

**"Жоғалған немесе бүлінген құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының (куәландырылған көшірмесінің) күшін жою қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 24 тамыздағы № 244 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы**

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2020 жылғы 8 маусымдағы № 81 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2020 жылғы 10 маусымда № 20846 болып тіркелді

      "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 26 шілдедегі № 310 заңының 36-бабының 1-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

      1. "Жоғалған немесе бүлінген құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының (куәландырылған көшірмесінің) күшін жою қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 24 тамыздағы № 244 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4939 болып тіркелген, Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге де мемлекеттік органдарының нормативтік құқықтық актілерінің бюллетенінде 2007 жылы жарияланған, № 10) мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

      кіріспе мынадай редакцияда жазылсын:

      "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында, "Әділет органдары туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабын және "мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасын басшылыққа ала отырып, **БҰЙЫРАМЫН:**";

      Көрсетілген бұйрықпен бекітілген Жоғалған немесе бүлінген құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының (куәландырылған көшірмесінің) күшін жою қағидалары осы бұйрықтың қосымшасына сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

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

      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

      2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің жетекшілік ететін 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 Республикасы

      Цифрлық даму,

      инновация және аэроғарыш

      өнеркәсібі министрлігі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | Қазақстан РеспубликасыӘділет министрінің2020 жылғы 8 маусымдағы № 81 бұйрығына қосымша |
|   | Қазақстан РеспубликасыӘділет министрінің міндетінатқарушының 2007 жылғы 24 тамыздағы № 244 бұйрығыменбекітілген |

 **Жоғалған немесе бүлінген құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының (куәландырылған көшірмесінің) күшін жою қағидалары**

 **1-тарау. Жалпы ережелер**

      1. Осы жоғалған немесе бүлінген құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының (куәландырылған көшірмесінің) күшін жою қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 26 шілдедегі № 310 Заңының 36-бабының 1-тармағына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы"Қазақстан РеспубликасыЗаңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленгенжәнежылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру тәртібін айқындайды.

      2. Осы қағиладаларда келесі ұғымдар пайдаланылады:

      1) жылжымайтын мүлік - жер учаскелері, ғимараттар, құрылыстар және жермен тығыз байланысты өзге де мүлік, яғни мақсатына шамадан тыс зиян келтірілмей көшірілуі мүмкін болмайтын объектілер;

      2) құқықтық кадастр - жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтардың, азаматтық әуе кемелеріне, теңіз кемелеріне, ішкі суда жүзу кемелеріне, "өзен-теңіз" жүзу кемелеріне тіркелген құқықтар туралы мәліметтердің бірыңғай мемлекеттік тізілімі;

      3) құқық белгілейтін құжаттар - солардың негізінде жылжымайтын мүлікке құқықтар (құқықтар ауыртпалықтары) туындайтын, өзгеретін және (немесе) тоқтатылатын құжаттар;

      4) жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу (бұдан әрі - мемлекеттік тіркеу) - Заң мен өзге де заңдарда белгіленген тәртіппен және мерзімдерде жылжымайтын мүлікке құқықтардың (құқықтар ауыртпалықтарының) туындауын, өзгеруін немесе тоқтатылуын және құқықтық кадастрдағы мемлекеттік тіркеудің өзге де объектілерін мемлекеттің тануы мен растауының міндетті рәсімі;

      5) көрсетілетін қызметті алушы - құқық иесі, сатып алушы және мүддесі үшін мемлекеттік тіркеу жүзеге асырылатын өзге де адамдар;

      6) көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілі - көрсетілетін қызметті алушының атынан өтініш беретін және сенімхатқа, заңнамаға, соттың шешіміне не құқықтық актіге негізделген өкілеттіктерге орай мемлекеттік тіркеуге байланысты өзге де әрекетті жүзеге асыратын адам;

      7) тіркеу ісі - құқықтық кадастрдың мемлекеттік тіркеуге ұсынылатын құжаттардың көшірмелерін объектілік принцип бойынша сақтау жүзеге асырылатын бөлігі;

      3. "Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру" мемлекеттік қызметін (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші)жылжымайтын мүліктің орналасқан жері бойынша көрсетіледі.

      4. Негізінде құқықтық кадастрда тіркеу жүргізілген жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың түпнұсқасы (куәландырылған көшірмесі) жоғалған немесе бүлінген жағдайларда құқық белгілейтін құжатты қалпына келтіруді көрсетілетін қызметті берушітіркеу ісінде сақталатын көрсетілген құжаттың көшірмесінен телнұсқа беру арқылы жүргізеді.

      5. Құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын берген кезде тіркеуші орган құқықтық кадастрдың ақпараттық жүйесіне және құқықтық кадастрдың тіркеу ісінің тиісті бағандарына құқық белгілейтін құжаттың түпнұсқасының күшін жою туралы тиісті жазба енгізеді.

      6. Құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасы құқық иесіне немесе оның уәкілетті өкіліне ғана беріледі (бұдан әрі –көрсетілетін қызметті алушы);

 **2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі**

      7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы осы Қағиданың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтінішпен (бұдан әрі-өтініш) осы Қағиданың 2-қосымшаға сәйкес "Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі-Стандарт) 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттарды қоса бере отырып жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жері бойынша көрсетілетін қызметті беруші арқылы немесе "электрондық үкімет" порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

      8. Стандартта мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі сондай-ақ, мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктері мен өзге де мәліметтерді қамтитын мәліметтер баяндалған.

      9. Өтінішті көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүгінген кезде қызметті беруші құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің қызметкері құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады және оларды жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу жөніндегі басқармаға (бөлімге) жолдайды.

      Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің қызметкері осы Қағиданың 3- қосымшасына сәйкес нысан бойынша қолхат бере отырып, қабылдаудан бас тартады.

      Көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау және беру бөлімінің қызметкеріне құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақытын көрсете отырып, олардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

      10. Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу басқармасының (бөлімінің) қызметкері осы Қағиданың 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толықтығын бір мезгілде тексере отырып, тізілімге сәйкес құжаттарды қабылдау және беру бөлімінен құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады.

      11. Содан кейін жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу басқармасының (бөлімінің) қызметкері жылжымайтын мүлікке құқықтардың (ауыртпалықтардың) пайда болуына, өзгеруіне, тоқтатылуына немесе мемлекеттік тіркеудің өзге де объектілеріне құқықтардың (ауыртпалықтардың) туындауына, тоқтатылуына негіз болып табылатын жасалатын мәміленің және (немесе) өзге де заңдық фактілердің (заңдық құрамдардың) заңдылығын тексеруді қоса алғанда, мемлекеттік тіркеуге ұсынылған құжаттарды тексеруді жүзеге асырады.

      Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу үшін қажетті мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурстар болып табылатын мәліметтерді жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу басқармасының (бөлімінің) қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден оның жеке электрондық цифрлық қолтаңбасымен куәландырылған электрондық құжаттар нысанында алады.

      Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу басқармасының (бөлімінің) қызметкері құқықтық кадастрдың ақпараттық жүйесіне құқық белгілейтін құжаттың түпнұсқасын жою және құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру туралы немесе Стандарттың 9-тармағында көзделген жағдайларда бас тарту туралы жазба енгізеді.

      Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу басқармасының (бөлімінің) қызметкері ұсынылған құжаттар Стандарттың 8-тармағында көзделген талаптарға сәйкес келген кезде осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Телнұсқа" белгісі бар және тіркеуші органның мөртаңбасы қойылып жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын дайындайды.

      Телнұсқаны беруден бас тартқан жағдайда жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу басқармасының (бөлімінің) қызметкері Стандарттың 9-тармағында көзделген негіздер бойынша бас тарту туралы жазбаша хабарламаны дайындайды және көрсетілетін қызметті алушыға (өтініш берушінің уәкілетті өкіліне) жолдайды.

      Телнұсқаны дайындау немесе бас тарту туралы хабарламаны дайындау бойынша рәсімді жүзеге асырғаннан кейін құжаттар басшылыққа қарауға, кейіннен қол қою үшін жіберіледі.

      Қол қойылған құжаттар, құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасы немесе құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беруден бас тарту туралы хабарлама кейіннен көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін құжаттарды қабылдау және беру бөліміне беріледі.

      12. Өтінішті портал арқылы берген кезде электрондық сұрау салуды жіберу көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінен" жүзеге асырылады. Сұрау салу таңдалған қызметке сәйкес көрсетілетін қызметті берушіге автоматты түрде жіберіледі.

      Портал арқылы құжаттардың толық топтамасын көрсеткен кезде "жеке кабинетте" нәтижені алу орны мен күні көрсетіле отырып, мемлекеттік қызмет көрсетуге сұрау салудың қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

      13. Портал арқылы өтініш берген кезде жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу басқармасының (бөлімінің) қызметкері осы Қағидалардың 11-тармағына сәйкес тіркеу іс-әрекеттерін жүзеге асырады.

      14. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) немесе порталға жүгінген кезде құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап үш жұмыс күн.

      Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға өтініш білдірмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оларды көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін қабылдау орны бойынша сақтауды қамтамасыз етеді.

      15. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша "Телнұсқа" белгісі бар жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасы және тіркеуші органның мөртаңбасы болып табылады.

      16. Көрсетілетін қызметті беруші "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңның 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес ақпараттандыру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы деректерді енгізуді қамтамасыз етеді.

 **3-тарау. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртiбі**

      17. "Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша, шешімге шағымдану, іс-әрекеттері (әрекетсіздігі) мен көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның қызметкеріне шағым: Мемлекеттік қызметті көрсету орындарының мекенжайлары, "Мемлекеттік қызметтер" бөліміне көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына немесе мына мекен-жай бойынша: 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, к. Мәңгілік ел, 10.

      Шағым пошта арқылы жазбаша нысанда, жұмыс күндері көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы қолма – қол не "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Басқарма төрағасының блогына (бұдан әрі-Төрағаның блогы) қабылданады.

      Шағымның қабылданғанын растау оның көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) болып табылады, онда шағымды қабылдаған адамның аты-жөні, шағымға жауап алу уақыты мен орны көрсетіледі. Тіркелгеннен кейін шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысына жауапты орындаушыны анықтау және тиісті шараларды қабылдау үшін жіберіледі.

      Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады. Шағымның нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға почта арқылы жіберіледі, мақсатты түрде көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде ресімделеді немесе төрағаның блогында орналастырылады.

      Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағым жасай алады.

      Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға келіп түскен шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

      Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінеді.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Жоғалған немесе бүлінгенқұқық белгілейтін құжаттыңтелнұсқасын беру және түпнұсқасының(куәландырылған көшірмесінің)күшін жою қағидаларына1-қосымша |
|   | Нысан |

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ("Азаматтарғаарналғанүкімет" мемлекеттіккорпорациясының филиалы)

      **Құқықбелгілейтінқұжаттыңтелқұжатын беру туралы ӨТІНІШ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

      Тегі, Аты, Әкесініңаты (олболғанкезде) (бұданәрі – Т.А.Ә.) /

      Заңды тұлғаның толық атауы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ЖСН/БСН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тұратынжері/ Заңды мекенжайы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Жеке бастыкуәландыратынқұжат: түрі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Берілді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, берілген күні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (егер өтініш беруші біреуден артық болса ақпаратты қайталау)/

      Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің нөмірі

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Атынаніс-әрекететеді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (уәкілетті өкіл толтырады)

      негізінде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                  (өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мекен-жайы бойынша орналасқан

      жылжымайтын мүлік объектісіне

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (құжаттыңатауы)

      Басшысының немесе

      Уәкілетті өкілдің Т.Ә.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ негізінде

      (өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ атынан ісәрекет ететін

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телқұжатын беруді сұраймын (сұраймыз)

      Құқық белгілейтін құжаттың жоғалуына немесе бүлінуіне

      (бұзылуына) әкелгенмән-жайлар\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

      1. Төленгені туралы құжат: түрі\_\_\_\_\_\_\_ N\_\_\_\_\_\_ сомасы\_\_\_\_\_\_\_\_\_теңге

      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      Өтініш берілген күн:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_жыл.

      Уақыты\_\_\_\_\_\_\_\_\_сағ.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин.

      Орындаудың жоспарлы уақыты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Өтінішті орындау /қарау/ нәтижесі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Тексерілді: күні\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_жыл.

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (орындаушының Т.Ә.А. және қолы)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Жоғалған немесе бүлінген құқықбелгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының(куәландырылған көшірмесінің)күшін жою қағидаларына2-қосымша |
|   | Нысан |

|  |
| --- |
|
"Жылжымайтын мүлiкке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру" мемлекеттiк көрсетілетін қызмет стандарты |
|
1 |
Қызмет берушінің атауы |
Жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жері бойынша "Азаматтарға арналған үкімет "мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы |
|
2 |
Мемлекеттік қызметтерді ұсыну жолдары (қол жеткізу арналары) |
1) көрсетілетін қызметті беруші;
2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www. egov. kz ескерту. |
|
3 |
Мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімі |
көрсетілетін қызметті берушіге немесе порталға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) |
|
4 |
Мемлекеттік қызмет нысаны |
Электрондық (ішінара автоматтандырылған-өтініш беру бөлігінде)/қағаз түрінде; |
|
5 |
Мемлекеттік қызметтер көрсету нәтижесі |
Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасы немесе осы Стандарттың 9-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.
Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.
Көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің жеке куәлігін көрсеткен кезде Мемлекеттік корпорацияда жүзеге асырылады. |
|
6 |
Көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде өндіріп алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны жинау тәсілдері |
Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша төлем Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникация министрінің 2018 жылғы 27 қыркүйектегі № 418 бұйрығымен бекітілген жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу саласындағы тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларына сәйкес алынады. |
|
7 |
Жұмыс кестесі |
1) Көрсетілетін қызметті беруші – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап сенбіні қоса алғанда, көрсетілетін қызметті берушібелгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі асқа үзіліссіз сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін.
Мемлекеттік көрсетілетін қызмет жеделдетiлген қызмет көрсетусiз, "электрондық" кезек тәртiбiмен, 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 күндерi жүгінген кезде, өтініштер қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады). |
|
8 |
Мемлекеттік қызметтер көрсету үшін қажетті құжаттар тізімі |
Құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (өтініш берушінің уәкілетті өкілі) мынадай құжаттарды ұсынуы тиіс:
Көрсетілетін қызметті берушіге:
1) өтініш;
2) жеке тұлға жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады;
3) құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру үшін төлемді растайтын құжат;
"Электрондық үкімет" веб-порталы www. egov. kz (бұдан әрі – портал):
1) электрондық – цифрлық қолтаңбамен немесе бір реттік парольмен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;
жеке тұлға жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді толтырады;
заңды тұлға мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді толтырады.
2) "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүргізілген төлемді қоспағанда, құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру үшін төлемді растайтын құжаттың электрондық көшірмесі. ЭҮТШ арқылы жүргізілген төлем туралы мәліметтерді жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу басқармасы (бөлімі) "Электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.
Шетелдік заңды тұлғалар сауда тізілімінен заңдастырылған үзінді көшірмені немесе шетелдік заңды тұлға шет мемлекеттің заңнамасы бойынша заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын басқа да заңдастырылған құжатты мемлекеттік және орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармасымен бірге ұсынады; |
|
9 |
Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер |
1) мемлекеттік қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі анықталған;;
2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.
Көрсетілетін қызметті алушы осы Стандарттың 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді. |
|
10 |
Мемлекеттікқызметтерді, оныңішіндеэлектрондықнысандажәнеМемлекеттіккорпорацияарқылыұсынуерекшеліктерінескеретінөзге де талаптар |
Мемлекеттік қызметтер көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де талаптар:
Заңда белгіленген тәртіппен, өзіне-өзі қызмет көрсету, өздігінен қозғалу, навигация, мемлекеттік қызметтерді көрсету үшін құжаттарды толық немесе ішінара жоғалтқан қызметалушылар Бірыңғай байланыс орталығына 1414, 8 800 080 777 мекен-жайы бойынша тұрғылықты жерінен кетіп, Мемлекеттік корпорацияның қызметкерлері болып табылады. .
Көрсетілетін қызметті алушының электрондық цифрлық қолтаңбасы болған жағдайда мемлекеттік қызметтерді "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы электрондық түрде алуға мүмкіндігі бар.
Көрсетілетін қызметті алушы порталдың "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтамалық қызметі, сондай-ақ "1414" бірыңғай байланыс орталығы, 8-800-080-7777 арқылы қашықтықтан қолжеткізу режимінде мемлекеттік қызметтерді көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты ала алады.
Қызмет көрсетудің "маусымдылығы" (уақытшасипаттағы) болған жағдайда, қызмет ұсынуға өтініштерді қабылдау / қабылдау кезеңі үшін шарт көрсетіледі.
Үшінші тұлғалардың қызмет көрсету шарттары:
Порталдағы "жеке кабинеттен" ақпарат сұралатын адамның келісімімен, сондай-ақ порталдағы субъектінің тіркелген ұялы нөмірі арқылы бір реттік парольді жіберу немесе жауап ретінде қысқа мәтінді хабарлама жіберу арқылы үшінші тұлғалардың электрондық сұранысы портал туралы хабарлама.
Мемлекеттік қызметтер көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де талаптар. |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Жоғалған немесе бүлінген құқықбелгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының |
|   | (куәландырылған көшірмесінің)күшін жою қағидаларына3-қосымша |
|   | Нысан |

 **Тіркеуші органның мөртаңбасы**

|  |
| --- |
|
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ құқығы (ауыртпалығы)
(объекттің мекен-жайы, (құқық, кадастрлық нөмірі) ауыртпалықтың түрі)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тіркелген
(құқықты тіркеген органның атауы) (тіркелген уақыты)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телқұжаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(құқық белгілейтін құжаттың (телқұжатты алуға арыз атауы, күні және нөмірі)
берген құқық иесінің Тегі, Аты, Әкесінің аты (ол болған кезде)
"\_\_\_" 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жыл. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ арызы бойынша
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ берілген
(телқұжатты берген тіркеуші органның атауы)
Орындаушы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Бөлім бастығы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Басшы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Жоғалған немесе бүлінген құқықбелгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының(куәландырылған көшірмесінің)күшін жою қағидаларына4-қосымша |
|   | Нысан |

      Тегі, Аты, Әкесінің аты (ол болған кезде) (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 Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы (филиалын көрсету) Сіздің осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген тізбеге сәйкес, құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттiк 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 бір-бірден жасалды.

      Т.А.Ә. (тіркеуші орган қызметкерінің) (қолы)

      Орындаушы: Т.А.Ә. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Алдым: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      20\_\_\_ жылғы"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 © 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК