әрі – орталық) арқылы аумақтық әділет органдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1586 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартының (бұдан әрі - стандарт) негізінде көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Көрсетілетін қызметті алушының стандарттың 9-тармағында көзделген құжаттары пакетін қоса отырып, мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша орталыққа қағаз нысанында мемлекеттік тіркеу туралы жазбаша өтінішпен келген кезде мемлекеттік қызмет көрсету бойымен көрсетілетін қызметті берушінің (іс-қимылдарының) басталуына негіздеме болып табылады.

5. Өз қызметтік міндеттеріне сәйкес көрсетілетін қызмет берушінің қызметкері құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орталықтан құжаттарды қабылдайды, содан кейін ағымдағы жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің жауапты қызметкеріне қабылданған құжаттарды береді, ол 1 жұмыс күні ішінде орындауды жүзеге асырады.

3. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзара іс-қимылының сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізімі:

1) Орталықтың инспекторы – құжаттарды қабылдау және беру;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды жіберу және көрсетілетін қызметті берушіден құжаттарды алу;

3) көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері – құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орталықтан құжаттарды қабылдау, тіркеу істерін іздеу және жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне тапсыру, орындалған құжаттарды Орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы бойынша тапсыру;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері – өтінішті қарау және орындау.

8) Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдардың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) кезектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1 (Құрылымдық

функционалдық бірліктер іс-қимылдарының сипаттамасы) және 2(Функционалдық өзара іс-қимылдар сызбанұсқасы) қосымшаларында көрсетілген.

4. Халықты қызмет көрсету орталығының және (немесе) басқа көрсетілетін қызметті берушілер арасындағы өзара іс-қимыл тәртібінің, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Орталықта құжаттарды қабылдау «тосқауылсыз қызмет көрсету» арқылы операция залында жүзеге асырылады, онда орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) және лауазымы көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыруға рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетуге рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды.

Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Орталықта құжаттарды қабылдау кезінде мемлекеттік қызметті алушыға стандарттың 10-тармағына сәйкес тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і .

9. Әрбір құрылымдық функционалдық бірліктердің қарапайым іс-қимылдарының (рәсімдер, функциялар, операциялар) кезектілігінің мәтіндік кестелік сипаттамасы әрбір іс-қимылдың орындалу мерзімін көрсете отырып, осы Регламенттің 1-қосымшасында (Құрылымдық функционалдық бірліктер іс-қимылдарының сипаттамасы) көрсетілген.

10. Іс-қимылдардың (мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде) қисынды кезектілігі арасындағы өзара байланысты көрсететін сызбаға және құрлымдық функционалдық бірліктер осы Регламенттің 2-қосымшада көрсетілген.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында к е л т і р і л с і н .

Ескерту. Регламент 11-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1-кесте. ҚҚБ іс-қимылының сипаттамасы

Негізгі процестің 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	Қызмет берушінің жұмыскері	Тіркеу бөлімінің жұмыскері	Қызмет берушінің жұмыскері	Орталықтың жинақтаушы бөлімінің инспекторы	Орталық бөлімінің инспекторы
3	Ис-әрекеттің (процес, 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	өтінішті қарау және орындау	Орталыққа беру үшін құжаттарды жинау	Орындалған құжаттарды қабылдау	Қызмет алушы беруші орындалған құжатты қабылдау
4	Аяқталу нысаны (мәліметтер, құжат, ұйымдастыру-өкімдік шешім)	Орталықтың жинақтаушы бөліміне беру	Қызмет берушіге 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 құжатты есепке кітабы бойын беру
5	Орындалу мерзімі	15 минут	Күніне 2 рет	Іздеуге және бір тіркеу ісін беру үшін 30 минут	Бір сауалды орындауға 3 күн	Күніне 2 рет	Күніне 2 рет	3 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4	5	6	7	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процес (жұмыс барысы, ағыны)			
Орталық	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (ті бөлімі)
		5. Орындау үшін орындаушыға тіркеу	

1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	істерін іздеу және беру жіберіледі	6. Өтінішті қарау : 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			

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

Функционалдық іс-қимыл сызбанұсқасы

Орталық	Көрсетілетін қызметті беруші
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">О-1. Құжат тексеру</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Толық құжаттар</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">О-3. Қолхатты беру</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">О-2. Қабылдау, құжат есеп кітабына қабылдау туралы жазу</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">О-9. Өтініш бойынша орындалған құжаттарды беру</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">О-4. Есеп кітабы бойынша құжат қабылдау</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">О-5. Орындаушыға орындау үшін тіркеу ісін іздеу және беру</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">О-6. Сұрау салуды қарастыру және орындау</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">О-7. Орталыққа тапсыру үшін құжаттарды жинау</div>

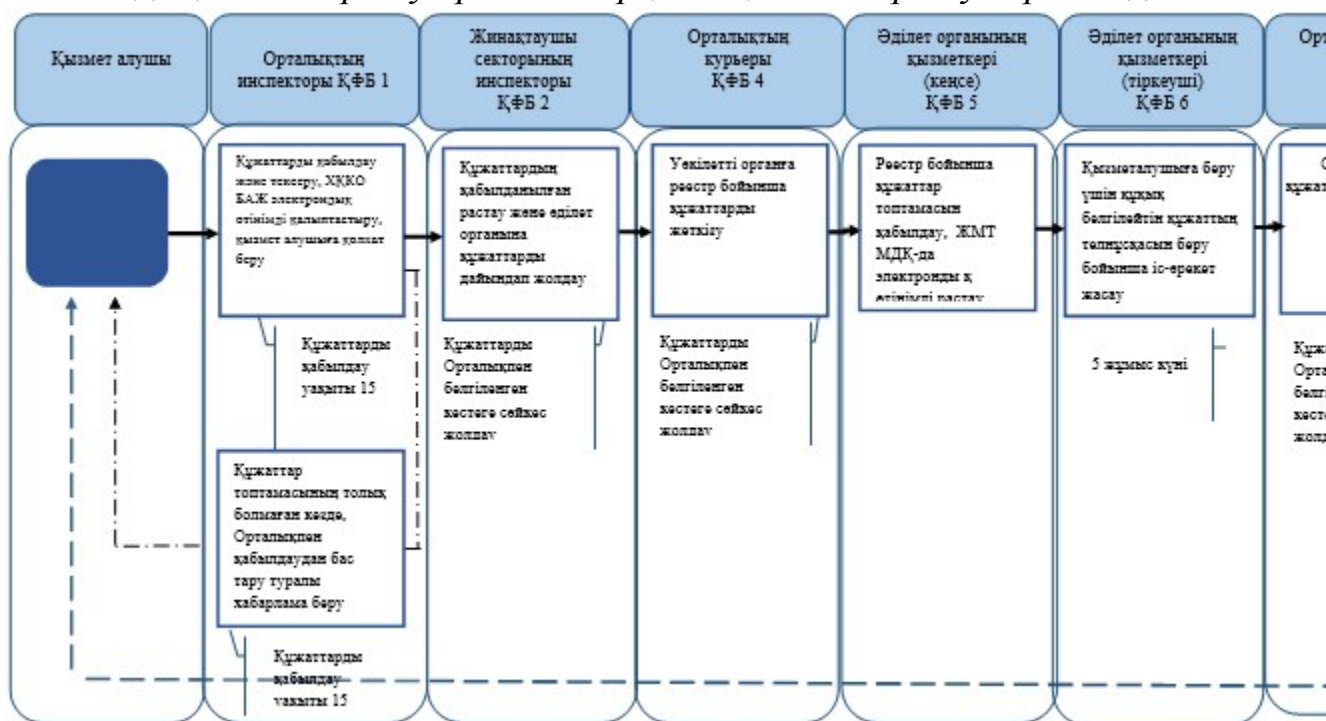
«Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру»

«Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру»

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің Анықтамасы

Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

* Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында



*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің, Халыққа қызмет көрсету орталығының, «электрондық үкіметтің веб-порталының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы.



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- ҚФБ және (немесе) қызмет алушының рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өтуі;

- ЖМТ МДҚ АЖ – «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» Мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесі;

- ХҚКО Б.А.Ж – Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі.

«Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызметі) мемлекеттік көрсетілетін қызметін «Облыстар, Астана және Алматы қалаларының жылжымайтын мүлік орталықтары» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы және сұрау салу беру бөлігінде www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық паспортын беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процессінде құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша сұрау салу көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету жөніндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының) басталуына негіздеме болып табылады.

5. Көрсетілетін қызметті алушы орталықтан қызметті алу туралы сұрау салу жібереді, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өз лауазымдық міндеттеріне байланысты орталықтан құжаттарды есепке алу кітабы арқылы

құжаттарды қабылдайды, келіп түскен сұрау салуларды қарастырып, анықтама дайындап, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа құжаттарды есепке алу кітабы арқылы тапсырады.

3. Көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процессіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) Орталық – құжаттарды қабылдау және тапсыру;
- 2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды жіберу және көрсетілетін қызметті берушіден алу;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат) – мұрағаттық құжаттарды өтініштер бойынша іздеу;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші (техник-түгендеуші) – жылжымайтын мүлік объектілеріне өтініштер бойынша шығу, дала және камералды жұмыстарын атқару, техникалық паспорт әзірлеу.

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатыстырылған ақпараттық жүйелер:

- 1) ЭҮП;
- 2) «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесі (бұдан әрі - ЖМТ МДҚ АЖ);

7. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдардың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы өзара рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1 ((процестер, рәсімдер, операциялар) іс-қимылдар және жылжымайтын мүлік түріні байланысты мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі олардың сипаттамасы) және 2 (Функционалды өзара іс-қимыл сызбанұсқасы) қосымшасында көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық залда «тосқауылсыз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, онда орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген (бар болғанда) және лауазымы көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының күтуге рұқсат берілгін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілгін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Орталықта құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға стандарттың 10-тармағына сәйкес тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді орталықтың қызметкері «терезе» арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті 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.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезіндегі өтініш беру кезіндегі өтініш беру тәртібі мен рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП-да өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен электрондық-цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузерінде сақталады (ЭҮП-да тіркеуден өтпеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін);

2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызмет алу үшін ЭҮП-на көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі);

3) 1-ші шарт – ЭҮП-де жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН) логині және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процес - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-да қалыптастыру;

5) 3-процес - көрсетілетін қызметті алушының осы Регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының сұрау нысанына стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, нысандарды (деректер енгізуді) толтыруы;

6) 4-процес – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (

қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

7) 2-ші шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімінің ЭҮП-да және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестікті тексеру;

8) 5-процес – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

9) 6-процес – қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою);

10) 7-процес – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қорының ақпараттық жүйесінде (бұдан әрі – ЖМТ МДҚ АЖ) тіркеу және ЖМТ МДҚ АЖ-да сұрау салуды өңдеу;

11) 3-ші шарт – көрсетілетін қызметті берушінің стандартта көрсетілген қоса берген құжаттарының және қызмет көрсету негіздемелерімен сәйкестігін тексеру (өңдеу);

12) 8-процес – «ЖМТ» МДҚ АЖ көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процес – көрсетілетін қызметті алушының қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарландыру алуы.

11. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

Ескерту. Регламент 11-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

1-кесте. Пәтерлерге, жатақханалардағы бөлмелерге техникалық паспортты беру

1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2
2	Атауы	ХҚКО	Қызмет беруші
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	ХҚКО түскен құжаттар, толықтығын тізілім бойынша те
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру, тізілім құрастыру	Журналға тіркеу, мұрағатқа ті бойынша тапсыру
5	Атқару мерзімі	15 минут	15 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3

кестенің жалғасы

3	4	5	6
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (техник-түгендеуші)	Қызмет беруші (техник-түгендеуші)
Тізім бойынша қабылдау	Сұрау салу бойынша мұрағаттық істерді іздеу	бөлім журналына деректерді енгізу	Жылжымайтын мүлік иесіне құқық иесіне немесе сен өкіліне шығу уақытын белгі сенімхат бойынша)
Журналға қол қою	Тізім және журнал бойынша бөлім басшысына құжаттарды беру	Мұрағат журналында қол қою	Шығу
10 минут	30 минут	10 минут	3 күн
4	5	6	7

кестенің жалғасы 1

Негізгі іс-әрекет ісі (жүріс, жұмыстың ағымы)			
1	Іс-әрекеттің № (жүріс, жұмыстың ағымы)	7	8
2	Атауы	Уәкілетті орган (түгендеуші техник)	Уәкілетті орган (мұрағат)
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 енгізу, түгендеуші істерін ұйымдастыру немесе бар болу түгендеуші істеріне өзгерістерді енгізу	Техникалық паспорттың данасын журнал бойы сақтауға қабылдайды
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Дайын техникалық паспортты мұрағат бөліміне және құжаттарды беру бөліміне жібереді	Журналға қол қояды
5	Атқару мерзімі	1 күн	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	8	9

кестенің жалғасы

9	10	11	12
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші	Қызмет беруші	ХҚКО
Мекен-жай бойынша түгендеу істерін (техникалық құжаттар) орналастырады	ХҚКО-на жолдау үшін журнал бойынша техникалық құжаттың 2-ші данасын қабылдайды	ХҚКО-на тізілім бойынша техникалық құжаттың 2-ші данасын арызданушыға беру үшін жолдайды	Техникалық құжатты қол негізінде Иесіне немесе о атынан әрекет етуші сенімді ө береді
Сақтау	Журналға қол қою	Тізімде белгі қою	Техникалық құжатты алған ту қызмет алушы журналда қол к
10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
10	11	12	

1-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ХҚКО	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (техникалық түгендеуші)
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілімді құру	2. Тізілім арқылы ХҚКО-нан келетін құжаттардың толығына тексеру	3. Тізіліммен қабылдау	5. Бөлім журналына мәліметті түсіру
		4. Құжаттарды тапсырыс арқылы мұрағаттан іздеу	6. Жылжымайтын мүлік иесіне және құқық иесіне уақытын белгілеу
			7. Тұрғын жайдың абрисін жасап нақты өлшемін далалық жұмыстарының нәтижелерін қорытынды тұрғын жайдың жоспарын сызу, техникалық пасп заңдылыққа сәйкес толтыру қажет болған жағд жылжымайтын мүліктің жалпы ауданының өлш өзгерту жөнінде қорытынды жасау техникы сипаттамаларын базаға енгізу, түгендеу, жұме 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	11. ХҚКО техникалық төлқұжаттың тізілім	9. Түгендеу құжаттары (техникалық паспорт)	

хат арқылы келген кісіге қолхатпен беріледі	арқылы 2-ші данасын қызмет алушыға беру	мекенжайы бойынша бөлінеді
---	---	----------------------------

2-1-кесте. Жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарына техникалық паспортын беру

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2	3
2	Атауы	ХҚКО	Қызмет беруші	Қызмет бер мұрағат)
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның суреттеуі	Құжаттарды тексеру, қабылдау	Тізілім бойынша ХҚКО алынған құжаттарды тексеру	Тізілім бойы қабылдау
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Журналға тіркеу және қолхат беру, тізілім құрастыру	Журналға тіркеу, мұрағаттық тізілім бойынша тапсыру	Журналға қою
5	Орындау мерзімі	15 минут	15 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (техник-түгендеуші)	Қызмет беруші (техник-түгенд
Сұрау салу бойынша мұрағаттық істерді іздеу	бөлім журналына деректерді енгізу	Жылжымайтын мүлік иесіне және құқық иесіне немесе сенімді өкіліне шығу уақытын белгілеуі (сенімхат бойынша)	Жер телімін абриске түсіру, да жұмыстарының нәтижелер з е р д е л е у . Жер телімінің жоспары я құрылыс жоспарының сызба паспортты заңдылықтарға сә толтыру, жылжымайтын мүл жалпы ауданының өзгерген жөнінде қорытынды жас техникалық сипаттаманы бе енгізу немесе түгенд құжаттарының өзгерістерін ені
Тізім және журнал бойынша бөлім басшысына құжаттарды беру	Мұрағат журналында қол қою	Шығу	Дайындалған техникалық пасп мұрағат бөліміне және құжатт қайтару бөліміне жіберу
30 минут	10 минут	3 күн	5 күн
5	6	7	8

2-1-кестенің жалғасы

Негізгі поцестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)			
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	8	9

2	Атауы	Қызмет беруші	Қызмет беруші
3	Іс-әрекеттің атауы	Техникалық паспорттың 1-ші нұсқасын журнал бойынша, сақтауға және тізілімге сипаттамаларын жазады	Түгендеу жұмыстары (техникалық паспорттар) мекен-жай жинақталады
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Журналға қол қояды	Сақтау
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10

кестенің жалғасы

10	11	12
Қызмет беруші	Қызмет беруші	ХҚКО
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 иәде оның атынан іс-әрекет е сенім хат арқылы қолхат бойы беріледі
Журналға қол қояды	Тізілімге белгілеу	Өтініш беруші құжатты алғ жөнінде журналға қол қояды
10 минут	10 минут	10 минут
11	12	

2-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процес (жұмыстың ағымы)			
ХҚКО	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші техник-түгендеуші
1. Құжаттарды тексеру, қабылдау, тізілім жасау	2. Тізілім бойынша ХҚКО қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлім журнал сипаттамаларын е
		4. Мұрағат ісін арыз бойынша анықтау	6. Иесіне әде с орнына іс-әре етушіге (сенім арқылы) жылжым мүлік объектіс баруды белгілеу
			7. Тұрғын жайл өлшеу, абрис ж өлшеу жұмыстар нәтижесін талқы жоспар сызу техникалық паспо бекітілген форма толтыру, жалпы а өзгерген жағда қорытынды толт

			техникалық сипаттамаларын б енгізу, түгендеу жинақтау, немесе 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	

3-1 кесте. Ауданы 500 шаршы метрге дейінгі қалған жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру

Негізгі процестің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)				
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	1	2	3
2	Атауы	ХҚКО	Қызмет беруші	Қызмет б (мұрағат)
3	Іс шара атауы (операция, рәсім)	Құжатты тексеру, қабылдау	Тізілім бойынша ХҚКО келген құжаттар-ды түгендеу	Тізілім бойынша қабылдау
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 қою
5	Дайындау мерзімі	15 минут	15 минут	10 минут
6	Келесі іс әрекет нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (техникалық түгендеу маманы)	Қызмет беруші (техникалық түгендеу маманы)	Қызмет б (техникалық түг маманы)
			Жер телімін өл абрис дайындау телімін схемал жоспарын қағ түсіру, техника

Мұрағаттан тапсырыс бойынша құжаттарды іздестіру	Бөлім журналына енгізу	Объектіге шығу уақытын мүлік иесімен немесе сенім хат арқылы әрекет етуші тұлғамен келісу	паспортың бекіт формаларына сә толтыру, кер жағдайда жал ауданға өзгеріс е базаға техника сипаттамаларын , түгендеу құжа дайындау нем өзгеріс енгізу
Бөлім бастығына журнал бойынша және тізілім бойынша өткізу	Мұрағаттың журналына қол қою	Шығу	Дайын техника төл құжатты мұ бөліміне және д құжатты тарғ бөліміне жіберу
30 минут	10 минут	10 күн	20 күн
5	6	7	8

3.1-кестесінің жалғасы

Негізгі процес іс-әрекеті (жұмыстың барысы, ағыны)						
1	Іс-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	8	9	10	11	12
2	Атауы	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші	Қызмет беруші	ХҚҚО
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 ХҚҚО өткізу үшін журнал бойынша қабылдау	Тапсырыс берушіге қайтару үшін ХҚҚО техникалық паспорттың 2-данасын тізім бойынша өткізу	Тапсыр беруші немесе сенімха арқылы ш а р а жүргізуі дай ын құжатты қолхат арқиль қайтару
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжаттар тар а ту ұйымдастыру шешімі)	Журналға қол қою	Сақтау	Журналға қол қою	Тізімге тіркеу	Тапсыр беруші журналғ қояды
5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут	10 мину
6	Келесі іс әрекет №	9	10	11	12	

3-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процес (жұмыс барысы, ағыны)						

ХҚКО	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (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 өз құқық иесіне немесе сені адамына (сенім хат арқылы жылжымайтын мүлік объектісіне шығуды тағайындау)
			7. Абристі толтыру арқылы тұрғын жайды өлшеу, дал жұмыс нәтижесін өңдеу, үлгі жоспарын сызу, белгіленген нысан бойынша техникалық паспортты толтыру, қажет болғанда жылжымайтын мүлік объектісінің жалпы алғашқы өзгергені туралы қорытынды шығару, техникалық сипаттамаларын дерек базасына салу, мұрағатты қалыптастыру немесе мұрағат 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	

4-1-кесте. Ауданы 500 шаршы метр және одан астам қалған жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру

1	№ Іс-әрекет (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2	3
2	Атауы	ХҚКО	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)
3	Іс-әрекеттің атауы (үдерістің, операцияның) және олардың сипаттамалары	Құжатты тексеру, қабылдау	Тізілім бойынша ХҚКО-нан келген құжаттардың толықтығын тексеру	Тізілім бойынша қабылдау

4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық өкімдік шешім)	Тіркеу журналына тіркеп, қолхат бойынша беру	Тіркеу журналына тіркеп мұрағатқа тізілім бойынша беру	Журналға енгізу
5	Орындалу мерзімі	15 мин	15 мин	10 мин
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3	4

кестенің жалғасы

4	5	6	7
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (техникалық түгендеуші)	Қызмет беруші (техникалық түгендеуші)	Қызмет беруші (техникалық түгендеуші)
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, дала жұмыстаң нәтижелерін зерттеу, жер телімінің жос және құрылыс жоспарының сызбас паспорттың формасын толтыру. Жылжыма мүліктің жалпы ауданының өзгергендігі жө қорытынды жасау техникалық сипаттам базаға енгізу немесе түгендеу құжаты өзгерістерін енгізу
Бөлім бастығына журналмен және тізіліммен беру	Мұрағат бөлімінің журналына енгізу	Шығу	Дайын болған құжат мұрағат бөліміне : құжаттарды беру бөліміне жөнелтіледі
30 мин	10 мин	1 ай	2 ай
5	6	7	8

4-1-кестенің жалғасы

Негізгі үдерістің іс-әрекеті (жұмыс барысы, ағыны)						
1	Ис-әрекет № (жұмыс барысы, ағыны)	8	9	10	11	12
2	Атауы	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган (мұрағат)	Уәкілетті орган	Уәкілетті орган	ХҚКО
3	Ис-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 паспортының 2-ші данасын тізілім бойынша ХҚКО жіберу	Қолхат бойынша иесіне және оның сенімді өкіліне техника паспорт береді
4	Жұмысты аяқтау формасы (мәліметтер, құжаттар, ұйымдастыру тарату шешімдері)	Журналға қол қою	Сақтау	Журналға қол қою	Тізілімді белгілеу	Тапсыр беруші техника паспорт алғанды жөнінде қояды

5	Орындау мерзімі	10 минут	10 минут	10 минут	10 минут	10 мину
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	9	10	11	12	

4-2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процес (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 қ иесіне шығу уақытын белгілеу
			7. Тұрғын жайдың абрисін жасап н өлшемін алу, сыртқы жұмыстары нәтижелерін қорытындылау, тұрғын жа жоспарын сызу, техникалық паспор заңдылыққа сәйкес толтыру қажет бо жағдайда жылжымайтын мүліктің жа ауданының өлшемін өзгерту жөні қорытынды жасау, техникалы сипаттамаларын базаға енгізу, түген жұмыстарын қалыптастыру немесе 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	

«Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру» мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Функционалдық іс-қимыл сызбанұсқасы

Орталық	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші техник-түгендеуші)

О-1. Құжаттарды тексеру			
Толық құжаттар пакеті			
О-3. Қолхатты беру	О-4. Құжаттарды есептеу кітабі арқылы қабылдау	О-6. Тізілім бойынша қабылдау, түгендеу ісін орындаушыға іздестіру және тапсыру	О-7. Өтініштерді қарастыру және жылжымайтын мүлік объектісіне шығу
О-2. Құжаттар есепке алу кітабына қабылдау және қабылдау туралы жазбаны енгізу	О-5. Күніне 2 рет құжаттарды есептеу кітабі арқылы жіберу	О-9. Түгендеу ісін мекен-жайға қайтару	О-8. Техникалық іс-әрекеттерін өткізу
О-10. Орындалған құжаттарды қолхат арқылы беру			

«Жылжымайтын техникалық мемлекеттік 3-қосымша

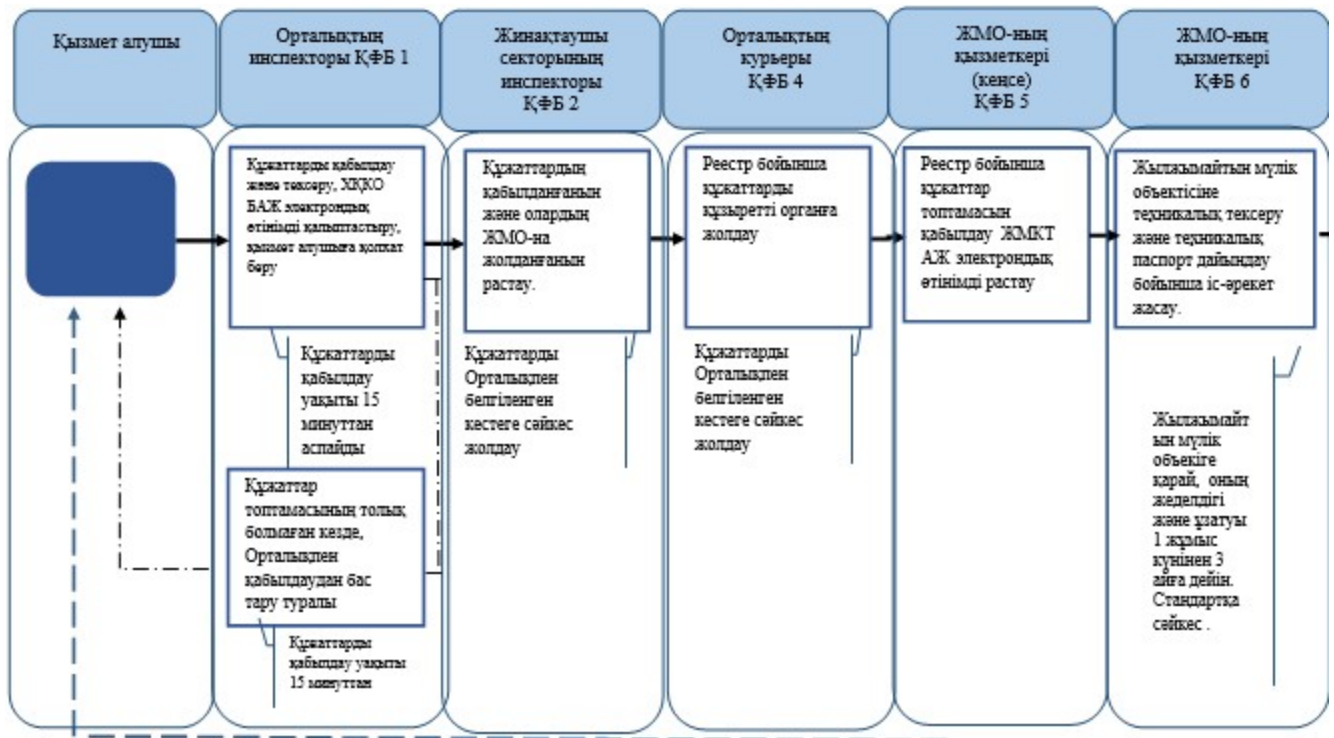
мүлік «Жылжымайтын мүлік беру» паспорт қызмет

объектілеріне регламентіне

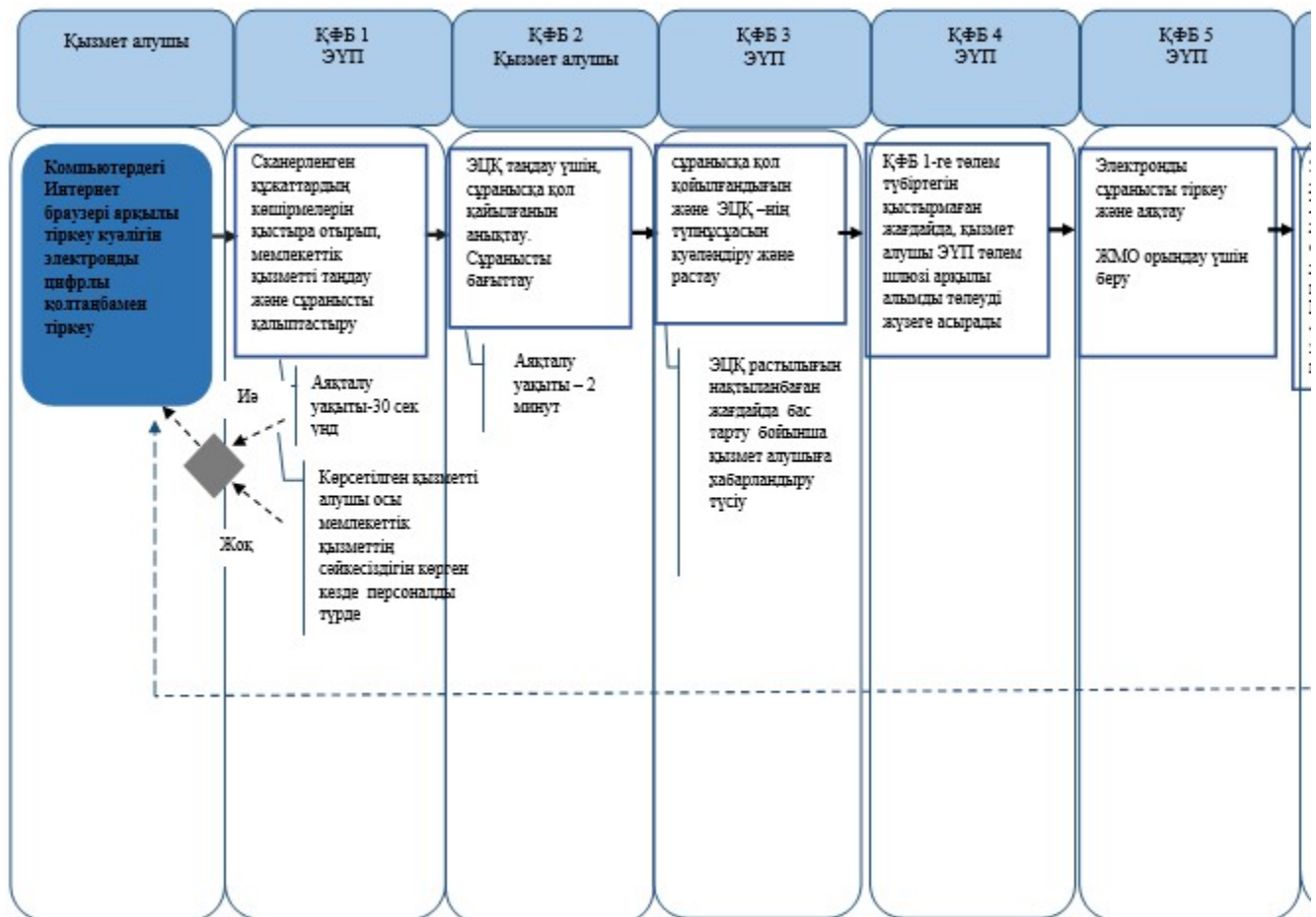
«Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру» Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің Анықтамасы

Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

* Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында



* Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында



*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің, Халыққа қызмет көрсету орталығының, «электрондық үкіметтің веб-порталының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы.



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- ҚФБ және (немесе) қызмет алушының рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдаудың атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өтуі;

- ХҚКО БАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі;

- ЭҮП - «Электрондық үкімет» порталы;
- ЖМО – Жылжымайтын мүлік орталығы;
- ЭЦҚ - электронно-цифрлық қол таңба.

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 4

ж ы л ғ ы

3 0

қ а н т а р д а ғ ы

№

3 4

б ұ й р ы ғ ы н а

10-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. «Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) «Облыстар, Астана және Алматы қалаларының жылжымайтын мүлік орталықтары» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) Қазақстан Республикасы Көлік және коммуникация министрлігінің Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді автоматтандыруды бақылау және халыққа қызмет көрсету орталықтарының қызметін үйлестіру комитетінің шаруашылық жүргізу құқығындағы «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі – орталық) арқылы, сондай-ақ өтініш беру бөлігінде www.e.gov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 31 желтоқсандағы № 1586 қаулысымен бекітілген «Жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық құжаттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін стандартқа сәйкес көрсетіледі (бұдан әрі - стандарт).

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: электрондық (ішінара

автоматтандырылған) және (немесе) қағаз жүзінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық паспортының телнұсқасын беру болып табылады.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі іс-қимылдар тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша сұрау салу көрсетілетін қызметті берушінің мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімдерінің (іс-қимылдарының) басталуына негіздеме болады.

5. Көрсетілетін қызметті алушы орталыққа қызмет алу туралы сұрау салу жібереді, көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері өз лауазымдық міндеттеріне байланысты орталықтан құжаттарды есепке алу кітабы арқылы құжаттарды қабылдайды, келіп түскен сұрау салуларды қарастырып, анықтаманы дайындайды, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін орталыққа жолдайды, орындалған құжаттарды Орталыққа беру құжаттарды есепке алу кітабы арқылы жасалады.

3. Көрсетілетін қызметті алушының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процессіндегі өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процессіне қатысатын көрсетілетін қызметті беруші құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлердің) тізбесі:

- 1) орталық – құжаттарды қабылдау және тапсыру;
- 2) орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы – құжаттарды жіберу және көрсетілетін қызметті берушіден алу;
- 3) көрсетілетін қызметті беруші (мұрағат) – мұрағаттық құжаттарды өтініштер бойынша іздеу;
- 4) көрсетілетін қызметті беруші (техник-түгендеуші) – жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын әзірлеу.

Мемлекеттік қызмет көрсету ісіне қатыстырылған ақпараттық жүйе:

1) ЭҮП;

2) «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» мемлекеттік деректер қоры ақпараттық жүйесі (бұдан әрі - ЖМТ МДҚ АЖ);

7. Әрбір рәсімдердің (іс-қимылдардың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы өзара рәсімдер (іс-қимылдар) кезектілігінің сипаттамасы осы регламенттің 1 (Жылжымайтын

мүлік объектісінің түріне байланысты мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі іс-қимылдар (процестер, рәсімдер, операциялар) және олардың сипаттамалары) және 2 (Функционалды өзара іс-қимыл сызбанұсқасы) қосымшасында көрсетілген.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушінің, сондай-ақ мемлекеттік қызметті көрсету процесіндегі ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Орталықта құжаттарды қабылдау операциялық залда «тосқауылсыз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, онда орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген (бар болғанда) және лауазымы көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушының күтуге рұқсат берілгін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілгін ең ұзақ уақыты – 15 минуттан аспайды;

Мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

Орталықта құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті алушыға стандарттың 10-тармағына сәйкес тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі.

9. Көрсетілетін қызметті алушыға дайын құжаттарды беруді орталықтың қызметкері «терезе» арқылы күн сайын мерзімі көрсетілген қолхат негізінде жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті 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.

10. Көрсетілетін қызметті берушінің және көрсетілетін қызметті алушының ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметтерді көрсету кезіндегі өтініш беру кезіндегі өтініш беру тәртібі мен рәсімдерінің (іс-қимылдарының) кезектілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті алушы ЭҮП-да өзінің тіркеу куәлігінің көмегімен электрондық-цифрлық қолымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) тіркеуді жүзеге асырады, ол көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузерінде сақталады (ЭҮП-да тіркеуден өтпеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін);

2) 1-процес – көрсетілетін қызметті алушының компьютерінің ғаламтор-браузеріне ЭЦҚ тіркеу куәлігін бекіту, мемлекеттік қызмет алу үшін

ЭҮП-на көрсетілетін қызметті алушының паролін енгізу процесі (авторизациялау процесі) ;

3) 1-ші шарт – ЭҮП-де жеке сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – ЖСН) немесе бизнес сәйкестендіру нөмірінің (бұдан әрі – БСН) логині және пароль арқылы көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын тексеру;

4) 2-процес - көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтар болуына байланысты авторизациядан бас тарту туралы хабарламаны ЭҮП-да қалыптастыру ;

5) 3-процес - көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген қызметті таңдауы, қызметті көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының сұрау нысанына стандарттың 9-тармағында көрсетілген электрондық түрдегі қажетті құжаттарды қоса тіркей отырып, оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, нысандарды (деректер енгізуді) толтыруы;

6) 4-процес – көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін ЭЦҚ тіркеу куәлігін таңдау;

7) 2-ші шарт – ЭЦҚ тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімінің ЭҮП-да және кері қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде жоқтығын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сұрау салуда көрсетілген ЖСН мен ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы сәйкестікті тексеру;

8) 5-процес – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру ;

9) 6-процес – қызмет көрсетуге сұрау салудың толтырылған нысанына (енгізілген деректерді) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ арқылы куәландыру (қол қою) ;

10) 7-процес – электрондық құжатты (көрсетілетін қызметті алушының сұрау салуын) «ЖМТ» МДҚ АЖ-нде тіркеу және ЖМТ МДҚ АЖ-да сұрау салуды өңдеу ;

11) 3-ші шарт – көрсетілетін қызметті берушінің стандартта көрсетілген қоса берген құжаттарының және қызмет көрсету негіздемелерімен сәйкестігін тексеруі (өндеуі) ;

12) 8-процес – «ЖМТ» МДҚ АЖ көрсетілетін қызметті алушының деректерінде бұзушылықтардың болуына байланысты сұратылған қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

13) 9-процес – көрсетілетін қызметті алушының қызмет көрсету нәтижесі туралы хабарламаны алуы .

11. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (жұмыскерлерінің) мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі рәсімдерінің (

іс-қимылдарының), өзара іс-қимылдары кезектілігінің егжей-тегжейлі сипаттамасы, сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесіндегі өзге көрсетілетін қызмет берушілермен және (немесе) халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің және ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 3-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілсін.

Ескерту. Регламент 11-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

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

Жылжымайтын мүлік объектісінің түріне байланысты мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі іс-қимылдар (процестер, рәсімдер, операциялар) және олардың сипаттамалары

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

Негізгі процестің іс-әрекеті (жүріс, жұмыстың ағымы)			
1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2
2	Атауы	ХҚКО	Қызмет беруші
3	Іс-әрекет атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оның сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылд құжаттардың толықтығын тексеру
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат деректері, ұйымдық өкімдік шешімі)	Мұрағат тізімінің қолхат, құрастыруы, берілу журналдағы тіркеу және беру	Тізім бойынша мұрағатқа өтк журналға тіркеу
5	Орындау мерзімі	15 минут	15 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	

кестенің жалғасы

3	4	5
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші
Тізім бойынша қабылдау	Сұрау салу бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Түгендеу ісінде сақталған техникалық құж көшірмесін түсіру жолымен телнұсқ дайындау және «Төлқұжат/Дубликат» дегс қою
10 минут	30 минут	30 минут

кестенің жалғасы

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

кестенің жалғасы

7	8	9	10
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші	Қызмет беруші	ХҚКО
Мекен-жай бойынша түгендеу істерін (техникалық құжаттар) орналастырады	ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқасының данасын қабылдайды	Журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	Техникалық құжаттың телнұсқасын қолхат негіз Іесіне немесе оның атынан әетуші сенімді өкіліне береді
Сақтау	Журналға қол қою	Тізімде белгі қою	Техникалық құжаттың телнұсқасын алған туралы қалып алушы журналда қол қояды
10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
10	11	12	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ХҚКО	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші
1. Құжаттарды қабылдау, тексеру, тізілімді құрастыру	2. ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлімнің журналына деренгізеді
		4. Сұрау сауалдар бойынша мұрағаттық істерді іздеу	6. Түгендеу ісінде сақталған техникалық құжаттан көшірме түсіру жолмен телнұсқа дайындау және «Төлк Дубликат» деген мөр қою.
			7. Техникалық құжаттың телнұсқасын дайындау

	10. ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқасының данасын қабылдайды	8.Құжаттар топтамасын өтінішпен бірге Түгендеу ісіне тігу	
12. Техникалық құжаттың телнұсқасын қолхат негізінде Иесіне немесе оның атынан әрекет етуші сенімді өкіліне береді	11. Журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	9. Мекен-жай бойынша түгендеу істерін (техникалық құжаттар) орналастырады	

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

Негізгі процессінің іс-әрекеті (жүріс, жұмыстың ағымы)			
1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	1	2
2	Атауы	ХҚКО	Қызмет беруші
3	Іс-әрекет атауы (үдеріс, рәсім, операция) және оның сипаттамасы	Құжаттарды тексеру, қабылдау	ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылда 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, журі тіркеу
5	Орындау мерзімі	15 минут	15 минут
6	Келесі іс-әрекеттің нөмірі	2	3

кестенің жалғасы

3	4	5
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші
Тізім бойынша қабылдау	Сұрау салу бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Түгендеу ісінде сақталған техни құжаттан көшірме түсіру жол телнұсқаны дайындау жән Төлқұжат/Дубликат» деген мөр і
Журналға қол қою	Тізім және журнал бойынша бөлім басшысына құжаттарды беру	Техникалық телқұжаттың көшір
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	7
2	Атауы	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)
3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның суреттеуі	Техникалық құжаттың телнұсқасын дайындау	Журнал бойынша техникалық құжат телнұсқасын қабылдайды және өтінішті құж мен бірге түгендеу ісінде тігіледі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Дайын техникалық құжаттың телнұсқасын бақылау бөліміне жолдайды	Журналға қол қояды
5	Атқару мерзімі	1 сағат	10 минут
6	Келесі іс-әрекетінің нөмірі	7	8

кестесінің жалғасы

8	9	10	11
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші	Қызмет беруші	ХҚКО
Мекен-жай бойынша түгендеу істерін (техникалық құжаттар) орналастырады	ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқа данасын қабылдайды	Журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	Техникалық құжаттың телнұсқ қолхат негізінде Иесіне немесе атынан әрекет етуші сенімді өн береді
Қол қою	Журналға қол қою	Тізілімді белгі қою	Техникалық құжаттың телнұсқ алған туралы арызданушы жур қол қояды
10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
9	10	11	

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ХҚКО	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші
1.Құжаттарды қабылдау, тексеру, тізілімді құрастыру	2. ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлімнің журналына деректер енгізед
		4. Сұрау сауалдар бойынша мұрағаттық істерді іздеу	6. Түгендеу ісінде сақталған техник құжаттан көшірме түсіру жолмен телнұ дайындау және «Төлқұжат/Дубликат» , мөр қою.
			7. Техникалық құжаттың телнұсқа дайындау

	10. ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқа данасын қабылдайды	8.Құжаттар топтамасын өтінішпен бірге Түгендеу ісіне тігу	
12. Техникалық құжаттың телнұсқасын қолхат негізінде Иесіне немесе оның атынан әрекет етуші сенімді өкіліне береді	11. Журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	9. Мекен-жай бойынша түгендеу істерін (техникалық құжаттар) орналастырады	

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

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

кестенің жалғасы

3	4	5	
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші	
Тізім бойынша қабылдау	Сұрау салу бойынша мұрағаттық істерді іздеу	Түгендеу ісінде сақталған техникалық құл көшірме түсіру жолмен телнұсқаны дай және «Төлкқұжат/Дубликат» деген мөр қо	
Журналға қол қою	Тізім және журнал бойынша бөлім басшысына құжаттарды беру	Техникалық телқұжаттың көшірмесі	
10 минут	30 минут	1 күн	
4	5	6	

кестенің жалғасы

Негізгі іс-әрекет ісі (жүріс, жұмыстың ағымы)			
1	Іс-әрекет № (жүріс, жұмыстың ағымы)	6	7
2	Атауы	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)

3	Іс-әрекет атауы (жүріс, рәсім, операция) және оның суреттеуі	Техникалық құжаттың телнұсқасын дайындау	Журнал бойынша техникалық құжат телнұсқасын қабылдайды және өтінішті құз мен бірге түгендеу ісінде тігіледі
4	Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдық басқару шешімі)	Дайын техникалық құжаттың телнұсқасын бақылау бөліміне жолдайды	Журналға қол қояды
5	Атқару мерзімі	1 сағат	10 минут
6	Келесі іс-әрекетінің нөмірі	7	8

кестенің жалғасы

8	9	10	11
Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші	Қызмет беруші	ХҚКО
Мекен-жай бойынша түгендеу істерін (техникалық құжаттар) орналастырады	ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқасының данасын қабылдайды	Журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	Техникалық құжаттың телнұсқ қолхат негізінде иесіне немесе атынан әрекет етуші сенімді өт береді
Сақтау	Журналға қол қою	Тізілімді белгі қою	Техникалық құжаттың телнұсқ алған туралы арызданушы жур қол қояды
10 минут	10 минут	10 минут	10 минут
9	10	11	12

2-кесте. Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

ХҚКО	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші
1.Құжаттарды қабылдау, тексеру, тізілімді құрастыру	2. ХҚКО-дан тізілім бойынша қабылданған құжаттардың толықтығын тексеру	3. Тізілім бойынша қабылдау	5. Бөлімнің журналына деректер енгізед
		4. Сұрау сауалдар бойынша мұрағаттық істерді іздеу	6. Түгендеу ісінде сақталған техник құжаттан көшірме түсіру жолмен телнұ дайындау және «Төлқұжат/Дубликат» , мөр қою.
			7. Техникалық құжаттың телнұсқа дайындау
	10. ХҚКО жолдау үшін журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқасының данасын қабылдайды	8.Құжаттар топтамасын өтінішпен бірге Түгендеу ісіне тігу	

12. Техникалық құжаттың телнұсқасын қолхат негізінде Иесіне немесе оның атынан әрекет етуші сенімді өкіліне береді	11.Журнал бойынша техникалық құжаттың телнұсқасын арызданушыға беру үшін ХҚКО-ға жолдайды	9.Мекен-жай бойынша түгендеу істері орналастырады	
--	---	---	--

«Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

Функционалдық іс-қимыл сызбанұсқасы

Орталық	Қызмет беруші	Қызмет беруші (мұрағат)	Қызмет беруші техник-түгендеуші)
О-1. Құжаттарды тексеру			
Толық құжаттар пакеті			
О-3. Қолхаттың беруі	О-4. Құжаттарды есептеу кітабі арқылы қабылдау	О-6. Тізілім бойынша қабылдау, түгендеу ісін орындаушыға іздестіру және тапсыру	О-7. Өтініштерді қарастыру және жылжымайтын мүлік объектісіне шығу
О-2. Құжаттар есепке алу кітабына қабылдау және қабылдау туралы жазбаны енгізу	О-5. Күніне 2 рет құжаттарды есептеу кітабі арқылы жіберу	О-9. Түгендеу ісін мекен-жайға қайтару	О-8. Өтініштерді орындау
О-10. Орындалған құжаттарды қолхат арқылы беру			

«Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 3-қосымша

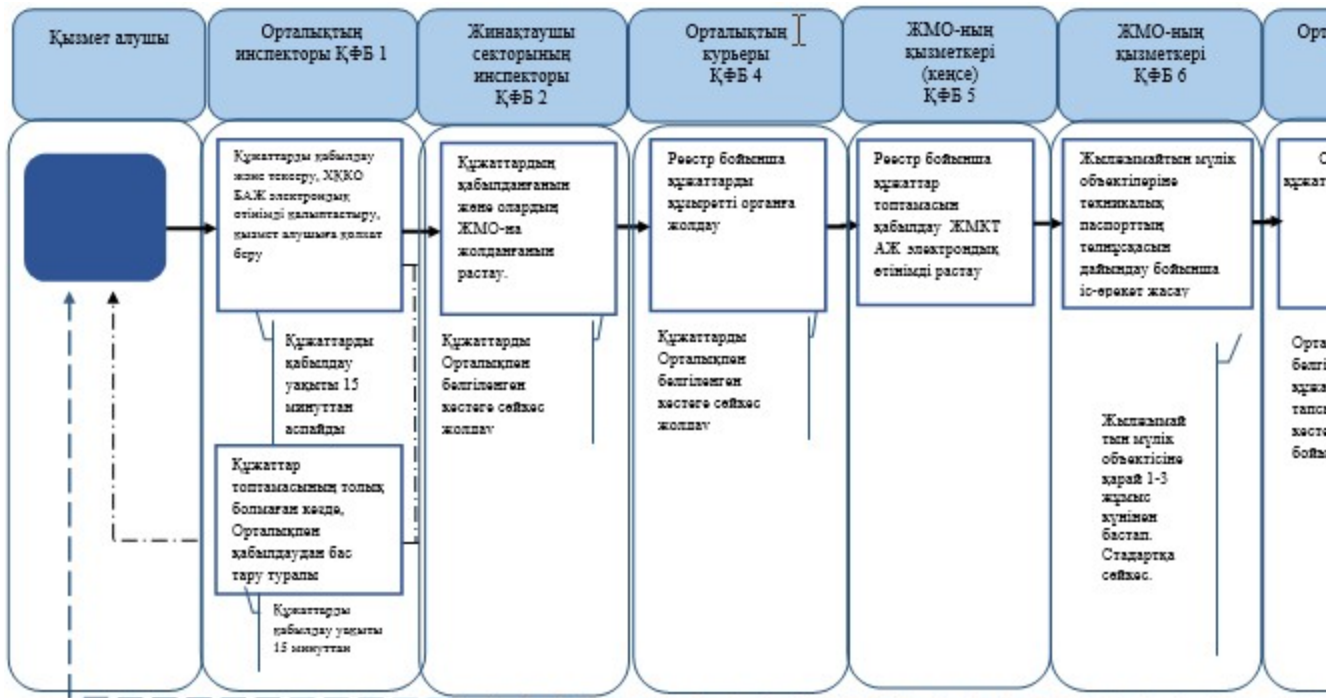
«Жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорттың телнұсқасын беру»

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процесстерінің

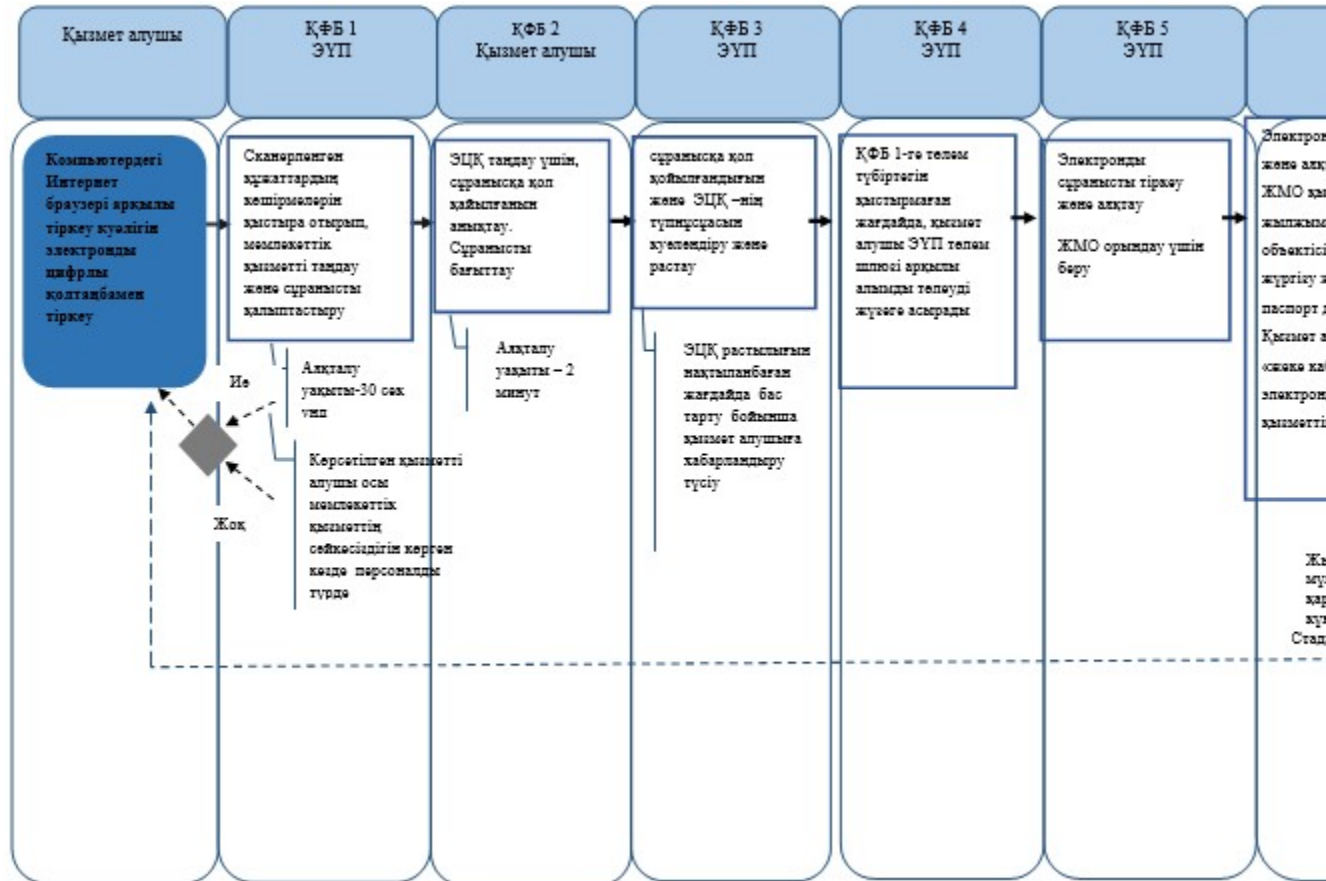
Анықтамасы

Ескерту. Регламент 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 19.06.2014 № 213 бұйрығымен (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

* Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында



** Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы қызмет көрсету барысында



*ҚФБ – Құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызмет берушінің, Халыққа қызмет көрсету орталығының, «электрондық үкіметтің веб-порталының құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы.



- мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы мен аяқталуы;



- ҚФБ және (немесе) қызмет алушының рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- таңдаудың атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өтуі;

- ХҚКО БАЖ – Халыққа қызмет көрсету орталығы бірегей ақпараттық жүйесі;

- ЭҮП - «Электрондық үкімет» порталы;
- ЖМО – Жылжымайтын мүлік орталығы;
- ЭЦҚ - электронно-цифрлық қол таңба.