

"Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет Министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 246 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет Министрінің 2016 жылғы 27 қаңтардағы № 41 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет Министрлігінде 2016 жылы 9 ақпанда № 13022 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2020 жылғы 29 мамырдағы № 67 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің м.а.29.05.2020 № 67 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен. Р Қ А О - н ы ң е с к е р т п е с і !

2016 жылғы 1 наурыздан бастап қолданысқа енгізіледі.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет Министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 246 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11408 болып тіркелген, "Әділет" құқықтық-ақпараттық жүйесінде 2015 жылғы 9 шілдеде жарияланған) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес "Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

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

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

5) осы бұйрыққа 5-қосымшаға сәйкес "Жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

6) осы бұйрыққа 6-қосымшаға сәйкес "Жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

7) осы бұйрыққа 7-қосымшаға сәйкес "Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

8) осы бұйрыққа 8-қосымшаға сәйкес "Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

9) осы бұйрыққа 9-қосымшаға сәйкес "Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

10) осы бұйрыққа 10-қосымшаға сәйкес "Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортының телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты;

11) осы бұйрыққа 11-қосымшаға сәйкес "Жылжымайтын мүлік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметті қамтитын техникалық паспортқа қосымшаны беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін."

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және заң қызметін ұйымдастыру департаменті (В.Қ. Калимова) заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны мерзімді баспасөз басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жолдауды;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркегеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жолдауды;

4) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет Министрінің орынбасары Б. Ж. Әбдірайымға жүктелсін.

4. Осы бұйрық 2016 жылғы 1 наурыздан бастап қолданысқа енгізіледі және ресми жариялануға тиіс.

Қазақстан Республикасының

Әділет Министрі

Б. Имашев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Инвестициялар және даму министрінің

міндетін атқарушы

_____ Ж. Қасымбек

2016 жылғы 28 қаңтар

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының

Ұлттық экономика министрі

_____ Е. Досаев

2016 жылғы 1 ақпан

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
1-қосымша

"Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

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

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

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы көрсетілетін қызметті алушының жылжымайтын мүлкі объектісінің тіркелген жері бойынша;

2) "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

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

жылжымайтын мүлікке құқықтарды жеделдетілген тәртіппен мемлекеттік тіркеу бойынша – өтініш Мемлекеттік корпорацияға келіп түскен кезден бастап келесі жұмыс күні (егер Мемлекеттік корпорация өтініш сағат 18-ден кейін немесе сенбі күні қабылданса, онда көрсетілетін қызметті беруші үшін мерзімді есептеу келесі жұмыс күні басталады);

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

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

мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді);

салынған және күрделілігі бірінші санатқа жататын объектіні пайдалануға қабылдау туралы мемлекеттік қабылдау комиссиясының актісі негізінде (ал мемлекеттік нормативтермен белгіленген жағдайларда қабылдау комиссиясының актісі) жалпы көлемі 1000 шаршы метрден асатын жылжымайтын мүлікке туындаған құқықтарды алғашқы тіркеу кезінде екінші жұмыс күні беріледі.

Жылжымайтын мүлік объектісінің күрделілігі санаттары техникалық паспортта көрсетіледі.

Мемлекеттік қызмет көрсету бір айдан аспайтын мерзімге мынадай жағдайларда тоқтатылады:

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

2) заңның бұзылуын жойғанға дейін прокурорлық қадағалау актілеріне сәйкес ;

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

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

5) егер көрсетілген мән-жайлар құжаттарды тіркеуге қабылдамауға негіз болып табылмаса, түсініктемелер алу немесе мемлекеттік органдардан шығатын құжаттарда қажетті ақпараттың болмауына немесе осындай құжаттарда қайшылықтардың болуына байланысты олардан қажетті ақпарат сұратып алу үшін;

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

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

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тоқтатыла тұрған кезде көрсетілетін қызметті беруші орталығы Бірыңғай нотариалдық ақпараттық жүйеге (бұдан әрі – БНАЖ), порталдағы көрсетілетін қызметті алушының порталдағы жеке кабинетіне және мәміле қатысушыларының электрондық мекенжайларына (болған жағдайда) көрсетілетін қызметті алушыға хабарламаны кейіннен беру үшін тоқтата тұру себептері мен мерзімдерін көрсете отырып, жазбаша хабарлама жолдайды.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті нотариустар нотариус куәландырған мәмілелер бойынша БНАЖ-мен өзара іс-қимыл жасау арқылы және құқықтық кадастр ақпараттық жүйесіне құқық белгілеуші құжаттың электрондық көшірмесін жолдау арқылы жүзеге асырады.

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

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

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

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

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде жүргізілген жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу туралы белгісі бар құқық белгілеуші құжат, не тіркеуді тоқтата тұру немесе осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жазбаша жауап, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларда мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (қағаз жеткізгіште) беру болып табылады.

2) порталға электрондық тіркеу үшін жүгінген кезде құқық белгілеуші құжатты және көрсетілетін қызметті берушінің (құқық иеленушінің) уәкілетті лауазымды адамының электрондық цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжаттар нысанында тіркеу туралы не тіркеуді тоқтата тұру немесе осы мемлекеттік қызмет көрсету стандартының 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша бас тарту туралы дәлелді жазбаша хабарлама жолдау болып табылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – электрондық және қағаз түрінде.

Электронды тіркеу кезінде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші БНАЖ-ға, көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" және мәмілеге қатысушылардың электрондық мекенжайына (бар болған жағдайда) жолдайды.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы):

1) "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы кодексінің (Салық кодексі) 457-бабына сәйкес алым төлеуден босатылған тұлғаларды қоспағанда, Салық кодексінің 456-бабына сәйкес белгіленген ставкалар бойынша есептелген сома салық салу объектісінің тіркелген орны бойынша тиісті құжаттар берілгенге дейін төленеді, тіркеу алымы кестесі осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшада көрсетілген;

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

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

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, Мемлекеттік корпорацияда белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз " электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезекті броньға қоюға болады, бұл ретте құжаттарды қабылдау кедергісіз қызмет көрсету арқылы операция залында жүзеге асырылады;

2) БНАЖ арқылы, нотариустардың жұмыс кестесіне сәйкес.

3) портал – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы жұмыс істейді (жұмыс күні аяқталғаннан кейін жүгіну кезінде, жексенбі және мереке күндері Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес, өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтер нәтижесін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (құқық иеленуші) немесе оның өкілі (сенімхат бойынша) жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті

құжаттар тізбесі мынадай: заңды тұлға үшін уәкілеттігін растайтын құжат бойынша;

жеке тұлға үшін нотариат куәландырған сенімхат бойынша немесе оның уәкілеттігін растайтын өзге де құжат бойынша;

Мемлекеттік корпорацияда:

жеке тұлғалар үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтық ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

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

3) тіркеу объектісін растайтын құқық белгілеуші құжат. Жер учаскесіне құқықтарды (ауыртпалықтарды) тіркеу кезінде жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты ұсынылады.

Жылжымайтын мүлік кепілі шарттары бойынша құқықтарды (талаптарды) беру кезінде құқықтар (талаптарды) беру туралы шарт (активтер мен міндеттемелерді бір мезгілде беру шарты ұсынылса);

4) бюджетке тіркеу алымы сомасын төлегенін растайтын құжат немесе алым төлеуден босатуды және жекеленген жеңілдіктер санатын растайтын құжат.

Заңды тұлға үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтарды ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

2) тіркеу объектісін растайтын құқық белгілеуші құжат. жер учаскесіне құқықтарды (ауыртпалықтарды) тіркеу кезінде жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты ұсынылады;

Жылжымайтын мүлік кепілі шарттары бойынша құқықтарды (талаптарды) беру кезінде құқықтар (талаптарды) беру туралы шарт (активтер мен міндеттемелерді бір мезгілде беру шарты ұсынылса).

3) бюджетке тіркеу алымы сомасын төлегенін растайтын құжат не алым төлеуден босатуды және жекеленген жеңілдіктер санатын растайтын құжат.

4) құрылтай құжаттары;

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

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

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

Электрондық тіркеу кезінде:

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

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

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

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

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

Жеке басын куәландыратын құжат туралы, заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы, Ұлы Отан соғысына қатысушылар және оларға теңестірілген адамдар туралы, Ұлы Отан соғысы кезінде тылда аянбай еңбек еткені және мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендері және медальдарымен наградталған адамдар туралы, 1941 жылдың 22 маусымынан 1945 жылдың 9 мамырына дейін кемінде алты ай жұмыс істеген (қызмет өткерген) және Ұлы Отан соғысы кезінде тылда аянбай еңбек еткені және мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСР Одағының ордендері және медальдарымен наградталмаған адамдар туралы, мүгедектер туралы, сондай-ақ бала кезінен мүгедек баланың ата-анасының бірі туралы;

жетім балалар және он сегіз жасқа толғанға дейін ата-ана қамқорлығысыз қалған балалар туралы, оралмандар туралы мемлекеттік ақпараттық жүйеде

камтылатын мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері және нотариус " электронды үкімет" шлюзі арқылы Мемлекеттік корпорация ақпараттық жүйесі бойынша тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік қызметті алған кезде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйеде бар, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімді ұсынады.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды мемлекеттік органның мемлекеттік ақпараттық жүйесінен ұсынылған мәліметтермен салыстырады, ол кейіннен көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды тапсыру кезінде:

Мемлекеттік корпорацияда – көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдау туралы қолхат беріледі;

электронды тіркеу кезінде көрсетілетін қызметті алушыға нотариус БНАЖ берген сұрау салудың бірегей нөмірі туралы ақпаратты береді.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар қолхат негізінде көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің жеке басын куәландыратын құжат ұсынылғаннан кейін: заңды тұлға үшін өкілеттігін растайтын құжат бойынша; жеке тұлға үшін нотариаттық куәландырған сенімхат немесе оның өкілеттігін растайтын өзге де құжат бойынша беріледі.

Бюджетке тіркеу алымы сомасын портал арқылы төлеген кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға порталдағы "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды қабылдау туралы хабарлама-есеп жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесіне жүгінбеген кезде, Мемлекеттік корпорация оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, кейінен оларды көрсетілетін қызметті берушіге одан әрі сақтау үшін береді.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң дайын құжаттарды алу үшін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салу жасайды. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жолдайды, кейіннен Мемлекеттік корпорация дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) құқықтық қатынастардың субъектілері мен объектілерінің, жылжымайтын мүлікке және өзге де тіркеу объектілеріне құқық немесе құқық ауыртпалығы түрі

немесе олардың туындау, өзгеру немесе тоқтатылу негіздерінің заңнама талаптарына сәйкес келмеуі;

2) егер қажетті құжаттар мемлекеттік тіркеуді тоқтата тұру кезінде ұсынылмаса, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік тіркеуге қажетті құжаттар топтамасын толық ұсынбауы;

3) нысаны мен мазмұны бойынша заңнама талаптарына сәйкес келмейтін құжаттардың тіркеуге ұсынылуы;

4) құқықты немесе өзге де мемлекеттік тіркеу объектісін мемлекеттік тіркеуді болдырмайтын ауыртпалықтардың болуы;

5) заңды күшіне енген сот актісінің болуы;

6) тіркеуді тоқтата тұру мерзімі ішінде тоқтата тұруға негіз болған мән-жайлардың жойылмауы;

7) егер тіркеу объектісі ауысу, өзгеру, тоқтату немесе осындай құқыққа қатысты ауыртпалықты белгілеу болып табылса, бұрын туындаған құқық ол туындаған кезде қолданыста болған заңнамаға сәйкес келмеуі.

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес толық құжаттар топтамасын ұсынбаған кезде, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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

11. Мемлекеттік корпорация мемлекеттік органдардың көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өз-өзіне қызмет көрсету, өздігінен қозғалуды, бағдар жасауды жүзеге асыру қабілетін немесе мүмкіндігін толық немесе жартылай жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушылардан 1414, 88000807777 біріңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар қабылдауды көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне бара отырып, Мемлекеттік корпорацияның қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

15. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 88000807777.

"Жылжымайтын мүлікке құқықтарды
(ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
1-қосымша

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

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

Р/с №	Тіркеу әрекеттерінің түрлері	Ставкалар (АЕК)
1	2	3
	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркегені үшін:	
1.	Мыналарға меншік, шаруашылық жүргізу, жедел басқару, сенімгерлік басқару, кепіл, рента, пайдалану (сервитуттардан басқа) құқығының пайда болуын тіркегені үшін:	
1)	пәтерге, жеке тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстары және басқа да осыған ұқсас объектілері бар), шаруашылық құрылыстарға	0,5*
2)	көп пәтерлі тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстары және басқа да осыған ұқсас объектілері бар), тұрғын үйдегі тұрғын үй емес үй-жайға, тұрғын үй емес құрылысқа	8*
3)	гараждарға	0,5*
4)	мыналарды қамтитын тұруға болмайтын мақсаттағы мүліктік кешендерге (үйлер, құрылыстар, ғимараттар):	
	бір объект	10*
	екіден беске дейінгі жеке тұрған объектілер	15*
	алтыдан онға дейінгі жеке тұрған объектілер	20*
	оннан көп жеке тұрған объектілер	25*
2.	Шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін:	
1)	көп пәтерлі тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстары және басқа да осыған ұқсас объектілері бар), тұрғын үйдегі тұрғын үй емес үй-жайға, тұрғын үй емес құрылысқа, тұруға болмайтын мақсаттағы мүліктік кешендерге (үйлер, құрылыстар, ғимараттар) меншік, сенімгерлік басқару, кепіл, рента, пайдалану (сервитуттардан басқа) құқығының пайда болуын тіркегені үшін	1
3.	Жер учаскесіне меншік, жер пайдалану құқығын, өзге де құқықтарды (құқықтардың ауыртпалықтарын) тіркегені үшін	0,5*
4.	Сервитутты (объектілерге қарамастан) тіркегені үшін	0,5
5.	Кондоминиум объектісін тіркегені үшін	1
6.	Ипотекалық куәлік беруді және оны кейіннен басқа иелерге беруді тіркегені үшін	0,25*
7.	Құқық иесі деректерінің, жылжымайтын мүлік объектісінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгерістерін тіркегені үшін	0,25*
8.	Жылжымайтын мүліктің апатқа ұшырауына (бүлінуіне) немесе оған құқықтан бас тартылуына байланысты және ауысу құқығына байланыссыз өзге де жағдайларда жылжымайтын мүлікке құқықты тоқтатуды тіркегені үшін	0,25*
9.	Құқықтың үшінші тұлғаға ауысуына байланысты емес ауыртпалықты тоқтатуды тіркегені үшін, оның ішінде жылжымайтын мүліктің ипотекасын тоқтатуды тіркегені үшін	0,25*
10	Міндеттемелері ипотекамен қамтамасыз етілген банктік займ шарты бойынша талаптар құқықтарын басқаға беруді тіркегені үшін	0,25*

11	Құқықтың пайда болуының негізі болып табылатын шарт талабының (құқық ауыртпалығы) немесе өзге де заңдық фактілердің өзгеруі нәтижесінде құқықтың өзгеруін немесе құқықтың ауыртпалығын тіркегені үшін	0,25*
12	Жылжымайтын мүлікке өзге де құқықтарды, сондай-ақ жылжымайтын мүлікке құқық ауыртпалықтарын тіркегені үшін	0,5*
13	Құқықтық талап етуді тіркегені үшін	0,25
14	Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген тәртіппен мемлекеттік органдар салған (туындатқан) жылжымайтын мүлікке құқықтың ауыртпалығын тіркегені үшін	0
15	Республикалық меншікті иелену, пайдалану және оған билік ету құқығын жүзеге асыратын уәкілетті мемлекеттік орган мен оның аумақтық органдары үшін мемлекеттік меншікке жатқызылған жылжымайтын мүлікке құқықты тіркегені үшін	0
16	Жылжымайтын мүлікке бұрын пайда болған құқықтарды (құқықтардың ауыртпалықтарын) жүйелі түрде тіркегені үшін	0
17	Мемлекеттік органдар шешімінің негізінде жылжымайтын мүліктің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгеруін, оның ішінде елді мекендердің атауы, көше аттары, сондай-ақ ғимараттар мен құрылыстардың реттік нөмірлері (мекенжайлары) өзгерген кезде немесе Қазақстан Республикасының әкімшілік-аумақтық құрылымын реформалауға байланысты кадастр нөмірлері өзгерген кезде тіркегені үшін	0
18	Жылжымайтын мүлікке құқық белгілеуші құжаттың телнұсқасын бергені үшін	0,25

Жедел тәртіппен жүргізілетін жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркегені үшін алым ставкалары

Р/ с №	Тіркеу әрекеттерінің түрлері	Айлық есептік көрсеткіштердегі ставкалар	
		жеке тұлғалар үшін	заңды тұлғалар үшін
1	2	3	4
1.	Мыналарға меншік, шаруашылық жүргізу, жедел басқару, сенімгерлік басқару, кепіл, рента, пайдалану (сервитуттардан басқа) құқығы пайда болуын тіркегені үшін:		
1)	пәтерге, жеке тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстарымен және басқа да осыған ұқсас объектілерімен бірге), шаруашылық құрылыстарға;	5	15
2)	көп пәтерлі тұрғын үйге (шаруашылық құрылыстары және басқа да осыған ұқсас объектілерімен бірге), тұрғын үйдегі тұрғын емес үй-жайға, тұрғын емес құрылысқа;	15	20
3)	гараждарға;	4	8
4)	мыналарды қамтитын тұрғын емес максаттағы мүліктік кешендерге (ғимараттар, құрылыстар, құрылғылар):		
	бір объект;	20	30
	екіден беске дейінгі жеке тұрған объектілер;	22	32
	алтыдан онға дейінгі жеке тұрған объектілер;	30	40

	оннан астам жеке тұрған объектілер.	35	45
2.	Жер учаскесіне меншік, жерді пайдалану құқығын, өзге де құқықтарды (құқықтық ауыртпалықтарды) тіркегені үшін	5	15
3.	Ипотекалық куәлік беруді және оны кейіннен басқа иелерге беруді тіркегені үшін	5	15
4.	Құқық иесі деректерінің, жылжымайтын мүлік объектісінің сәйкестендіру сипаттамаларының өзгерістерін тіркегені үшін	5	15
5.	Жылжымайтын мүліктің апатқа ұшырауына (бүлінуіне) немесе оған құқықтан бас тартылуына байланысты және ауысу құқығына байланысты емес өзге де жағдайларда жылжымайтын мүлікке құқықты тоқтатуды тіркегені үшін	5	15
6.	Құқығының үшінші тұлғаға ауысуына байланысты емес ауыртпалықты тоқтатуды тіркегені үшін, оның ішінде жылжымайтын мүлік ипотекасын тоқтатуды тіркегені үшін	5	15
7.	Міндеттемелері ипотекамен қамтамасыз етілген банктік қарыз шарты бойынша талаптарды басқаға беруді тіркегені үшін	5	15
8.	Құқықтың пайда болуының негізі болып табылатын шарт талабының (құқық ауыртпалығы) немесе өзге де заңдық фактілердің өзгеруі нәтижесінде құқықтың өзгеруін немесе құқықтың ауыртпалығын тіркегені үшін	5	15
9.	Жылжымайтын мүлікке өзге құқықтарды, сондай-ақ жылжымайтын мүлікке құқық ауыртпалықтарын тіркегені үшін	5	15

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

Нысаны

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

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

№ _____ өтініш

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

ЖСН және тұратын жері _____

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

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

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

Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

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

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

3. Некеде тұрғанын немесе тұрмағанын растайтын мәліметтер _____

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

_____ / _____ /

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

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

Өтініш берген күні: _____ 20__ ж. Уақыты _____ сағ _____ мин

Өтінішті орындау /қарау/ нәтижесі _____

_____ Тексерілді: күні _____ 20__ ж.

_____ (тіркеуші маманның Т.А.Ә. және қолы)

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

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

20__ жылғы " __ " _____

(қ о л ы)

" Жылжымайтын мүлікке құқықтарды
(ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу"
мемлекеттік көрсетілетін
қ ы з м е т с т а н д а р т ы н а

3 - қ о с ы м ш а

Нысаны

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

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

№ _____ өтініш

Заңды тұлғаның толық атауы _____

Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің нөмірі _____

Мемлекеттік тіркеу күні _____, БСН: _____

Заңды мекенжайы _____

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

_____ негізінде
(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

_____ атынан ісәрекет ететін
(уәкілетті өкіл толтырады)

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

тіркеуді сұраймын (сұраймыз).

Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1. Ақы төленгені туралы құжат: түрі _____ № _____ сомасы _____ теңге

2. Жылжымайтын мүлікке құқығын растайтын құжат _____

—

—

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

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

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

_____ / _____ / _____

—

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

—

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

Өтініш берген күн: _____ 20__ ж. Уақыты _____ сағ _____ мин

Өтінішті орындау /қарау/ нәтижесі _____

—

Тексерілді: күні _____ 20__ ж.

—

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

Ескертпе: Егер тіркеуге арналған өтініште сатып алынатын немесе

сатылатын активтердің жиынтық баланстық құны Қазақстан

Республикасының монополияға қарсы заңнамасында белгіленген мөлшерден

асып кететіндігі туралы мәліметтер болса, онда өтініш беруші

монополияға қарсы органның алдын ала жазбаша келісімін ұсынады.

Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған

мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы "___" _____

(к о л ы)

"Жылжымайтын
(ауыртпалықтарды)

мүлікке
мемлекеттік

құқықтарды
тіркеу"

мемлекеттік

қызмет

4 - қосымша

Нысан

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

көрсетілетін

стандартына

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

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

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері)

(қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының /Т.А.Ә. қолы

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
2-қосымша
Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
2-қосымша

"Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілгін тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті алушының тіркелген жері бойынша;

2) "электрондық үкіметтің" www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

мемлекеттік қызмет екі жұмыс күні ішінде көрсетіледі (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді);

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

Екінші деңгейдегі банкпен кепіл туралы мәліметтерді қамтитын кепіл туралы шартты немесе өзге шартты жеке немесе заңды тұлғалармен жасасқан кезде (бұдан әрі – электрондық тіркеу) "Екінші деңгейдегі банктердің" ақпараттық жүйесімен (бұдан әрі – ЕДБ АЖ) өзара қарым-қатынас арқылы жүзеге асырылады.

ЕДБ АЖ арқылы:

мемлекеттік қызмет жылжымалы мүлік кепілдігін мемлекеттік тіркеуі үшін алымның төленгені туралы немесе алымды төлеуден босатылғаны туралы растау тіркеуші органның ақпараттық жүйесіне түскен кезден бір жұмыс күні ішінде көрсетіледі.

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

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

1) тіркеу туралы белгісі бар кепіл талаптарын және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын, жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу туралы куәлікті қамтитын кепіл шарты немесе өзге де шарт немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауабы;

2) берілетін куәліктерге қатысты жоғалғанның орнына жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасы;

ЕДБ АЖ көмегімен электрондық нысанда портал арқылы:

1) Мемлекеттік корпорацияның электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу туралы куәлік;

2) Мемлекеттік корпорацияның ЭЦҚ-мен куәландырылған, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауабы.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижелерін беру нысаны - электрондық және қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы көрсетіледі.

Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу үшін тіркеу алымының сомасы 2008 жылғы 10 желтоқсандағы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 456-бабына сәйкес белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және Салық кодексінің 457-бабына сәйкес алымды төлеуден босатылған тұлғаларды қоспағанда, салық салу объектісінің тіркелген жері бойынша тиісті құжаттарды тапсырғанға дейін төленеді және:

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

2) заңды тұлғалардан – 5 АЕК құрайды.

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

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Мемлекеттік корпорацияның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады, портал арқылы электрондық кезек бронға қойылады;

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

3) порталда – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда (жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, жексенбі және мереке күндері жүгінген кезде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күнінде жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі жүгінген кезде:

заңды тұлға үшін оның өкілеттігін растайтын құжат бойынша;

жеке тұлға үшін нотариаттық куәландырылған сенімхат бойынша мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

Мемлекеттік корпорация арқылы:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес, ал құқықтарды (талаптарды) басқаға берген кезде (активтер мен міндеттемелерді бір мезгілде беру туралы шарт) өзгерістер мен толықтыруларды енгізу туралы өтініш 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы, жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеуге өтініш;

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

3) бюджетке тіркеу алымы сомасының төленгенін растайтын құжат;

4) кепіл шарты немесе кепіл талаптарын қамтитын өзге де шарт немесе өтініште қамтылған мәліметтерді Мемлекеттік корпорация тексергеннен кейін тіркеу туралы белгімен көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылатын тапсыру актісін немесе одан үзінді көшірмені (түпнұсқаны немесе нотариаттық куәландырылған көшірмені қоса бере отырып, құқықтарды (талаптарды) басқаға беру туралы (активтер мен міндеттемелерді бір мезгілде тапсыру туралы шарт).

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

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 3-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын алу туралы өтінішті;

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

3) бюджетке тіркеу алымы сомасының төленгенін растайтын құжат.

ЕДБ АЖ портал арқылы:

1) кепіл ұстаушының ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы өтініш (сұрау салу);

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

3) кепіл ұстаушының ЭЦҚ куәландырылған, Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесіне жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеуге өтінішті жіберуге көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімі;

4) бюджетке тіркеу алымы сомасының төленгенін растайтын құжат;

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

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын, көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация және екінші деңгейдегі банк қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алған кезде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттар тапсырған кезде Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағаны туралы қолхат беріледі.

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

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілінің жеке басын куәлігі ұсынылған кезде қолхат негізінде: заңды тұлға үшін өкілеттігін растайтын құжат бойынша; жеке тұлға үшін нотариаттық куәландырылған сенімхат бойынша жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық тіркеу кезінде көрсетілетін қызметті берушінің ақпараттық жүйесі ЕДБ АЖ-ге және кепіл берушінің "жеке кабинетіне" порталға сұрау салудың қабылданғаны туралы және электрондық

тіркеу жүзеге асырылғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы нәтижесі туралы хабарлама жібереді.

Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне жүгінбеген кезде Мемлекеттік корпорация олардың бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, кейін оларды көрсетілетін қызметті берушіге әрі қарай сақтау үшін береді.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткен соң дайын құжаттарды алу үшін жүгінген кезде Мемлекеттік корпорация бір жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жібереді, осыдан кейін Мемлекеттік корпорация дайын құжаттарды көрсетілетін қызметті алушыға береді.

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

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

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

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

3) егер кепілді тіркеу туралы өтінішпен тиісті адам жүгінбесе;

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

Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған кезде, Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

1) шағым Мемлекеттік корпорацияның басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша беріледі.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері кеңсе арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, кеңседе тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады;

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

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы Мемлекеттік корпорация кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін Мемлекеттік корпорация басшысына жіберіледі.

Шағым тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі немесе кеңседе қолма-қол беріледі.

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

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

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

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара қабілеттері немесе өзіне-өзі қызмет көрсетуді жүзеге асыру, өздігінен қозғалу, құжаттарды қабылдауда хабардар болу мүмкіндігін жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға, 1414, 88000807777 бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұратын жеріне бара отырып, Мемлекеттік корпорация қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Мемлекеттік корпорация – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы порталдың сондай-ақ "жеке кабинеті", Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 88000807777.

"Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша

Нысаны

(тіркеуші органның атауы)

**Жылжымалы мүлік кепілдігін
тіркеу туралы № _____ өтініш**

Жылжымалы мүлік кепілгін тіркеу туралы № _____ өтініш

Кепіл беруші _____

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

— _____
(тұратын жері, туған күні мен жылы)

— (Заңды тұлғаның орналасқан жері, атауы және тіркеу нөмірі)

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

(құжатты берген органның атауы)

Пошталық мекенжайы, телефоны _____

— _____ атынан әрекет ететін

(уәкілетті өкілдің деректемелері)

_____ негізінде

(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

Кепіл ұстаушы _____

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

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

(құжатты берген органның атауы)

Пошталық мекенжайы, телефоны _____

— _____ атынан әрекет ететін

(уәкілетті өкілдің деректемелері)

_____ негізінде

(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

— Жылжымалы мүлік кепілі шартын тіркеуді сұраймын: _____

Шартты жасасқан күн _____

— Шартты жасасқан орын _____

— Кепіл нысанасы туралы мәліметтер (жылжымалы мүлік сипаттамасы) _____

Кепілдігімен қамтамасыз етілген міндеттемелердің ақшалай баламасы ____
Шарттың қолданылу мерзімі _____

Кепілге қойылған мүлік:

кепіл берушінің _____ кепіл ұстаушының _____ иелігінде және
пайдалануында қалады.

Оны пайдалануға болатыны: Иә/Жоқ (керек емесін сызып тастаңыз)

Қайта кепілге қою туралы мәліметтер: Иә/Жоқ (керек емесін сызып тастаңыз)

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

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

2. _____

Мемлекеттік тіркеу туралы куәлік қажет пе: Иә/Жоқ (керек емесін сызып
тастаңыз)

Өтініш берілген күн: _____ 20__ ж.

Өтініш қабылданған күн: _____ 20__ ж.

Өтініш берушінің қолы: _____

Тіркеушінің Т.А.Ә. және қолы _____

Уақыты: _____ сағат _____ минут.

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

20__ жылғы _____ " ____ " _____

(қ о л ы)

"Міндетті	мемлекеттік	тіркеуге
жатпайтын	жылжымалы	мүлік
кепілдігін	тіркеу"	мемлекеттік
көрсетілетін		қызмет
стандартына		2 - қосымша
Нысаны		

(тіркеуші органның атауы)

Өзгерістер мен толықтыруларды
тіркеу туралы № _____ өтініш

Кепіл ұстаушы _____

—

(Жеке тұлғаның тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә)., туған күні мен жылы немесе заңды тұлғаның атауы мен тіркеу нөмірі)

—

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

(құжатты берген органның атауы)

Пошталық мекенжайы, телефоны _____

—

_____ атынан әрекет ететін
(уәкілетті өкілдің деректемелері)

_____ негізінде
(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері) _____

Кепілдің өзгеруін және/немесе толықтыруын тіркеуді сұраймын:

—

Шартты жасасқан күн _____

—

Шартты жасасқан орын _____

—

Кепіл нысанасы туралы мәліметтер (жылжымалы мүлік сипаттамасы) _____

Кепілмен қамтамасыз етілген міндеттемелердің ақшалай баламасы _____

Шарттың қолданылу мерзімі _____

—

Кепілге қойылған мүлік:

кепіл берушінің _____ кепіл ұстаушының _____ иелігінде және пайдалануында қалады.

Оны пайдалануға болатыны: Иә/Жоқ (керек емесін сызып тастаңыз)

Қайта кепілге қою туралы мәліметтер: Иә/Жоқ (керек емесін сызып тастаңыз)

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

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

2. _____

Мемлекеттік тіркеу туралы куәлік қажет пе: Иә/Жоқ (керек емесін сызып тастаңыз)

Өтініш берілген күн: _____ 20__ ж.

Өтініш қабылданған күн: _____ 20__ ж.

Өтініш берушінің қолы: _____

Тіркеушінің Т.А.Ә. және қолы _____

Уақыты: _____ сағат _____ минут.

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

20__ жылғы _____ " _____ "

(қ о л ы)

"Міндетті	мемлекеттік	тіркеуге
жатпайтын	жылжымалы	мүлік
кепілдігін	тіркеу"	мемлекеттік
көрсетілетін		қызмет
стандартына		3 - қосымша
Нысаны		

Жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын алу туралы № _____ өтініш

Мен,

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

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

_____ мекенжайы бойынша тұратын
_____ негізінде

(өкілеттіктерді куәландыратын құжаттың деректемелері)

_____ атынан әрекет ететін

(заңды тұлғаның атауы мен деректемелері)

— (уәкілетті өкіл толтырады)

Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің телнұсқасын беруді сұраймын:

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

Жылжымалы мүлік объектісінің түрі _____

— (кепіл беруші бойынша деректер болған кезде толтырылады)

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

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

сомасы _____

2. Өкілеттікті растайтын құжат № _____

Күні _____ / _____ / _____ /

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

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

Өтінішті тапсырған күн: " ____ " _____ 20 ____ ж.

Уақыты: _____ сағ. _____ мин.

Өтінішті орындау /қарау/ нәтижесі: _____

— Тексерілді: күні _____ ж.

— (тіркеуші маманның Т.А.Ә. және қолы)

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

20__ жылғы _____ " ____ "

"Міндетті
жатпайтын
кепілдігін

мемлекеттік
жылжымалы
тіркеу"

(қ о л ы)

тіркеуге
мүлік
мемлекеттік

к ө р с е т і л е т і н

қ ы з м е т

с т а н д а р т ы н а

4 - қ о с ы м ш а

Н ы с а н ы

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

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

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

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкерінің) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефоны _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының / Т.А.Ә. қолы

20 ___ жылғы " ___ " _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
3-қосымша

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
3-қосымша

"Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама беру" мемлекеттік

көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

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

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

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

2) "электрондық үкімет" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

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

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

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін ең ұзақ күту уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

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

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Мемлекеттік корпорация белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен, сондай-ақ портал арқылы электрондық кезекті броньдаумен көрсетіледі.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы (құқық иеленуші) немесе оның өкілі жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі: заңды тұлға үшін өкілеттікті растайтын құжат бойынша; жеке тұлға үшін нотариат куәландырған сенімхат бойынша; адвокаттар, уақытша банкроттық және оңалтушы басқарушылар үшін тарату комиссиялары, кондоминиум объектісінің қатысушысы, оңалту және банкроттық рәсімдерін жүргізу шеңберінде:

Мемлекеттік корпорация:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

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

Адвокаттар ордерді ұсынады.

Уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар тиісті сот шешімдерін табыс етеді.

Тарату комиссиялары тиісті бұйрықты ұсынады.

Кондоминиум объектісінің қатысушысы пәтерге меншік құқығын растауға негіз болатын құжаттарды немесе кондоминиум қатысушылары өкілдерінің өкілеттігін растайтын кондоминиум қатысушыларының жалпы жиналысының хаттамасын табыс етеді.

Порталға:

Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес электрондық-цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі - ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу.

Мемлекеттік мәлімет жүйелеріндегі жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді қызмет көрсетушінің және Мемлекеттік корпорация қызметкері

тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызмет алуға жүгінген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды мемлекеттік органның мемлекеттік ақпараттық жүйесінен берілген мәліметтермен салыстырып тексереді, одан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

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

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

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

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

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні

) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі;

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

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы Мемлекеттік корпорация кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

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

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

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетінде" жүгіну туралы ақпаратқа қолжетімділігі болады, оны көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немес қараудан бас тарту туралы жауап).

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

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

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүру, бейімделу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айрылған көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне барумен 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

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

Нысаны

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

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

№ _____ сұрау салу

Мен,

(тегі, аты, болған кезде - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

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

(заңды тұлғаның атауы және деректемелері)

_____ негізінде

(өкілеттігін куәландыратын құжат деректемелері)

_____ атынан әрекет етуші

(уәкілетті өкіл толтырады)

Маған төмендегілерді беруді сұраймын: керегін белгілеу

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

жылжымайтын мүліктің жоқ (бар) екендігі туралы анықтама;

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

жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеуші орган растаған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелері;

жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен үзінді.

Жылжымайтын мүлік объектісінің түрі _____

Объектінің орналасқан жері _____

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

Күні ____ / ____ / ____

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

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

Сұрау салуды орындау /қарау нәтижесі: _____

тексерілді: күні 20 ____ ж. _____

(маманның Т.А.Ә. және қолы)

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

20__ жылғы _____ " __ " _____

(қ о л ы)

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

2 - қ о с ы м ш а

Н ы с а н ы

Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.),
не көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3)

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа бір-бірден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының / Т.А.Ә. қолы

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
4-қосымша

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
4-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы көрсетілетін қызметті алушының жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жері арқылы;

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап:

тіркеу органы куәландырған тіркеу ісіндегі құқық белгілейтін құжаттардың көшірмелері бір жұмыс күні ішінде беріледі (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін көрсету мерзімі аяқталғанға дейін бір күн бұрын береді);

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

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

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

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

2) мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

Порталға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің орны мен алу күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің дайындығы туралы хабарлама жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Мемлекеттік корпорацияның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен көрсетіледі, сондай-ақ портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

2) порталда – жөндеу жұмыстарына байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақытынан кейін және демалыс және мереке күндері түскен жағдайда, өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі жүгінген кезде:

заңды тұлға үшін өкілеттігін растайтын құжат;

жеке тұлға үшін нотариат куәландырған сенімхат бойынша, уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар оңалту және банкроттық рәсімдерді жүргізу шеңберінде, тарату комиссиясы үшін мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияға :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

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

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

Порталда: ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу.

Уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар соттың тиісті шешімдерін ұсынады.

Тарату комиссиясы тиісті бұйрықты ұсынады.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Құжаттарды қабылдаған кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжаттарды мемлекеттік орган мемлекеттік ақпараттық жүйеден берген мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі:

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" нәтижені алу орны және күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға құжатты беру көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің жеке басын куәландыратын құжат ұсынылғаннан кейін: заңды тұлға үшін өкілеттігін растайтын құжат бойынша; жеке тұлға үшін нотариат куәландырған сенімхат бойынша құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат негізінде жүзеге асырылады

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі үшін көрсетілген мерзімде жүгінбеген кезде, Мемлекеттік корпорация бір ай ішінде олардың сақталуын қамтамасыз етеді, одан кейін оларды одан әрі сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

Көрсетілетін қызметті алушы бір ай өткеннен кейін дайын құжатты алу үшін Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезде, Мемлекеттік корпорация бір жұмыс

күні ішінде көрсетілетін қызметті берушіге сұрау салады. Көрсетілетін қызметті беруші бір жұмыс күні ішінде дайын құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға жібереді, одан кейін Мемлекеттік корпорация дайын құжатты көрсетілетін қызметті алушыға береді.

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

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

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

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

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады;

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

Пошта арқылы немесе қолма-қол Мемлекеттік корпорация кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны

белгілеу және тиісті шаралар қолдану үшін Мемлекеттік корпорация басшысына жіберіледі.

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

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

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

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүріп-тұру, бейімделу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айрылған көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне барумен 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, "Көрсетілетін мемлекеттік қызмет" бөлімі;

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

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі және мәртебесі туралы ақпаратты алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 080 7777.

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

Нысан

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

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

Мен,

(жеке тұлғаның тегі, аты, болған кезде - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә),

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

(заңды тұлғаның атауы және деректемелері)

_____ негізінде

(өкілеттігін куәландыратын құжат деректері)

_____ атынан әрекет ететін
(уәкілетті өкіл толтырады)

Маған мыналарды беруді сұраймын: керегін белгілеу

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

жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтаманы;

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

жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін;

жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу тізілімінен үзінді көшірмені.

Жылжымайтын мүлік объектісінің түрі _____

Объектінің орналасқан жері _____

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

Күні _____ / _____ / _____

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

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

Сұрау салуды орындау /қарау/ нәтижесі: _____

тексерілді: күні 20 _____ ж. _____

(маманның Т.А.Ә. және қолы)

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

20 __ жылғы _____ " " _____

(қолы)

"Жылжымайтын мүлік объектілері жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу

Нысан

(Тегі, аты, болған кезде - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

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

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарап үшін біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

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

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
5-қосымша

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
5-қосымша

"Жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтама беру"

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға және порталға жүгінген кезде құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап – мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болған кезде 20 (жиырма) минут ішінде.

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

2) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің нысаны – электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Мемлекеттік корпорацияның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет "электрондық" кезек тәртібімен, жеделдетілген қызмет көрсетусіз жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі мемлекеттік қызметті көрсетуге өтініш білдіргенде қажетті құжаттар тізбесі: заңды тұлғалар үшін өкілеттігін растайтын құжаттар бойынша; жеке тұлғалар үшін нотариалды расталған сенімхат бойынша немесе адвокаттар, уақытша, оңалтуды және банкроттықты басқарушылар оңалту және банкроттау рәсімдерінің шеңберінде, тарату комиссиясы үшін:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтық ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

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

Адвокаттар ордер ұсынады.

Уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар тиісті сот шешімдерін ұсынады.

Тарату комиссиялары тиісті бұйрықты ұсынады.

Порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанында құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтық ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу.

Көрсетілетін ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызмет ұсынушы қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті алуға жүгінген кезде, көрсетілетін қызметті алушы заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

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

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

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

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

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

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

Шағымды қабылдаған адамның тегін, атын, әкесінің атын, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орнын көрсете отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымда қабылданудың растауы болып табылады.

2) Мемлекеттік корпорация қызметкерінің әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында

көрсетілген мекенжайлар және телефондар бойынша Мемлекеттік корпорация басшысына жіберіледі.

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

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорация атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауапты пошта арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.

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

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

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүру, бейімделу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айрылған

көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне барумен 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 0807777.

"Жылжымайтын мүліктің болмауы
(болуы) туралы анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша

Нысан

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

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

(жеке тұлғаның тегі, аты, болған кезде - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

(туған күні, болған кезде ЖСН, жеке басты куәландыратын құжат деректері)

(жеке тұлғаның тұрғылықты жері, заңды тұлғаның атауы, болған кезде

БСН, деректемелері)

оның атынан _____ негізінде әрекет ететін
(өкілеттігін куәландыратын құжат деректемелері)

— (уәкілетті өкіл толтырады)

Маған мыналарды беруді сұраймын: керегін белгілеу

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

жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтама;

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

жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеуші орган растаған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелері;

жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен үзінді.

Кадастрлық нөмір _____

Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайы, мекенжайды тіркеу коды (болған кезде) _____

Мынадай құжаттарды қоса беремін: _____

Күні _____ / _____ / _____

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

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

Сұрау салуды орындау /қарау/ нәтижесі: _____

тексерілді: күні _____ ж. _____

— (маманның Т.А.Ә. және қолы)

Заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған

мәліметтерді пайдалануға келісемін.

20__ жылғы _____ " ____ " _____

(қолы)

"Жылжымайтын мүліктің болмауы
(болуы) туралы анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша

Нысан

Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.),
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3)

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

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

20__ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
6-қосымша

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі

"Жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Мемлекеттік корпорация арқылы;

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға және порталға жүгінген кезде құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап – мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер болған кезде 20 (жиырма) минут ішінде.

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

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі: жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен үзінді беру.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда - Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Мемлекеттік корпорацияның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз, сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті жеделдетіп қызмет көрсетусіз " электрондық" кезек тәртібімен жүзеге асырылады, электрондық кезекті портал арқылы броньдауға болады;

2) порталда – тәулік бойы, жөндеу жұмыстарының жүргізілуіне байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда.

9. Көрсетілетін қызметті алушы (құқық иесі) немесе оның өкілі жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі: заңды тұлғалар үшін оның өкілеттігін растайтын құжаттар бойынша; жеке тұлғалар үшін нотариаттық куәландырылған сенімхат бойынша немесе адвокаттар, уақытша, банкроттықты және оңалтуды басқарушылар оңалту және банкроттау рәсімдерін жүргізу шеңберінде, тарату комиссиясы үшін:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтық ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

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

Порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес ЭЦҚ куәландырылған электрондық құжат нысанындағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтық ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжаттар туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден " электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметке жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды қабылдаған кезде мемлекеттік органның мемлекеттік ақпараттық жүйесінен берілген мәліметтермен құжаттарды салыстырады, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін жағдайда стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған кезде, Мемлекеттік корпорация қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша беріледі.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері кеңсе арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, кеңседе оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады.

Қолма-қол, сондай-ақ пошта арқылы Мемлекеттік корпорация кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың растауы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатқа қойылады) болып табылады. Тіркелгеннен кейін шағым жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін Мемлекеттік корпорация басшысына жіберіледі.

Шағым тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі немесе кеңседе қолма-қол беріледі.

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

Шағымды портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберген кезде " жеке кабинетінде" жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, оны көрсетілетін

қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немес қараудан бас тарту туралы жауап).

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

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен толық немесе ішінара қабілеттері немесе өзіне-өзі қызмет көрсетуді жүзеге асыру, өздігінен қозғалу, құжаттарды қабылдауда хабардар болу мүмкіндігін жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға, 1414, 88000807777 бірыңғай байланыс-орталығы арқылы жүгіну жолымен мемлекеттік қызмет көрсету үшін тұратын жеріне бара отырып, Мемлекеттік корпорация қызметкері жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Мемлекеттік корпорацияның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 88000807777.

"Жылжымалы мүлік кепілінің
тізілімінен үзінді беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысаны

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

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

Мен,

_____ (жеке тұлғаның тегі, аты, болған кезде - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә))

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

_____ (заңды тұлғаның атауы және деректемелері)

_____ негізінде (өкілеттігін куәландыратын құжат деректері)

_____ атынан әрекет ететін (уәкілетті өкіл толтырады)

Маған мыналарды беруді сұраймын: керегін белгілеу

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

жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтаманы;

жылжымайтын мүліктің меншік иесі (құқық иеленуші) туралы мәлімет қамтылған техникалық паспортқа қосымшалар;

жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (сызбасын) қоса алғанда, тіркеу органы растаған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелері;

жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен үзінді.

Жылжымайтын мүлік объектісінің түрі _____

Объектінің орналасқан жері _____

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

— Күні _____ / _____ / _____

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

— (сұрау салуды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)
Сұрау салуды орындау /қарау/ нәтижесі: _____
тексерілді: күні 20 _____ ж. _____

— (маманның Т.А.Ә. және қолы)
Заңмен қорғалатын, құпияларды құрайтын, ақпараттық жүйелерде
қамтылған мәліметтерді пайдалануға келісемін.
20__ жылғы _____ " _____ "

(қ о л ы)
" Ж ы л ж ы м а л ы _____ м ү л і к _____ к е п і л і н і ң
тізілімінен _____ үзінді _____ беру" _____ м е м л е к е т т і к
көрсетілетін _____ қ ы з м е т _____ с т а н д а р т ы н а

2 - қ о с ы м ш а
Н ы с а н ы

(Тегі, аты, болған кезде - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.),
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет

стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

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

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

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

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
7-қосымша
Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
7-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

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

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

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорацияға және порталға жүгінген кезде құжаттар топтамасы тапсырылған кезден бастап - мемлекеттік ақпараттық жүйеде мәліметтер болған кезде 20 (жиырма) минут ішінде;

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

2) көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар және тоқтатылған құқықтар туралы анықтама.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны – электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Мемлекеттік корпорацияның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібімен, сондай-ақ портал арқылы электрондық кезекті броньдауға болады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі жүгінген кезде заңды тұлға үшін өкілеттігін растайтын құжат бойынша; жеке тұлға үшін нотариат куәландырған сенімхат бойынша; адвокаттар, уақытша банкроттық және оңалтушы басқарушылар үшін тарату комиссиялары, оңалту және банкроттық рәсімдерін жүргізу шеңберінде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

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

Адвокаттар ордерді ұсынады.

Уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар тиісті сот шешімдерін ұсынады.

Тарату комиссиялары тиісті бұйрықты ұсынады.

Порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға жүгінген кезде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды қабылдаған кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері құжаттарды мемлекеттік орган мемлекеттік ақпараттық жүйеден берген мәліметтермен салыстырып тексереді, одан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

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

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

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

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

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады.

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

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

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

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

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

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүріп-тұру, бейімделу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айрылған көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне барумен 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 0807777.

"Жылжымайтын мүлікке тіркелген
құқықтар және тоқтатылған
құқықтар туралы анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
1-қосымша

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

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

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

(туған күні, болған кезде ЖСН, жеке басты куәландыратын құжат деректері)

(тұрғылықты жері, заңды тұлғаның атауы, болған кезде БСН, деректемелері)
оның атынан _____ негізінде әрекет ететін
(өкілеттігін куәландыратын құжат деректемелері)

(уәкілетті өкіл толтырады)
Маған мыналарды беруді сұраймын: керегін белгілеу

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

жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтаманы;

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

жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (схемасын) қоса алғанда, тіркеу органы куәландырған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін;

жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу тізілімінен үзінді көшірмені.

Кадастрлық нөмір _____

— Жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайы, мекенжайды тіркеу коды
(болған кезде) _____

Мынадай құжаттарды қоса беремін: _____

Күні _____ / _____ / _____

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

— (сұрау салуды қабылдаған маманның Т.А.Ә. және қолы)
Сұрау салуды орындау /қарау/ нәтижесі: _____
тексерілді: күні _____ ж. _____

— (маманның Т.А.Ә. және қолы)
Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын
мәліметтерді пайдалануға келісемін.
20__ жылғы _____ "___" _____
(қолы)

"Жылжымайтын мүлікке тіркелген
құқықтар және тоқтатылған
құқықтар туралы анықтамалар беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша

Нысан

Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік

көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

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

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарап үшін біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

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

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
8-қосымша
Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
8-қосымша

"Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

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

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

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетілетін қызметті алушының жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жері арқылы;

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

мемлекеттік қызмет көрсетілетін қызметті берушіге өтініш келіп түскен кезден бастап бес жұмыс күні ішінде көрсетіледі (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті беруші қызмет көрсету мерзімінің аяқталуына дейін бір күн бұрын береді):

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) қызмет көрсету үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасы.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

Порталға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетіне" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің орны мен алу күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесінің дайындығы туралы хабарлама жіберіледі.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі.

Тіркеу алымының сомасы "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" (Салық кодексі) 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің 456-бабына сәйкес белгіленген мөлшерлеме бойынша есептеледі және Салық кодексінің 457-бабына сәйкес алым төлеуден босатылған тұлғаларды қоспағанда, салық салу объектісін тіркеу жері бойынша тиісті құжаттар берілгенге дейін банктер немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымдар арқылы аудару арқылы салық салу объектісінің тіркелген жері бойынша Қазақстан Республикасының бюджетіне айлық есептік көрсеткіштің 0,25 мөлшерінде төленеді.

Ақы төлеу "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы да жүргізіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, Мемлекеттік корпорацияның

белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден сағат 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен, сондай-ақ портал арқылы электрондық кезекті броньдаумен көрсетіледі.

2) порталда – жөндеу жұмыстарына байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс уақытынан кейін және демалыс және мереке күндері жүгінген кезде, өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

заңды тұлға үшін өкілеттігін растайтын құжат;

жеке тұлға үшін нотариат куәландырған сенімхат;

Мемлекеттік корпорацияға :

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын немесе меншік құқығы туралы куәлікті беру туралы өтініш;

2) көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) және көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжат көрсетілетін қызметті алушының жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқа беріледі;

3) жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру үшін алым төленгенін растайтын құжат немесе төлем шлюзі арқылы берілетін төлем туралы чек .

Порталда:

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

2) ЭҮТШ арқылы жүргізілген төлемді қоспағанда, құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру үшін төлемді растайтын құжаттың электрондық көшірмесі.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді, құқық белгілейтін құжат туралы мәліметтерді, ЭҮТШ арқылы жүргізілген ақы төлеуді Мемлекеттік корпорация және көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы алады.

Мемлекеттік қызмет көрсету кезінде, көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды қабылдау кезінде, Мемлекеттік корпорация қызметкері жеке басын куәландыратын құжатты мемлекеттік орган мемлекеттік ақпараттық жүйеден алған мәліметтермен салыстырып тексереді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды ұсынған кезде:

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғандығы туралы қолхат беріледі;

портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алу орны және күні көрсетіле отырып, сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі жеке куәлігін көрсеткен кезде:

заңды тұлға үшін өкілеттігін растайтын құжат бойынша;

жеке тұлға үшін нотариат куәландырған сенімхат бойынша қолхат негізінде жүзеге асырылады .

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне белгіленген мерзімде жүгінбеген кезде, Мемлекеттік корпорация оларды бір ай бойы сақтауды қамтамасыз етеді, одан кейін оларды әрі қарай сақтау үшін көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады.

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

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тартқаны туралы қолхат береді.

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) олардың қызметкерлерінің

мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

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

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымның қабылдануын растау болып табылады.

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

Қолма-қол да, пошта арқылы да Мемлекеттік корпорация кеңсесіне келіп түскен шағымның қабылдануын растау оны тіркеу (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қолдану үшін Мемлекеттік корпорация басшысына жіберіледі.

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

Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты 1414 бірыңғай байланыс орталығының телефоны бойынша алуға болады.

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

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып, қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүріп-тұру, бейімделу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне барумен 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

1) көрсетілетін қызметті берушінің – www.adilet.gov.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімінде;

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

15. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алады.

16. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 0807777.

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

Нысан

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

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

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

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

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

Оның атынан _____

(уәкілетті өкіл толтырады)

_____ негізінде әрекет ететін
(өкілеттігін куәландыратын құжат деректемелері)

_____ мекенжайы бойынша орналасқан
жылжымайтын
мүлік объектісіне

_____ телнұсқасын беруді сұраймын (сұраймыз)

(құжаттың атауы)

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

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беремін (береміз)

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

2. _____

3. _____

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

Өтініш берілген күн: _____ 20__ ж.

Уақыты _____ сағ _____ мин

Орындаудың жоспарлы күні _____

Өтінішті орындау /қарау/ нәтижесі _____

Тексерілді: күні _____ 20__ ж.

(орындаушының Т.А.Ә. және қолы)

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

20__ жылғы _____ " ____ " _____

(қ о л ы)

" Ж ы л ж ы м а й т ы н м ү л і к к е қ ұ қ ы қ
белгілейтін құжаттың телнұсқасын
беру" мемлекеттік көрсетілетін
қ ы з м е т с т а н д а р т ы н а
2-қосымша ысан

Тегі, аты, болған кезде әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес, құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

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

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарап үшін біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

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

20__ жылғы " ____ " _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
9-қосымша
Қазақстан Республикасы

"Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

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

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

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) Көрсетілетін қызметті алушының жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жері бойынша Мемлекеттік корпорация;

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

1) жылжымайтын мүлік объектісінің түріне байланысты:

пәтерлерге, жатақханалардағы бөлмелерге техникалық паспорт үшінші жұмыс күні беріледі;

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

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

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

Осы тармақшаның 1 және 2–абзацтарында көрсетілген жылжымайтын мүлік объектілерін қоспағанда, бірінші күрделілік санатына жататын жылжымайтын мүлік объектілеріне техникалық паспорт бесінші жұмыс күні беріледі.

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 26 ақпандағы № 57 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9173 тіркелген) бекітілген Жылжымайтын мүлікті мемлекеттік техникалық тексеру жүргізу нұсқаулығына сәйкес жылжымайтын мүлік объектісінің бірінші күрделілік санатына төрт үй-жайдан кем емес тікбұрышты құрылыс нысанынан тұратын құрылыстар жатады.

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

көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 20 минуттан аспайды;

көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсету үшін рұқсат етілетін ең ұзақ күту уақыты – 20 минуттан аспайды.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық паспорты.

Бұл ретте Мемлекеттік корпорация қызметкері мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін көрсетілетін қызметті алушының техникалық паспортты беру үшін қосымша ақыны төлегенін растайтын құжатты ұсынған кезде береді, ал қызмет көрсету үшін шарт жасасқан кезде, көрсетілетін қызметті алушы өзі қол қойған орындалған жұмыстардың актісін қосымша ұсынады.

Порталға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орны мен күні көрсетіле отырып, оның дайындығы туралы хабарлама жіберіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін төлем Мемлекеттік корпорацияның интернет-ресурсына орналастырылған уәкілетті орган бекітетін Бағалар прејскурантына (бұдан әрі – Бағалар прејскуранты) сәйкес айқындалады және оның есеп айырысу шотына қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз нысанда енгізіледі.

Ақы төлеу "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) порталы арқылы да жүргізіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, Мемлекеттік корпорацияның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен, сондай-ақ портал арқылы электрондық кезекті броньдаумен жүзеге асырылады.

2) порталда - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндері өтініштерді қабылдау және нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

9. Көрсетілетін қызметті алушы (жылжымайтын мүлік объектісінің меншік иесі, өзге құқық иеленуші) немесе оның өкілі:

заңды тұлға үшін өкілеттіктерін растайтын құжат бойынша;

жеке тұлға үшін нотариат куәландырылған сенімхат бойынша жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияда:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес техникалық паспорт беруге өтініш;

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

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

4) техникалық паспортты беру үшін төлемді растайтын құжат екі кезеңде ұсынылады:

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

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

Порталда:

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

2) жылжымайтын мүліктің қолда бар техникалық паспортын ол болған кезде және (немесе) жер учаскесіне сәйкестендіру құжатын қоса бере отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжаттың электрондық көшірмесі;

3) ЭУТШ арқылы жасалған төлемді қоспағанда, техникалық паспортты беру үшін төлемді растайтын құжаттың электрондық көшірмесі екі кезеңде ұсынылады:

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

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

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді, "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы жүргізілген ақы төлеуді Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды берген кезде Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу орны мен күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебесі көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорацияда көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде: заңды тұлға үшін өкілеттіктерін растайтын құжат бойынша; жеке тұлға үшін нотариат куәландырылған сенімхат бойынша қолхат негізінде жүзеге асырылады. Егер көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға көрсетілген мерзімде жүгінбесе, Мемлекеттік корпорация олардың сақталуын қамтамасыз етеді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған кезде Мемлекеттік корпорация осы мемлекеттік көрсетілетін

қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік корпорацияның және олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік корпорацияның және олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану.

Шағым Мемлекеттік корпорация басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша беріледі.

Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда немесе жұмыс күндері кеңсе арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның кеңседе тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады;

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

Шағым тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңседе қолма-қол беріледі.

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

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетінде" жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отырады (жеткізу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

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

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

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

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүру, бейімделу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айрылған көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне барумен 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Мемлекеттік корпорацияның – www.con.gov.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 0807777.

"Жылжымайтын мүлік
объектілерінің техникалық
паспортын беру" мемлекеттік қызмет
стандартына 1-қосымша

Нысан

№ _____ техникалық паспортты беруге өтініш

Жеке тұлғалар үшін:

Азамат (ЖСН) _____ атынан, сенім білдірілген адам (ЖСН) _____

(Тегі, аты және болған кезде - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

туған жылы)

_____ негізінде
(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

_____ атынан әрекет етеді.

Заңды тұлғалар үшін:

Заңды тұлғаның толық атауы _____

Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің нөмірі _____

Мемлекеттік тіркеу күні _____, БСН _____

Заңды мекенжайы _____

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

_____ негізінде
(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

_____ атынан әрекет етеді.

Тексерілетін жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайы: _____

Қабылданған құжаттардың тізбесі: (атауы, сериясы, қашан және кім берді):

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

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

3. Өзге де құжаттар* _____

4. Байланыс телефоны _____

Мынадай жұмыстарды орындауды:

- жылжымайтын мүлік объектісіне мемлекеттік техникалық тексеру жүргізуді сұраймын.

Ескертпе _____

Жұмысты алқтаған соң төлемнің толық төленуіне (қосымша ақы) кепілдік беремін.

Өтініш берушінің қолы _____, _____ жылы, күні " ____ " _____

Қабылдады _____

(маманның, инспектордың Т.А.Ә. және қолы)

жылы _____, күні " ____ " _____ уақыты: ____ сағат. ____ минут.

Маманның шығу күні _____

Күжаттарды беру күні _____ Тізілімдік нөмір _____

*бұл баған қосымша құжаттар болған кезде толтырылады
Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны
құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

_____ 20__ ж. ____, _____

(қолы)

"Жылжымайтын мүлік
объектілерінің техникалық
паспортын беру" мемлекеттік қызмет
стандартына 2-қосымша

Нысаны

(Тегі, аты, болған кезде - әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.),
немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3)

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. /қолы

20__ жылғы "___" _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің

2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
10-қосымша
Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
10-қосымша

"Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортының телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортының телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

3. Мемлекеттік қызметті "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) көрсетеді.

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті алушының жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жері бойынша Мемлекеттік корпорация;

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

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

жылжымайтын мүлік объектісінің түріне байланысты:

пәтерлерге, жатақханалардағы бөлмелерге, жеке тұрғын үйлерге, жеке гараждарға, саяжай құрылыстарына техникалық паспорттың телнұсқасы бірінші жұмыс күні беріледі;

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

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

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын алған кезден бастап екі жұмыс күн ішінде ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеруге міндетті.

2) көрсетілетін қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 20 минуттан аспайды;

көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық паспортының телнұсқасы.

Порталға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетіне мемлекеттік қызмет нәтижесін алу орны мен күні көрсетіле отырып, оның дайындығы туралы хабарлама жіберіледі.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – қағаз түрінде.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеке және заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) ақылы түрде көрсетіледі. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін төлем уәкілетті орган бекітетін www.adilet.gov.kz, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер" бөлімі интернет-ресурсында орналастырылған Бағалар преysкурантына (бұдан әрі – Бағалар преysкуранты) сәйкес айқындалады және көрсетілетін қызметті берушінің есеп айырысу шотына қолма-қол ақшалай немесе қолма-қол ақшасыз нысанда енгізіледі.

Ақы төлеу "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) порталы арқылы да жүргізіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорация – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, Мемлекеттік корпорация белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен, портал арқылы электрондық кезекті броньға қою тәртібімен көрсетіледі.

2) порталдың - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін жүгінген кезде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндері өтініштерді қабылдау және нәтижелерді беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).

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

өкілеттігін растайтын құжаты бойынша заңды тұлға үшін;

нотариалды куәландырған сенімхаты бойынша жеке тұлға үшін;

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысанда техникалық паспорттың телнұсқасына телнұсқа беруге өтініші;

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

3) техникалық паспорт телнұсқасын бергені үшін ақы төленгенін растайтын құжат.

порталға:

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

2) ЭҮТШ арқылы жүргізілген төлемді қоспағанда, құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын бергені үшін төлемді растайтын құжаттың электрондық көшірмесі.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді Мемлекеттік корпорация тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкіметтің" шлюзі арқылы алады.

Егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, мемлекеттік қызметті көрсеткен кезде көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарды берген кезде Мемлекеттік корпорацияға көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі;

портал арқылы - көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алу күні көрсетіле отырып, сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебесі көрсетіледі.

Мемлекеттік корпорация көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде не оның өкілінің: заңды тұлға үшін өкілеттіктерін растайтын құжат бойынша; жеке тұлға үшін нотариат куәландырылған сенімхат бойынша қолхат негізінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға көрсетілген мерзімде жүгінбесе, Мемлекеттік корпорация олардың сақталуын қамтамасыз етеді.

10. Көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың топтамасын толық ұсынбаған жағдайда Мемлекеттік корпорацияның қызметкері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартқа 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

3. Мемлекеттік корпорацияның және олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану.

Шағым Мемлекеттік корпорацияның басшысының атына осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 14-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша беріледі.

Шағымдар пошта арқылы жазбаша нысанда не жұмыс күндері кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады.

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

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

Шағым тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі немесе кеңсеге қолма-қол беріледі.

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

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

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

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

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

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет ету, өз бетінше, жүре алу қызметін немесе мүмкіндігіне толық немесе жартылай жоғалтқан көрсетілетін қызметті алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттар қабылдауды мемлекеттік корпорацияның қызметкері Мемлекеттік корпорация қызметкері тұратын жеріне бара отырып, 1414, 88000807777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Мемлекеттік корпорацияның – www.con.gov.kz интернет-ресурстында орналастырылған.

15. Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған кезде портал арқылы электрондық нысанда мемлекеттік көрсетілетін қызметті алады.

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

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша байланыс орталығы: 1414, 88000807777.

Нысан

№ _____ техникалық паспорттың телнұсқасын беруге өтініш

Жеке тұлғалар үшін:

Азамат (ЖСН) _____ атынан, сенім білдірілген адам (ЖСН) _____

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

Заңды тұлғалар үшін:

Заңды тұлғаның толық атауы _____

Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің нөмірі _____

Мемлекеттік тіркеу күні _____, БСН _____

Заңды мекенжайы _____

— Т.А.Ә. (басшының немесе уәкілетті өкілдің) _____

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

Тексерілетін жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайы: _____

— Қабылданған құжаттардың тізбесі: (атауы, сериясы, қашан және кім берді):

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

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

— 3. Өзге де құжаттар* _____

4. Байланыс телефоны _____

Мынадай жұмыстарды орындауды:

- жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспорттың телнұсқасын беруді өтінемін

Ескертпе _____

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

Өтініш берушінің қолы _____, _____ жылы, күні " ____ " _____

Қабылдады _____

— (маманның, инспектордың Т.А.Ә. және қолы)

жылы _____, күні " ____ " _____ уақыты: ____ сағат. ____ минут.

Маманның шығу күні _____

— Құжаттарды беру күні _____ Тізілімдік нөмір _____

*бұл баған қосымша құжаттар болған жағдайда толтырылады

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

_____ 20__ ж. ____, _____

(қолы)

"Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортының телнұсқасын беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан

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

не көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

_____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбағаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

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

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарапқа біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

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

20__ жылғы " __ " _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2016 жылғы 27 қаңтардағы
№ 41 бұйрығына
11-қосымша
Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
11-қосымша

"Жылжымайтын мүлік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметті қамтитын техникалық паспортқа қосымшаны беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

1. Жалпы ережелер

1. "Жылжымайтын мүлік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметті қамтитын техникалық паспортқа қосымшаны беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

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

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

Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижелерін беру:

1) "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы;

2) "электрондық үкіметтің" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) Мемлекеттік корпорация мен порталға жүгінген кезде құжаттар топтамасы тапсырылған кезден бастап – мемлекеттік ақпараттық жүйеде деректер болған кезде 20 (жиырма) минут ішінде.

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

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды;

3) қызмет көрсетудің рұқсат берілген ең ұзақ уақыты – 20 минуттан аспайды.

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

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі – жылжымайтын мүлік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметті қамтитын техникалық паспортқа қосымшаны беру.

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру нысаны: электрондық.

7. Мемлекеттік қызмет жеке және заңды тұлғаларға тегін көрсетіледі.

8. Жұмыс кестесі:

1) Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, Мемлекеттік корпорацияның белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.

Мемлекеттік қызмет жеделдетілген қызмет көрсетусіз "электрондық" кезек тәртібімен, сондай-ақ портал арқылы электрондық кезекті броньға қою тәртібімен көрсетіледі, бұл ретте құжаттарды қабылдау "кедергісіз" қызмет көрсету арқылы операциялық залда жүзеге асырылады.

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

9. Көрсетілетін қызметті алушы немесе оның өкілі жүгінген кезде:

заңды тұлға үшін өкілеттігін растайтын құжат бойынша;

жеке тұлға үшін нотариат куәландырған сенімхат бойынша, адвокаттар, уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар үшін тарату комиссиялары, оңалту және банкроттық рәсімдерін жүргізу шеңберінде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

Мемлекеттік корпорацияға:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке

құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

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

Адвокаттар ордер ұсынады.

Уақытша, банкроттық және оналтушы басқарушылар тиісті сот шешімдерін көрсетеді.

Тарату комиссиялары тиісті бұйрықты береді.

Порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалығын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу.

Мемлекеттік ақпараттық жүйелерде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті берушінің және Мемлекеттік корпорацияның қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін жүгінген кезде, егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, көрсетілетін қызметті алушы ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

Құжаттарды қабылдаған кезде Мемлекеттік корпорация қызметкері құжатты мемлекеттік орган мемлекеттік ақпараттық жүйеден берген мәліметтермен салыстырып тексереді, одан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

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

3. Көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

11. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорация және (немесе) олардың қызметкерлерінің

мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану:

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

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың растауы болып табылады.

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

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

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

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

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

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгінеді.

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

12. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген кезде, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің, оның ішінде электрондық нысанда және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметтің ерекшеліктерін ескере отырып қойылатын өзге де талаптар

13. Заңнамада белгіленген тәртіппен өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен жүріп-тұру, бейімделу қабілетінен немесе мүмкіндігінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушылардан мемлекеттік қызмет көрсету үшін құжаттарды қабылдауды Мемлекеттік корпорация қызметкері көрсетілетін қызметті алушының тұратын жеріне барумен 1414, 8 800 080 7777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну жолымен жүргізеді.

14. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:

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

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

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған жағдайда мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

16. Көрсетілетін қызметті алушы порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алады.

17. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтамалық қызметтердің байланыс телефондары: 8 (7172) 58 00 58 және мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 8 800 0807777.

"Жылжымайтын мүлік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметті қамтитын техникалық паспортқа қосымшаны беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысан

_____ (Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

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

Мен,

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

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

_____ (заңды тұлғаның атауы және деректемелері)

_____ негізінде (өкілеттігін куәландыратын құжат деректері)

_____ атынан әрекет ететін (уәкілетті өкіл толтырады)

Маған мыналарды беруді сұраймын: керегін белгілеу

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

_____ жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтаманы;

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

_____ жылжымайтын мүлік объектілерінің жоспарын (схемасын) қоса алғанда,

тіркеу органы растаған тіркеу ісі құжаттарының көшірмелерін;

жылжымалы мүлік кепілін тіркеу тізілімінен үзінді көшірмені.

Жылжымайтын мүлік объектісінің түрі _____

Объектінің орналасқан жері _____

Мынадай құжаттарды қоса беремін:

Күні _____ / _____ / _____

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

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

Сұрау салуды орындау /қарау/ нәтижесі: _____

тексерілді: күні 20 _____ ж. _____

(маманның Т.А.Ә. және қолы)

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

20__ жылғы _____ " ____ " _____ (қолы)

"Жылжымайтын мүлік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметті қамтитын техникалық паспортқа қосымшаны беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша

Нысан

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

немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация КАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес

құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсету үшін (мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3)

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарап үшін біреуден жасалды.

Т.А.Ә. (Мемлекеттік корпорация қызметкері) (қолы)

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

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

20__ жылғы " __ " _____