

"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 31 қазандағы № 949 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 21 қарашада № 14439 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.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 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) "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалық) мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

2-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"2. "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқық ауыртпалығы) мемлекеттік тіркеу" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі";

9, 10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"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 өкілеттігін растайтын өзге де құжат бойынша:

Мемлекеттік корпорацияда:

жеке тұлғалар үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес белгіленген нысандағы жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқық ауыртпалығы) 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 (ауыртпалықты) тіркеу кезінде жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты ұсынылады.

Жылжымайтын мүлік кепілі шарттары бойынша құқықтарды (талаптарды) беру кезінде құқықтар (талаптар) 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 (құқықты ауыртпалығы) мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

2) тіркеу объектісін растайтын құқық белгілеуші құжат жер учаскесіне құқықтарды (ауыртпалығы) 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) "Акционерлік қоғамдар туралы" және "Мемлекеттік мүлік туралы" заңдарда немесе құрылтай құжаттарында көзделген жағдайларда құрылтайшылардың (қатысушылар, директорлар, кеңесі, акционерлік кеңесі) жылжымайтын мүлік объектілерін сатып алуға немесе иеліктен айыруға жиналыстарының хаттамалары (олардан үзінді көшірмелер);

6) 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 тілдегі нотариат куәландырған аудармасымен бірге ұсынады.

Егер тіркеуге арналған өтініште сатып алынатын немесе сатылатын активтердің жиынтық баланстық 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.

Жылжымайтын мүлікке және мемлекеттік тіркеудің өзге де объектілеріне құқықтардың туындауын, өзгеруін және тоқтатылуын растайтын құжаттар тіркеуші органға екі данада ұсынылады, олардың біреуі түпнұсқа немесе нотариат куәландырған көшірме болып табылады.

Құқық белгілейтін құжат сот актісі болған жағдайларда және құқық иесіне құжаттың түпнұсқасы берілмейтін өзге де жағдайларда, тіркеу үшін осындай құжаттың куәландырылған екі көшірмесі беріледі.

Неке шарты болған жағдайда, мұндай шарт екі данада беріледі, олардың біреуі түпнұсқа немесе нотариат куәландырған көшірме болып табылады.

Деректері құқық белгілейтін құжатта көрсетілмеген жұбайының біреуінің құқығын тіркеу үшін "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Қазақстан Республикасының Кодексіне сәйкес неке жасына жеткен өтініш беруші тіркеуге берілген өтініште неке қатынастарында тұрғаны туралы фактінің жоқ екендігі туралы мәліметтерді не неке қатынастарының бар екенін растайтын құжаттың көшірмесін қоса бере отырып, өзінің жұбайы туралы мәліметтерді көрсетуге тиіс.

Электрондық тіркеу кезінде:

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

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

3) нотариус куәландырған, тіркеу объектісін растайтын құқық белгілейтін құжаттар – электрондық нысанда нотариустың электрондық сұрау салуға қоса тіркеледі;

4) бюджетке тіркеу алымы сомасының төлемі немесе 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) мәмілеге қатысушылардың Интернет желісіндегі электрондық мекенжайлары (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 КСРО ордендері және медальдарымен наградталған адамдар туралы, 1941 жылдың 22 маусымынан 1945 жылдың 9 мамырына дейін кемінде алты ай жұмыс істеген (қызмет еткен) және Ұлы Отан соғысы кезінде тылда аянбай еңбек еткені және мінсіз әскери қызметі үшін бұрынғы КСРО ордендері және медальдарымен наградталмаған адамдар туралы, мүгедектер туралы, сондай-ақ бала жасынан мүгедек баланың ата-анасының бірі туралы;

жетім балалар және он сегіз жасқа толғанға дейін ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар туралы;

оралмандар туралы мемлекеттік ақпараттық жүйе қамтылатын мәліметтерді Мемлекеттік корпорация қызметкері және нотариус "электронды үкіметің" шлюзі арқылы Мемлекеттік корпорация ақпараттық жүйесі бойынша тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу кезінде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының "Сәйкестендіру нөмірлерінің ұлттық тізілімдері туралы", "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" заңдарында және Кәсіпкерлік кодексінде өзгеше көзделмесе, ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісімді ұсынады.

Құжаттарды қабылдау кезінде Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды мемлекеттік органның мемлекеттік ақпараттық жүйесінен ұсынылған мәліметтермен салыстып тексереді, содан кейін көрсетілетін қызметті алушыға қайтарады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды берген кезде:

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

электрондық тіркеу кезінде нотариус көрсетілетін қызметті алушыға 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 нотариалды куәландырылған сенімхат немесе оның өкілеттігін растайтын 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 мемлекеттік қызмет нәтижесін көрсетілген мерзімде жүгінбесе, Мемлекеттік корпорация олардың бір ай бойы сақталуын қамтамасыз етеді, содан кейін 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 туындауы, өзгеру немесе тоқтатылу негіздерінің " Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес келмеуі;

2) егер өтініш беруші "Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес терроризмді және экстремизмді қаржыландырумен байланысты ұйымдар мен адамдардың тізбесіне енгізілсе;

3) 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;

4) нысаны мен мазмұны бойынша "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 24-бабының талаптарына сәйкес келмейтін құжаттардың тіркеуге ұсынылуы;

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

6) заңды күшіне енген сот актісінің болуы;

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

8) егер тіркеу объектісінің ауысуы, өзгеруі, тоқтатылуы немесе осындай құқыққа қатысты ауыртпалықты белгілеу болып табылса, бұрын туындаған құқық ол туындаған кезде қолданыста болған заңнамаға сәйкес келмеуі;

9) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның меншік құқығын және тиісті саланың уәкілетті органының жалға алу құқығын тіркеуді қоспағанда, мемлекеттік ислам арнайы қаржы компаниясына тиесілі жылжымайтын мүлікке құқықтарды және құқық ауыртпалығы тіркеуге жүгінген кезде жүзеге асырылады ;

10) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігін анықтау;

11) егер көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

12) егер көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға байланысты арнаулы құқықтан айырылуы болып табылады.

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 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

11. Орталық 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.

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, 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 расталуы 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 расталуы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

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 арқылы, портал 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 телефоны бойынша алуға болады.

Шағым портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберілген кезде "жеке кабинетінде" жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отырады (жеткізілу, 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.";

2) "Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) егер кепіл шартында немесе кепіл талабын қамтитын өзге де шартта кепіл нысанасы және оның бағалануы, мәні, мөлшері және кепілмен қамтамасыз етілетін міндеттемелерді орындау мерзімі және кепілге қойылған мүлік тараптардың қайсысында болғаны туралы және оны пайдалануға рұқсат туралы мәліметтері көрсетілмесе, негіз болады.

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 туралы шартты жасасу күніндегі валюта айырбастаудың нарықтық бағамы бойынша міндеттемелер валютасымен көрсетіледі;

2) нысаны мен мазмұны бойынша "Жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-бабының талаптарына сәйкес келмейтін өтінішті тіркеуге ұсынған кезде;

3) егер кепілді тіркеу туралы өтінішпен тиісті адам жүгінбесе;

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

5) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігін анықтау;

б) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген үкімі болса, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алумен байланысты арнаулы құқығынан айырыл болып табылады.

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 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

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.

Шағым почта, портал арқылы жазбаша нысанда не жұмыс күндері кеңсе арқылы қолма-қол қабылданады.

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

Қолма-қол сондай-ақ, пошта арқылы Мемлекеттік корпорация кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың расталуы 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, портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не кеңседе қолма-қол беріледі.

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

Шағым портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберілген кезде "жеке кабинетте" жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол өтінішті өңдеу барысында жаңартылып отырады (жеткізілу, 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 мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.";

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

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігінің анықталуы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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

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, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың расталуы 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 расталуы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

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, портал 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 телефоны арқылы алуға болады.

Шағым портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберілген кезде "жеке кабинетте" жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, көрсетілетін қызметті беруші өтінішті өңдеу барысында жаңартып отырады (жеткізілу, тіркеу, орындау туралы белгілер, қарау немесе қараудан бас тарту туралы жауап).

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген 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.";

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

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігін анықтау;

2) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты қызметіне немесе мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

3) көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға байланысты арнаулы құқығынан айырылуы болып табылады.

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

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, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың расталуы 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 корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың расталуы 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 көрсетілетін 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, портал 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 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."

5) "Жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігінің анықталуы мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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.

11. Орталық мемлекеттік органдардың көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының, Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер 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, портал арқылы немесе жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың расталуы 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 корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың расталуы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Тіркелгеннен кейін, шағым Мемлекеттік корпорация басшылыққа жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шараларды қолдану үшін жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта, портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі көрсетілетін қызметті берушінің 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, ол өңдеу барысында жаңартылып отырады (жеткізілу, 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 күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады."

б) "Жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен үзінді беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігінің анықталуы мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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.

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

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

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

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

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

Тіркелгеннен кейін, шағым Мемлекеттік корпорация басшысына жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шараларды қолдану үшін жіберіледі.

Қолма-қол, сондай-ақ пошта арқылы Мемлекеттік корпорацияның 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 тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта, портал 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 телефоны бойынша алуға болады.

Шағымды портал арқылы жіберген кезде көрсетілетін қызметті алушының " жеке кабинетінде" жүгіну туралы ақпарат қолжетімді болады, ол өңдеу барысында жаңартылып 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 жүгінеді.

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

7) "Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігінің анықталуы мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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.

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, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың расталуы 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 корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың расталуы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Тіркелгеннен кейін шағым Мемлекеттік корпорация басшысына жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шараларды қолдану жібереді;

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта, портал 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 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 жаңартылып 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 жүгінеді.

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

8) "Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігін анықтау;

2) егер көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

3) егер көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға байланысты арнаулы құқықтан айырылуы болып табылады.

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.

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, телефон: 8 (7172) 74-07-37 мекенжайы бойынша беріледі.

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың расталуы 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 корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың расталуы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркелу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Тіркелгеннен кейін, шағым Мемлекеттік корпорация басшысына жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шараларды қолдану үшін жібереді.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта, портал 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 орталығы телефоны 1414, 88000807777 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 жанартылып 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 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."

9) "Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

2-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

"2. "Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын беру" Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі";

9, 10 және 11-тармақтары мынадай редакцияда жазылсын:

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

заңды тұлға үшін өкілеттіктерін растайтын құжат бойынша;

жеке тұлға үшін нотариат куәландырылған сенімхат бойынша:

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 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 жұмыс үшін толық ақы төлеу (қосымша ақы) жүргізіледі.

Егер пәтерге, жатақханалардағы бөлмелерге және үй-жайларға техникалық тексеру жүргізуге жүгінген жағдайда жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты ұсынылмайды;

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) ЭҮТШ 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.

Егер пәтерге, жатақханалардағы бөлмелерге және үй-жайларға техникалық тексеру үгендеу жүргізуге жүгінген жағдайда жер учаскесіне сәйкестендіру құжаты ұсынылмайды.

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

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

10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігін анықтау;

2) егер көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

3) егер көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік

көрсетілетін қызметті алуға байланысты арнаулы құқықтан айырылуы болып табылады.

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.

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

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

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

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

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

Тіркелгеннен кейін, шағым Мемлекеттік корпорация басшысына жауапты орындаушысын белгілеу және тиісті шараларды қолдану үшін жіберіледі.

Шағым тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта, портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не кеңседе 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, ол өтінішті өңдеу барысында жаңартылып 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 жүгінеді.

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

10) "Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортының телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігін анықтау;

2) егер көрсетілетін қызметті алушыға қатысты оның қызметіне немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуды талап ететін жекелеген қызмет түрлеріне тыйым салу туралы соттың заңды күшіне енген шешімінің (үкімінің) болуы;

3) егер көрсетілетін қызметті алушыға қатысты соттың заңды күшіне енген шешімінің болуы, оның негізінде көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға байланысты арнаулы құқықтан айырылуы болып табылады.

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.

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

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

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

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

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

Тіркелгеннен кейін, шағым Мемлекеттік корпорация басшысына жауапты орындаушысын белгілеу және тиісті шараларды қолдану үшін жіберіледі.

Шағым тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта байланысы, портал арқылы көрсетілетін қызметті алушыға жіберіледі не кеңседе 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, ол өтінішті өңдеу барысында жаңартылып 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 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."

11) "Жылжымайтын мүлік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметті қамтитын техникалық паспортқа қосымшаны беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында:

10 және 11-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

"10. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін ұсынған құжаттардың және (немесе) олардағы деректердің (мәліметтердің) дәйекті еместігінің анықталуы мемлекеттік қызметтерді көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады.

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.

11. Мемлекеттік корпорацияның және (немесе) оның 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.

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

Шағымды қабылдаған адамның тегі және аты-жөні, шағымға жауап алу мерзімі мен орны көрсетіле отырып, оның көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесінде тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және күні) шағымды қабылдаудың расталуы 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 корпорацияның кеңсесіне келіп түскен шағымды қабылдаудың расталуы оның тіркелуі (мөртабан, кіріс нөмірі және тіркеу күні шағымның екінші данасына немесе шағымға ілеспе хатта қойылады) болып табылады.

Тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны белгілеу және тиісті шаралар қолдану үшін Мемлекеттік корпорация басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің, Министрліктің немесе Мемлекеттік корпорацияның мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс. Шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап пошта, портал 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 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 жүгінеді.

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

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және заң қызметін ұйымдастыру департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күннен бастап он күнтізбелік он күн ішінде Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне орналастыру үшін "Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің орынбасарына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының

Әділет Министрі

М. Бекетаев

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ақпарат және коммуникациялар
министрі

Д. Абаев _____

2016 жылғы 7 қараша "КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі

Қ. Бишімбаев _____

2016 жылғы 11 қараша

Қазақстан Республикасы

Әділет Министрінің

2016 жылғы 31 қазандағы

№ 949 бұйрығына

қосымша

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

1-қосымша

Нысаны

№ _____ техникалық паспортты беруге өтініш

Жеке тұлғалар үшін:

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

(Тегі, аты және болған кезде - әкесінің аты 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 _____

Тегі, аты және болған кезде (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 _____ (жазумен) _____

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. Байланыс телефоны _____

Мынадай жұмыстарды орындауды:

- жылжымайтын мүлік объектісінің мақсатын мемлекеттік техникалық тексеру жүргізуді сұраймын.

Ескертпе _____
Жұмысты бітірген соң төлемнің толық төленуіне (қосымша ақы) кепілдік беремін.
Өтініш берушінің қолы _____, _____ жылы, күні " ____ " _____
Қабылдады _____

_____ (маманның, инспектордың Тегі, аты және болған кезде және қолы)
жылы _____, күні " ____ " _____ уақыты: ____ сағат. ____ минут.
Маманның шығу күні _____

_____ Құжаттарды беру күні _____ Тізілімдік нөмір _____
Ақпараттық жүйелерде қамтылған, заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.
_____ 20__ ж. ____, _____
(қолы)