

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі

Қазақстан Республикасы Әділет
министрінің 2015 жылғы 28

сәуірдегі № 246 бұйрығы.

Қазақстан Республикасының

Әділет министрлігінде 2015 жылы

20 маусымда № 11408 тіркелді

Министерство юстиции Республики Казахстан

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

«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының
2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының 10 - бабының 1) тармақшасына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:

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;



«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код



ҚР НҚА ЭББ-гі нақты
құжатқа сілтеу QR-коды

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 «Ғимараттардың, құрылыстардың және (немесе) олардың құрамдастарының жаңадан құрылған жылжымайтын мүлікке сәйкестендіру және техникалық мәліметтерін құқықтық кадастрға енгізу, жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын және жаңадан құрылған жылжымайтын мүлік объектісіне жүргізілген мемлекеттік техникалық тексеру қорытындысы бойынша сәйкестендіру және техникалық мәліметтердің алшақтығын белгілеу туралы қорытынды 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;

12) осы бұйрыққа 12-қосымшаға сәйкес «Кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Тіркеу қызметі және заң қызметін ұйымдастыру департаменті осы бұйрықты мемлекеттік тіркеуді және оны заңнамада белгіленген тәртіппен ресми жариялауды қамтамасыз етсін.

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

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

Қазақстан Республикасының Әділет министрі

Б. Имашев

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының
Инвестиция және даму министрі
А. Исекешев

2015 жылғы 13 мамыр

«КЕЛІСІЛДІ»

Қазақстан Республикасының
Ұлттық экономика министрі
Е. Досаев

2015 жылғы 29 мамыр

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

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

*Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің 27.01.2016
№ 41 (01.03.2016 бастан қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

1. Жалпы ережелер

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

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.

*Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016
№ 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң
қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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 үш жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді, бұл ретте мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін қызмет 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 корпорацияда 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 бойынша – көрсетілетін қызмет алушының өтініші келіп түскен кезден бастап дереу орындалады (орындалған құжаттар көрсетілетін қызметті берушіге өтініш келіп түскен кезден бастап бір жұмыс күнінен кешіктірілмей мемлекеттік көрсетілетін қызметті алушыға беріледі);

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 мүлік объектісіне 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:

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

заңның бұзылуын жойғанға дейін прокурорлық қадағалау актілеріне сәйкес;

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

егер қажетті құжаттардың болмауы құжаттарды тіркеуге қабылдамауға негіз болып табылмаса, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген барлық құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының ұсынбауы;

егер көрсетілген мән-жайлар құжаттарды тіркеуге қабылдаудан бас тарту үшін негіздер болып табылмаса, мемлекеттік органдардан шығатын құжаттарда қажетті ақпараттың болмауына немесе осындай құжаттарда қайшылықтардың болуына байланысты осы органдардан түсініктемелер алу немесе қажетті ақпарат сұратып алу үшін;

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

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

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

Нотариус куәландырылған мәмілелер бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметті нотариустар БНАЖ-бен өзара іс-қимыл жасау арқылы және құқықтық

кадастр ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – электрондық тіркеу) құқық белгілеуші құжаттың электрондық көшірмесін жолдау арқылы көрсетеді.

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

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін көрсетілетін қызметті алушыға күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут;

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

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 түскен күнінен кейінгі бір жұмыс күнінен кешіктірмей көрсетіледі.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді - ҚР Әділет министрінің 24.08.2017 № 1057 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

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 жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі мынадай:

заңды тұлға үшін уәкілеттігін растайтын құжат бойынша:

жеке тұлға үшін нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша немесе оның өкілеттігін растайтын өзге де құжат бойынша:

Тіркеу сенімхаттың негізінде жүзеге асырылатын жағдайларда, сенімхаттың екі нұсқасы ұсынылады, оның ішінде біреуі төлнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі болып табылады.

Тіркеуден кейін сенімхаттың төлнұсқасы мәлімдеушіге (уәкілетті өкілге) кері қайтарылады:

1) Мемлекеттік корпорацияда:

жеке тұлғалар үшін:

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

Ортақ бірлескен меншік құқығының туындауын, өзгеруін немесе тоқтатылуын мемлекеттік тіркеген кезде тіркеу туралы өтінішті барлық қатысушыларнемесеолардың біреуі қалған қатысушылардың нотариалды тәртіппен куәландырылған келісімін ұсына отырып беруі мүмкін.

көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) жеке басын куәландыратын құжат (төлнұсқа қызметті алушының жеке басын идентификаттау үшін ұсынылады);

тіркеу объектісін растайтын құқық белгілеуші құжат. Жер учаскесіне құқықты (ауыртпалықты) тіркеу кезінде жер учаскесіне идентификаттау құжаты ұсынылады.

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

бюджетке тіркеу алымы сомасын төлегенін растайтын құжат немесе алымдарды және төлеуден босататын жекеленген жеңілдіктер санатын растайтын құжат;

заңды тұлға үшін:

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

тіркеу объектісін растайтын құқық белгілеуші құжат.

Жер учаскесіне құқықтар (ауыртпалықты) тіркеу кезінде жер учаскесіне идентификаттау құжаты ұсынылады.

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

бюджетке тіркеу алымы сомасын төлегенін растайтын құжат немесе алымдарды және төлеуден босататын жекеленген жеңілдіктер санатын растайтын құжат;

құрылтай құжаттары;

«Акционерлік қоғамдар туралы» және «Мемлекеттік мүлік туралы»
Заңдарда немесе құрылтай құжаттарында көзделген жағдайларда
құрылтайшылардың (қатысушылар, директорлар кеңесі, акционерлер кеңесі)
жылжымайтын мүлік объектілерін сатып алуға немесе иеліктен айыруға
жиналыстарының хаттамалары (олардан үзінді көшірмелер) ұсынылады;

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 нотариалды куәландырылған 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 екі
данада ұсынылады, олардың біреуі төлнұсқа немесе нотариалды куәландырылған
көшірме болып табылады.

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

Неке шарты болған кезде, мұндай шарт екі данада беріледі, олардың біреуі
төлнұсқа немесе нотариалды куәландырылған 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 немесе неке қатынастарының бар екенін растайтын құжаттың
көшірмесін қоса бере отырып, өзінің жұбайы туралы мәліметтерді көрсетуге тиіс.

2) Электрондық тіркеу кезінде:

нотариус ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) жеке басын куәландыратын құжат (төлнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын идентификаттау үшін ұсынылады);

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

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 тігіледі;

мәмілеге қатысушылардың Интернет желісіндегі электрондық мекенжайлары (болған кезде).

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 «Идентификаттау 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 құжаттарды бекру 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 жүзеге асырылады.

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 алуға 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 Мемлекеттік корпорацияға 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.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы өтінішті қарауды тоқтату туралы өтініш білдіруге құқығы бар.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы өтінішті жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы береді.

Тіркеуді тоқтату кезінде өтінішті өтініш беруші (өтініш берушінің уәкілетті өкілімен) кез-келген уақытта кері қайтарып ала алады. Бұл ретте қайтарып алынған өтініштің басымдылығы жойылады.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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. 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.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 бірінғай 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.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет портал арқылы нотариуста ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда көрсетіледі.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Көрсетілетін қызметті алушы порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпарат алады.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«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	Став- калар (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 (туын-датқан) 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 мақсаттағы мүліктік кешендерге (ғимараттар, құрылыстар, құрылыстар):		
	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 «__» _____
(қолы)

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

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

/ /
(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 «__» _____
(қолы)

**«Жылжымайтын мүлікке құқықтарды
(ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
4-қосымша**

Нысаны

(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 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
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
2- қосымша

**«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілдігін
тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

*Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің 27.01.2016
№ 41 (01.03.2016 бастан қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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:

1) Мемлекеттік корпорация арқылы қағаз жеткізгіште:

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 жауап;

берілетін куәліктерге қатысты жоғалғанның орнына жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәліктің төлнұсқасы;

2) «Екінші деңгейдегі банктер» ақпараттық жүйесі (бұдан әрі – ЕДБ АЖ) және жылжымалы мүлік кепілінің бірыңғай тізілімі көмегімен электрондық нысанда портал арқылы:

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

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.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

7. Мемлекеттік қызмет ақылы түрде жеке және заңды тұлғаларға көрсетіледі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы). Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу үшін тіркеу алымының сомасы 2017 жылғы 25 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 553-бабына сәйкес белгіленген мөлшерлемелер бойынша есептеледі және Салық кодексінің 553-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.

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы өндіретін және (немесе) өткізетін тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушының 2016 жылғы 26 қаңтардағы № 87 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13353 болып тіркелген) сәйкес, ҚҚС-ғын есепке алмай, Міндетті мемлекеттік тіркеуге

жатпайтын жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу туралы куәлікті беру үшін – 30,05 теңге.

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

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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:

1) Мемлекеттік корпорация арқылы:

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;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын идентификаттау үшін төлнұсқа ұсынылады);

бюджетке тіркеу алымы сомасының төленгенін растайтын құжат, жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу туралы куәлік үшін төленгенін растайтын құжат;

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 (телнұсқаны немесе нотариалды куәландырылған көшірмені қоса бере отырып, құқықтарды (талаптарды) басқаға беру туралы (активтер мен міндеттемелерді бір мезгілде тапсыру туралы шарт).

Куәліктің телнұсқасын алу үшін жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы, көрсетілетін қызметті алушы мынадай құжаттарды ұсынады:

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

тіркеу алымының сомасын бюджетке төленгенін растайтын құжат, жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы куәлік үшін растайтын құжат;

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді қызмет көрсетушінің және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.

2) портал арқылы:

ЕДБ АЖ арқылы заңды немесе жеке тұлғалармен екінші деңгейдегі банкпен кепіл туралы мәліметтерді қамтитын кепіл туралы шарт немесе басқа шарт жасасу кезінде екінші деңгейдегі банктерге жүгіну арқылы (бұдан әрі – электрондық тіркеу):

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

кепіл ұстаушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған, Мемлекеттік корпорацияның ақпараттық жүйесіне жылжымалы мүлік кепілін тіркеуге өтініш жіберуге көрсетілетін қызметті алушының жазбаша келісімі;

тіркеу алымының сомасын бюджетке төленгенін растайтын құжат;

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді қызмет көрсетушінің және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.

жылжымалы мүлік кепілінің бірыңғай тізілімі арқылы:

қызмет алушының (кепіл берушінің) және кепіл ұстаушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы, кепіл шарты туралы мәліметті көрсете отырып хабарлама түрінде немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды қолдану арқылы сұрау салу;

«электрондық үкімет» төлеу шлюзі арқылы жүргізілген төлем (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүргізілген төлемді қоспағанда, жылжымалы мүлік кепілін мемлекеттік тіркеу үшін төлемді растайтын құжаттың электрондық көшірмесі.

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді қызмет көрсетушінің және Мемлекеттік корпорация 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.

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

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

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

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

Көрсетілетін қызметті алушы өтінішті қарауды тоқтату туралы өтініш білдіруге құқығы бар.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы өтінішті көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы көрсетілетін қызметті алушының тіркелген орны бойынша береді.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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;

6) 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.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

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 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.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды қолдану арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Нысаны

*Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а.
05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

(тіркеуші органның атауы)

Жылжымалы мүлік кепілгін тіркеу туралы №

өтініш

Кепіл беруші _____

(Жеке тұлғаның тегі, аты, болса - әкесінің аты (бұдан әрі
– Т.А.Ә.), тұрғылықты жері, ЖСН, туған күні және жылы)

(тұратын жері, туған күні мен жылы)

(Заңды тұлғаның орналасқан жері, атауы және БСН)

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., ЖСН, туған күні мен жылы немесе
заңды тұлғаның атауы мен БСН)

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__ жылы _____ «__» _____
(қолы)

«Міндетті мемлекеттік тіркеуге
жатпайтын жылжымалы мүлік
кепілдігін тіркеу» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
стандартына 2-қосымша

*Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а.
05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн
өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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, ЖСН немесе заңды тұлғаның атауы мен БСН)

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 немесе тоқтатуын 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 _____ «__» _____
(қолы)

**«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 _____ « ____ » _____
(қолы)

**«Міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын
жылжымалы мүлік кепілдігін тіркеу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 4-
қосымша**

Нысаны

(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
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
3- қосымша

**«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар
(ауыртпалықтар) және оның техникалық
сипаттамалары туралы анықтама беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

*Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің 27.01.2016
№ 41 (01.03.2016 бастан қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

1. Жалпы ережелер

1. «Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар (ауыртпалықтар) және оның техникалық сипаттамалары туралы анықтама 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 жүтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

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

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын идентификаттау үшін төлнұсқа беріледі);

заңды тұлғалар өкілеттіктерін куәландыратын құжатты;

жеке тұлғаның өкілі нотариалды куәландырылған сенімхатты;

адвокаттар ордерді ұсынады;

уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар тиісті сот шешімдерін табыс етеді;

тарату комиссиялары тиісті бұйрықты ұсынады;

мұрагерлер мұраға құқық туралы куәлікті немесе мүліктік емес құқықтан тұратын мұраға құқық туралы куәлікті немесе нотариалды куәландырылған мұрагерлер тобын анықтайтын құжатты ұсынады;

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

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді қызмет көрсетушінің және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.

2) порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес электрондық-цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦК) немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольмен

куәландырылған электрондық құжат нысанындағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалықтарын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

субъектінің порталының жеке кабинетінде үшінші тұлғалардан электрондық сұрау және/немесе ұялы байланыс операторымен ұсынылған порталдың есептік жазбасына субъектінің абоненттік номері тіркелген және қосылған жағдайда sms-хабарлама түрінде, субъектінің келісімі жағдайда, субъектінің порталының жеке кабинетінен және/немесе субъектінің абоненттік номері тіркелген және қосылған жағдайда, sms-хабарлама түрінде, ұялы байланыс операторымен порталдың есептік жазбасына қысқа мәтіндік хабарлама жіберу жолымен;

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған 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 кезде, көрсетілетін қызметті алушы заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

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

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 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.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған;

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған кезде портал арқылы электрондық нысанда немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды пайдалану арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті алады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«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 _____ «__» _____

(қолы)

**«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар
(ауыртпалықтар) және оның техникалық
сипаттамалары туралы анықтама беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша**

Нысаны

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

20 __ жылғы «__» _____

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**

*Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің 27.01.2016
№ 41 (01.03.2016 бастан қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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 нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша, уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар оңалту және банкроттық рәсімдерді жүргізу шеңберінде, тарату комиссиясы үшін мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

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

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын идентификаттау үшін төлнұсқа беріледі);

заңнамада белгіленген көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін куәландыратын құжат.

2) порталда:

электрондық құжат нысанында ЭЦҚ-мен немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольмен 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 құжатты 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 нотариалды куәландырылған 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.

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы өтінішті қарауды тоқтату туралы өтініш білдіруге құқығы бар.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы өтінішті жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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, 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.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«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)

(занды 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 ісі құжаттарының
көшірмелерін 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
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
5-қосымша

**«Жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтама беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

*Ескерту. 5-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің 27.01.2016
№ 41 (01.03.2016 бастан қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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 оныс өкілі мемлекеттік қызметті көрсетуге жүгінгенде қажетті құжаттар тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

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

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын идентификаттау үшін төлнұсқа беріледі);

заңды тұлғалар өкілеттіктерін куәландыратын құжатты;

жеке тұлғаның өкілі нотариалды куәландырылған сенімхатты;

адвокаттар ордерді ұсынады;

уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар тиісті сот шешімдерін табыс етеді;

тарату комиссиялары тиісті бұйрықты ұсынады;

мұрагерлер мұраға құқық туралы куәлікті немесе мүліктік емес құқықтан тұратын мұраға құқық туралы куәлікті немесе нотариалды куәландырылған мұрагерлер тобын анықтайтын құжатты ұсынады.

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді қызмет көрсетушінің және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.

2) порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес электрондық-цифрлық қолтаңбамен (бұдан әрі – ЭЦҚ) немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольмен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалықтарын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

субъектінің порталының жеке кабинетінде үшінші тұлғалардан электрондық сұрау және/немесе ұялы байланыс операторымен ұсынылған порталдың есептік жазбасына субъектінің абоненттік номері тіркелген және қосылған жағдайда sms-хабарлама түрінде, субъектінің келісімі жағдайда, субъектінің порталының жеке кабинетінен және/немесе субъектінің абоненттік номері тіркелген және қосылған жағдайда, sms-хабарлама түрінде, ұялы байланыс операторымен порталдың есептік жазбасына қысқа мәтіндік хабарлама жіберу жолымен;

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған 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 кезде, көрсетілетін қызметті алушы заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

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

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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. 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 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.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.gov4c.kz.интернет-ресурстарында орналастырылған

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ болған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды пайдаланумен портал арқылы алады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

16. Көрсетілетін қызметті алушы Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қол жеткізу режимінде мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты алады.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«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
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
6-қосымша

**«Жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен үзінді беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

*Ескерту. 6-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің 27.01.2016
№ 41 (01.03.2016 бастан қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысанда жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (төлнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын идентификаттау үшін ұсынылады);

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді қызмет көрсетушінің және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.

2) порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен жылжымалы мүлік кепілін тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

субъектінің порталының жеке кабинетінде үшінші тұлғалардан электрондық сұрау және/немесе ұялы байланыс операторымен ұсынылған порталдың есептік жазбасына субъектінің абоненттік номері тіркелген және қосылған жағдайда sms-хабарлама түрінде, субъектінің келісімі жағдайда, субъектінің порталының жеке кабинетінен және/немесе субъектінің абоненттік номері тіркелген және қосылған жағдайда, sms-хабарлама түрінде, ұялы байланыс операторымен порталдың есептік жазбасына қысқа мәтіндік хабарлама жіберу жолымен;

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған 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 кезде, көрсетілетін қызметті алушы заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

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

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 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 расталуы 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.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы ЭЦҚ-ның болу шартымен немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды пайдалану арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметті электрондық нысанда алады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«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 _____ «__» _____

(қолы)

**«Жылжымалы мүлік кепілінің тізілімінен үзінді
беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына
2-қосымша**

Нысаны

(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
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
7-қосымша

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

*Ескерту. 7-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің 27.01.2016
№ 41 (01.03.2016 бастан қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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 мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

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

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын идентификаттау үшін төлнұсқа беріледі).

заңды тұлғалар өкілеттіктерін куәландыратын құжатты;

жеке тұлғаның өкілі нотариалды куәландырылған сенімхатты;

адвокаттар ордерді ұсынады;

уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар тиісті сот шешімдерін табыс етеді;

тарату комиссиялары тиісті бұйрықты ұсынады;

мұрагерлер мұраға құқық туралы куәлікті немесе мүліктік емес құқықтан тұратын мұраға құқық туралы куәлікті немесе нотариалды куәландырылған мұрагерлер тобын анықтайтын құжатты ұсынады.

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді қызмет көрсетушінің және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.

2) порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес ЭЦҚ-мен немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольмен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүлікке құқықтарды (құқықтар ауыртпалықтарын) мемлекеттік тіркеу туралы ақпарат алуға сұрау салу;

субъектінің порталының жеке кабинетінде үшінші тұлғалардан электрондық сұрау және/немесе ұялы байланыс операторымен ұсынылған порталдың есептік жазбасына субъектінің абоненттік номері тіркелген және қосылған жағдайда sms-хабарлама түрінде, субъектінің келісімі жағдайда, субъектінің порталының жеке

кабинетінен және/немесе субъектінің абоненттік номері тіркелген және қосылған жағдайда, sms-хабарлама түрінде, ұялы байланыс операторымен порталдың есептік жазбасына қысқа мәтіндік хабарлама жіберу жолымен;

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған 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 кезде, көрсетілетін қызметті алушы заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

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

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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, 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.

*Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016
№ 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң
қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ы болған кезде немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды пайдаланған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«Жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар
және тоқтатылған құқықтар туралы анықтамалар
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

_____ (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 ____ жылы « ____ » _____

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

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

*Ескерту. 8-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің 27.01.2016
№ 41 (01.03.2016 бастан қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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 үш жұмыс күні ішінде көрсетіледі (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді):

2) құжаттар топтамасын тапсыру үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 20 минут;

3) қызмет көрсету үшін рұқсат берілетін ең ұзақ күту уақыты – 20 минут.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.05.2016 № 363 (ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 нотариалды куәландырылған сенімхат;

1) Мемлекеттік корпорацияға :

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

көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) және көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжат көрсетілетін қызметті алушының жеке басын идентификаттау үшін төлнұсқа беріледі;

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

Тіркеу ісінде электрондық құжаттың (электрондық тіркеуді жасау кезінде) тек қағаз көшірмесі болған кезде, құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасы нотариуспен беріледі;

2) порталда:

ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды қолдану арқылы сұрау салу;

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 нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша қолхат негізінде жүзеге асырылады .

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне белгіленген мерзімде жүгінбеген кезде, Мемлекеттіккорпорация 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.

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы өтінішті қарауды тоқтату туралы өтініш білдіруге құқығы бар.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы өтінішті жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 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 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.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«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 _____ «__» _____

(қолы)

**«Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін
құжаттың телнұсқасын 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
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
9-қосымша

Ғимараттардың, құрылыстардың және (немесе) олардың құрамдастарының жаңадан құрылған жылжымайтын мүлікке сәйкестендіру және техникалық мәліметтерін құқықтық кадастрға енгізу, жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын және жаңадан құрылған жылжымайтын мүлік объектісіне жүргізілген мемлекеттік техникалық тексеру қорытындысы бойынша сәйкестендіру және техникалық мәліметтердің алшақтығын белгілеу туралы қорытынды беру

Ескерту. Стандарттың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 24.08.2017 № 1057 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. 9-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің 27.01.2016 № 41 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. «Ғимараттардың, құрылыстардың және (немесе) олардың құрамдастарының жаңадан құрылған жылжымайтын мүлікке сәйкестендіру және техникалық мәліметтерін құқықтық кадастрға енгізу, жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын және жаңадан құрылған жылжымайтын мүлік объектісіне жүргізілген мемлекеттік техникалық тексеру қорытындысы бойынша сәйкестендіру және техникалық мәліметтердің алшақтығын белгілеу туралы қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 24.08.2017 № 1057 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. «Ғимараттардың, құрылыстардың және (немесе) олардың құрамдастарының жаңадан құрылған жылжымайтын мүлікке сәйкестендіру және техникалық мәліметтерін құқықтық кадастрға енгізу, жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын және жаңадан құрылған жылжымайтын мүлік объектісіне жүргізілген мемлекеттік техникалық тексеру қорытындысы бойынша сәйкестендіру және техникалық мәліметтердің алшақтығын белгілеу туралы қорытынды беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 24.08.2017 № 1057 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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) құқықтық кадастрдың ақпараттық жүйесіне ғимараттардың, құрылысжайлардың және (немесе) жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлікке құрамдастарының идентификатталған және техникалық мәліметтерін енгізу

көрсетілетін қызметті берушіге өтініштің түскен күнінен кейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі;

2) жылжымайтын мүлік объектісінің түріне байланысты техникалық паспортты беру:

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 13 ақпандағы № 57 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 9173 тіркелген) бекітілген Жылжымайтын мүлік объектілеріне бастапқы және кейінгі мемлекеттік техникалық тексеру нұсқаулығын бекіту туралы.

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.

Нақты деректерден жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүліктің құқық белгілейтін құжатта қамтылған идентификацияланған және техникалық мәліметтердің деректерден айырмашылықтарын анықтау мақсатында, құқық иеленуші осындай айырмашылықтарды анықтау үшін Мемлекеттік корпорацияға өтініш беруге құқылы. Айырмашылықтарды анықтау өткізілген мемлекеттік техникалық тексеру нәтижелері бойынша жүргізілді. Жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлік объектісіне жүргізілген техникалық тексеру нәтижесі бойынша идентификацияланған және техникалық мәліметтердің

айырмашылықтарын анықтау туралы қорытынды, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес, нысан бойынша айырмашылықтарды анықтау нәтижелері бойынша рәсімделеді;

3) техникалық паспортты қосымша бере отырып қорытындыны беру мерзімдері жылжымайтын мүлік объектісінің түріне байланысты осы тармақтың 2) тармақшасына сәйкес белгіленеді;

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.

Ескерту. 4-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

6. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға жүгінгенде құқықтық кадастрдың ақпараттық жүйесіне ғимараттардың, құрылысжайлардың және (немесе) техникалық паспортты қоса бере отырып жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлікке құрамдастарының идентификатталған және техникалық мәліметтерін енгізу туралы немесе жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлік объектісіне өткізілген техникалық тексерудің нәтижелері бойынша идентификатталған және техникалық мәліметтердің айырмашылықтарын анықтау туралы қорытындысы немесе жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық паспорты немесе осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 10-тармағы бойынша мемлекеттік қызметт көрсетуден бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап;

2) Порталға жүгінгенде көрсетілетін қызметті алушыға жеке кабинетіне мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің дайындығы туралы, алу орны мен күні көрсетіле отырып, хабарлама жолданады.

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.

Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру нысаны – электрондық және қағаз түрінде.

Ескерту. 6-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 прейскурантына (бұдан әрі – Бағалар прейскуранты) 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 иесі (құқық иеленуші) немесе оның өкілі жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі мынадай:

заңды тұлға үшін өкілеттіктерін растайтын құжат бойынша;

жеке тұлға үшін нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша:

1) Мемлекеттік корпорацияда:

құқықтық кадастрдың ақпараттық жүйесіне ғимараттардың, құрылысжайлардың және (немесе) жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлікке құрамдастарының идентификацияталған және техникалық мәліметтерін енгізу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес құқықтық кадастрдың ақпараттық жүйесіне ғимараттардың, құрылысжайлардың және (немесе) жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлікке құрамдастарының идентификацияталған және техникалық мәліметтерін енгізу бойынша мемлекеттік қызмет көрсетуге өтініш (бұдан әрі – өтініш);

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

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

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.

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

жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлік объектісіне өткізілген техникалық тексерудің нәтижелері бойынша идентификацияланған және техникалық мәліметтердің айырмашылықтарын анықтау туралы қорытындысын алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлік объектісіне өткізілген техникалық тексерудің нәтижелері бойынша идентификацияланған және техникалық мәліметтердің айырмашылықтарын анықтау туралы қорытындысын алуға үшін өтініш;

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

жер учаскесіне идентификациялау құжатын ол болған кезде қоса бере отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжаттар (объектіні пайдалануға қабылдау актісі);

техникалық тексеру өткізі үшін төлемді растайтын құжат екі кезеңде ұсынылады:

мемлекеттік қызметті көрсету үшін өтініш берген кезде бағалар преysкурантына сәйкес жылжымайтын мүлік объектісіне мемлекеттік техникалық тексеруді өткізу бойынша көрсетілетін қызметтің базалық құны түрінде жүргізіледі;

жылжымайтын мүлік объектісіне қорытынды мен техникалық паспорт алған кезде бағалар преysкурантына сәйкес жылжымайтын мүлік объектісін мемлекеттік техникалық тексеру бойынша орындалған жұмыс үшін толық ақы төлеу (қосымша ақы) жүргізіледі;

жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспортты алу үшін:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес техникалық паспорт беруге өтініш;

көрсетілетін қызметті алушының (жеке тұлғаның) және көрсетілетін қызметті алушының уәкілетті өкілінің жеке басын куәландыратын құжат (төлнұсқа көрсетілетін қызметті алушының жеке басын идентификациялау үшін

беріледі), сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушы өкілінің өкілеттігін растайтын құжаттың көшірмесі;

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

Бағалар прејскурантына сәйкес мемлекеттік техникалық тексеруді өткізу үшін төлемді растайтын құжат.

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

2) порталға:

құқықтық кадастрдың ақпараттық жүйесіне ғимараттардың, құрылысжайлардың және (немесе) жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлікке құрамдастарының идентификакталған және техникалық мәліметтерін енгізу үшін:

ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторы ұсынатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік пароль арқылы сұрау салу;

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

ЭҮТШ арқылы жасалған төлемді қоспағанда, техникалық паспортты беру үшін төлемді растайтын құжаттың электрондық көшірмесі;

жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлік объектісіне өткізілген техникалық тексерудің нәтижелері бойынша идентификаттау және техникалық деректердің айырмашылықтарын анықтау туралы қорытындыны алу үшін:

ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

ол болған кезде жер учаскесіне идентификаттау құжатын қоса бере отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжаттар объектіні пайдалануға қабылдау актісі;

ЭҮТШ арқылы жасалған төлемді қоспағанда, техникалық тексеру өткізу 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;

жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспортты алу үшін:

ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды қолдану арқылы сұрау салу;

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

ЭҮТШ арқылы жасалған төлемді қоспағанда, техникалық тексеру өткізу үшін төлемді растайтын құжаттың электрондық көшірмесі 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.

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, ЭҮТШ 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 нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгеріс енгізілді – ҚР Әділет министрінің 24.08.2017 № 1057 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы өтінішті қарауды тоқтату туралы өтініш білдіруге құқығы бар.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы өтінішті жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ы болған кезде немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды пайдаланған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Ғимараттардың, құрылыстардың және (немесе)
олардың құрамдастарының жаңадан құрылған
жылжымайтын мүлікке сәйкестендіру және
техникалық мәліметтерін құқықтық кадастрға
енгізу,
жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық
паспортын
және жаңадан құрылған жылжымайтын мүлік
объектісіне жүргізілген мемлекеттік техникалық
тексеру
қорытындысы бойынша сәйкестендіру және
техникалық
мәліметтердің алшақтығын белгілеу туралы
қорытынды беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

*Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 24.08.2017
№ 1057 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң
қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

Нысан

(кәсіпорынның атауы)

**Жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлік объектісіне
жүргізілген техникалық тексеру нәтижелері бойынша
идентификаттық және техникалық мәліметтердің
алшақтықтарын белгілеу туралы
ҚОРЫТЫНДЫ**

1. Облыс _____
2. Аудан _____
3. Қала (кент, елді мекен) _____
4. Қаладағы аудан _____
5. Мекенжайы _____
6. Кадастрлық нөмірі _____
Мемлекеттік техникалық тексерудің деректері
негізінде _____
(объектінің атауы)



жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлік объектісінің
идентификациялық және техникалық деректерінде алшақтықтар
анықталмады;



жаңадан тұрғызылған жылжымайтын мүлік объектісінің
идентификациялық және техникалық деректерінде алшақтықтар
анықталды

салу ауданы _____ шаршы метр құрайды
жалпы ауданы _____ шаршы метр құрайды
пайдалы алаңы _____ шаршы метр құрайды
тұрғын алаңы _____ шаршы метр құрайды
негізгі ауданы _____ шаршы метр құрайды
балкондар/лоджиялардың ауданы _____ шаршы метр құрайды
құрамдастарының саны/негізгі (тұрғын) орынжайлардың

саны _____

қабаттылығы/қабат _____

өзге де техникалық сипаттамалары _____

Өзгеріс: _____

_____ жылғы « _____ » нәтижесінде болды _____

Филиал директоры: _____

(тегі, аты және әкесінің аты (болған кезде), қолы)

Бөлім басшысы: _____ Мөр орны

(тегі, аты және әкесінің аты (болған кезде), қолы)

Орындаушы: _____

(тегі, аты және әкесінің аты (болған кезде), қолы)

Ескертпе: деректер болмаған жағдайда сызықша қойылады.

«Ғимараттардың, құрылыстардың және (немесе)
олардың құрамдастарының жаңадан құрылған
жылжымайтын мүлікке сәйкестендіру және
техникалық мәліметтерін құқықтық кадастрға
енгізу,
жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық
паспортын
және жаңадан құрылған жылжымайтын мүлік
объектісіне жүргізілген мемлекеттік техникалық
тексеру
қорытындысы бойынша сәйкестендіру және
техникалық
мәліметтердің алшақтығын белгілеу туралы
қорытынды беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
2-қосымша

*Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 24.08.2017
№ 1057 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң
қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

Нысан

Мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған 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 күні _____, БСН _____

Заңды мекенжайы _____

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

_____ негізінде
(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

_____ атынан әрекет етеді.

Маған мемлекеттік қызмет көрсетуді сұраймын: қажеттісін белгілеу

ғимараттардың, құрылыстардың және (немесе)
олардың құрамдастарының жаңадан құрылған
жылжымайтын мүлікке сәйкестендіру және
техникалық мәліметтерін құқықтық кадастрға енгізу бойынша;
жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортын
және жаңадан құрылған жылжымайтын мүлік
объектісіне жүргізілген мемлекеттік техникалық тексеру
қорытындысы бойынша сәйкестендіру және техникалық
мәліметтердің алшақтығын белгілеу туралы қорытынды беру бойынша;
жылжымайтын мүлік объектісінің техникалық
паспортын алу бойынша.

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 арналған идентификациялық құжатты қоса бере отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін (құқық растайтын) құжаттар (түпнұсқада)

3. Байланыс телефоны _____

Ескертпе _____

Жұмыстар орындалғаннан кейін толық төлем (қосымша төлем) жасалуына кепілдік беремін.

Өтініш берушінің қолы _____, күні: _____ жылғы «__» _____

Қабылдады _____

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

күні: _____ жылғы _____, уақыты: _____ сағат _____ минут.

Маманның шығу күні _____

Құжаттарды беру күні _____ Тізілімдік нөмір _____

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

_____ 20__ ж. «__» _____

(қолы)

«Ғимараттардың, құрылыстардың және (немесе)
олардың құрамдастарының жаңадан құрылған
жылжымайтын мүлікке сәйкестендіру және
техникалық мәліметтерін құқықтық кадастрға
енгізу,
жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық
паспортын
және жаңадан құрылған жылжымайтын мүлік
объектісіне жүргізілген мемлекеттік техникалық
тексеру
қорытындысы бойынша сәйкестендіру және
техникалық
мәліметтердің алшақтығын белгілеу туралы
қорытынды беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына
3-қосымша

*Ескерту. Стандарт 3-қосымшамен толықтырылды - ҚР Әділет
министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін
күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); жаңа редакцияда - ҚР
Әділет министрінің 24.08.2017 № 1057 (алғашқы ресми жарияланған күнінен
кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.*

Нысан

(Тегі, аты, болған жағдайда 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 Республикасы Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация КЕАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған (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 тарап үшін бір данадан жасалды.

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

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алды: _____

көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. / қолы

20__ жылғы «__» _____

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

**«Жылжымайтын мүлік объектілерінің техникалық паспортының
телнұсқасын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

*Ескерту. 10-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің
27.01.2016 № 41 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

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 прејскурантына (бұдан әрі – Бағалар прејскуранты) 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;

1) Мемлекеттік корпорацияға:

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

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

техникалық паспорт телнұсқасын бергені үшін ақы төленгенін растайтын құжат.

2) порталға:

ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды қолдану арқылы сұрау салу;

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 нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша қолхат негізінде жүзеге асырылады.

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

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

9-1. Көрсетілетін қызметті алушы өтінішті қарауды тоқтату туралы өтініш білдіруге құқығы бар.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы өтінішті жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы береді.

Ескерту. Стандарт 9-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 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.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ы болған кезде немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды пайдаланған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«Жылжымайтын мүлік объектілерінің
техникалық паспортының телнұсқасын беру»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-
қосымша**

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



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық
актілердің эталонды бақылау банкі
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов
Республики Казахстан в электронном виде

Редакциялау күні	05.01.2018
Сақтау күні	03.06.2025
Дата редакции	05.01.2018
Дата скачивания	03.06.2025

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
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығына
11-қосымша

«Жылжымайтын мүлік иесі (құқық иеленушісі) туралы мәліметті қамтитын техникалық паспортқа қосымшаны беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

Ескерту. 11-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет Министрінің 27.01.2016 № 41 (01.03.2016 бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) Мемлекеттік корпорацияға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес белгіленген нысанда құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүліктің иесі (құқық иеленушісі) туралы ақпарат алуға сұрау салу;

көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын құжат (көрсетілетін қызметті алушының жеке басын идентификаттау үшін төлнұсқа беріледі).

заңды тұлғалар өкілеттіктерін куәландыратын құжатты;

жеке тұлғаның өкілі нотариалды куәландырылған сенімхатты;

адвокаттар ордерді ұсынады;

уақытша, банкроттық және оңалтушы басқарушылар тиісті сот шешімдерін табыс етеді;

тарату комиссиялары тиісті бұйрықты ұсынады;

мұрагерлер мұраға құқық туралы куәлікті немесе мүліктік емес құқықтан тұратын мұраға құқық туралы куәлікті немесе нотариалды куәландырылған мұрагерлер тобын анықтайтын құжатты ұсынады.

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басты куәландыратын құжат туралы мәліметтерді қызмет көрсетушінің және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.

2) порталға:

осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанында құқықтық кадастрдан жылжымайтын мүліктің иесі (құқық иеленушісі) туралы ақпарат алуға сұрау салу;

субъектінің порталының жеке кабинетінде үшінші тұлғалардан электрондық сұрау және/немесе ұялы байланыс операторымен ұсынылған порталдың есептік жазбасына субъектінің абоненттік номері тіркелген және қосылған жағдайда sms-хабарлама түрінде, субъектінің келісімі жағдайда, субъектінің порталының жеке кабинетінен және/немесе субъектінің абоненттік номері тіркелген және қосылған жағдайда, sms-хабарлама түрінде, ұялы байланыс операторымен порталдың есептік жазбасына қысқа мәтіндік хабарлама жіберу жолымен;

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған 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 кезде, көрсетілетін қызметті алушы заңмен қорғалатын құпияны құрайтын, ақпараттық жүйелерде қамтылған мәліметтерді пайдалануға жазбаша келісім береді.

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

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің м.а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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. 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.

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 31.10.2016 № 949 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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 Мемлекеттік корпорацияның – www.gov4c.kz интернет-ресурсында орналастырылған.

Ескерту. 14-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

15. Көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ-ы болған кезде немесе порталдың есеп жазбасына ұялы байланыс операторымен ұсынылатын көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеу және қосу жағдайында, бір реттік парольды пайдаланған кезде мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

Ескерту. 15-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 27.04.2017 № 490 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

**«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)

_____ (занды 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.Ө.) (қолы)

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

Сұрау салуды орындау /қарау/ нәтижесі: _____

тексерілді: күні 20 ____ ж. _____

(маманның Т.А.Ө. 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 «__» _____

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2015 жылғы 28 сәуірдегі
№ 246 бұйрығының 12-қосымша

**«Кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

Ескерту. Бұйрық стандартпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің м. а. 05.01.2018 № 18 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Жалпы ережелер

1. «Кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).

2. «Кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) 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 «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) арқылы қызмет алушының жылжымайтын мүлкі объектісінің тіркелген жері бойынша көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімдері:

1) мемлекеттік қызметті алушының құжаттар топтамасын тапсырған кезден бастап үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызмет көрсетушіге түскен сәттен бастап;

Мемлекеттік корпорацияға жүгінген кезінде құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді.

Белгіленген мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі өткенге дейін бір тәуліктен кешіктірмей көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін Мемлекеттік корпорацияға жеткізуді қамтамасыз етеді.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бір айдан аспайтын мерзімге мынадай жағдайларда тоқтатылады:

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

прокурорлық қадағалау актілеріне сәйкес заңның бұзылуын жойғанға дейін;

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

егер қажетті құжаттардың болмауы құжаттарды тіркеуге қабылдамауға негіз болып табылмаса, осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген барлық құжаттарды көрсетілетін қызметті алушының ұсынбауы;

егер көрсетілген мән-жайлар құжаттарды тіркеуге қабылдаудан бас тарту үшін негіздер болып табылмаса, мемлекеттік органдардан шығатын құжаттарда қажетті ақпараттың болмауына немесе осындай құжаттарда қайшылықтардың болуына байланысты осы органдардан түсініктемелер алу немесе қажетті ақпарат сұратып алу үшін;

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

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

Мемлекеттік тіркеуді тоқтату кезінде өтініш беруші өтініш алушыға (өтініш алушының уәкілетті өкіліне) берілу үшін тоқтатудың себептері мен мерзімін көрсетіп Мемлекеттік корпорацияға жазбаша хабарлама жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыру үшін қызметті алушыға күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут;

3) қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты – 20 минут.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз жүзінде.

6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі 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 болып табылады.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

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

«Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2017 жылғы 25 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Кодексінің (Салық кодексі) 553-бабына сәйкес алым сомасы 1 АЕК құрайды. Алым сомасы құжаттарды мемлекеттік тіркеуге ұснудан бұрын салық салу объектісінің тіркеу орны бойынша төленеді.

8. Жұмыс кестесі:

Мемлекеттік корпорацияда – Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жексенбі және мереке күндерін қоспағанда, 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.

9. Қызмет алушы (құқық иеленуші) немесе оның өкілі жүгінген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі мынадай:

заңды тұлға үшін уәкілеттігін растайтын құжат бойынша:

жеке тұлға үшін нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша немесе оның өкілеттігін растайтын өзге де құжат бойынша:

Тіркеу сенімхаттың негізінде жүзеге асырылатын жағдайларда, сенімхаттың екі нұсқасы ұсынылады, оның ішінде біреуі төлнұсқасы немесе нотариалды куәландырылған көшірмесі болып табылады. Тіркеуден кейін сенімхаттың төлнұсқасы мәлімдеушіге (уәкілетті өкілге) кері қайтарылады:

жеке және заңды тұлғалар үшін:

1) қызмет алушының жеке басын куәландыратын құжат (жеке тұлға үшін) (сәкестендіру үшін);

2) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы Кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

3) тіркеу объектісін растайтын құқық белгілеуші және идентификаттау құжаттары, егер кондоминиум объектісін тіркеуден бұрын жер учаскесіне құқықтар тіркелмеген жағдайда;

4) «Тұрғын үй қатынастары туралы» Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 сәуірдегі Заңында көзделген тәртіппен айқындалған ортақ мүліктегі үлестердің мөлшері;

5) бюджетке тіркеу алымы сомасын төлегенін растайтын құжат.

Гидромелиоративтік кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу үшін мынадай құжаттар ұсынылады:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 1-қосымшасына сәйкес белгіленген нысандағы Кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу туралы өтініш;

2) су шаруашылығы құрылыстарының гидромелиоративтік жүйесінің паспорты;

3) гидромелиоративтік жүйе элементтері және ортақ үлестік меншік құрамына кіретін басқа да мүлік тізбесімен (каналдар, су беруді реттейтін құрылыстар, коллекторлы-кәрізді желі, тік кәріздеу ұңғымалар, электр желісі, электрлік құрал-жабдықтар, сораптар, осы құрылыстардың бұру жолақтарындағы жерлер) гидромелиоративтік жүйенің сызбасы;

4) гидромелиоративтік кондоминиумның құрамына кіретін және бөлек (жеке) меншікте (өзге құқықта) тұратын барлық жер учаскелеріне құқық белгілеуші және сәйкестендіруші құжаттардың көшірмелеріне қоса гидромелиоративтік кондоминиумға қатысушылардың тізімі;

5) гидромелиоративтік кондоминиумға қатысушылардың келісімімен белгіленген ортақ мүліктегі үлестерінің мөлшері.

Құқық белгілейтін құжаттардың екі нұсқасы ұсынылады, оның ішінде біреуі төлнұсқа немесе нотариалды куәландырылған көшірме болып табылады.

Егер сот шешімі құқық белгілеуші құжат болып табылған және басқа да жағдайларда, онда құқық иеленушісіне құжаттың төлнұсқасы берілмейді, тіркеуге осындай құжаттың куәландырылған екі көшірмесі ұсынылады.

Мемлекеттік ақпарат жүйелерінде қамтылған жеке басты куәландыратын бюджетке тіркеу алымы сомасын төлегенін (ЭҮТШ арқылы төленген жағдайда) растайтын құжаттар туралы мәліметтерді қызмет көрсетушінің және Мемлекеттік корпорация қызметкері тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы алады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу кезінде көрсетілетін қызметті алушы, егер Қазақстан Республикасының «Идентификаттау 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.

Мемлекеттік корпорация арқылы құжаттар қабылданған кезде көрсетілетін қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

Мемлекеттік корпорацияда қызметті алушының немесе оның өкілінің жеке басын куәландыратын құжат ұсынылғаннан кейін көрсетілетін қызмет құжаттары қолхат негізінде беріледі:

заңды тұлға үшін өкілеттігін растайтын құжат бойынша;

жеке тұлға үшін нотариалды куәландырылған сенімхат немесе оның өкілеттігін растайтын құжат бойынша жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет нәтижесін алуға 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 өтінішті қарауды тоқтату туралы өтініш білдіруге құқығы бар.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті алушы өтінішті жылжымайтын мүлік объектісі орналасқан жері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы береді.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер:

1) құқықтық катынастардың субъектілері мен объектілері, жылжымайтын мүлікке және өзге де тіркеу объектілеріне құқық немесе құқық ауыртпалығы түрі не олардың туындау, өзгеру немесе тоқтатылу негіздері «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 26 шілдедегі Заңының талаптарына сәйкес келмеген кезде;

2) егер өтініш беруші терроризмді және экстремизмді қаржыландырумен байланысты ұйымдар мен тұлғалардың тізбесіне «Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 28 тамыздағы Заңына сәйкес енгізілсе;

3) егер мемлекеттік тіркеу тоқтатыла тұрған кезде қажетті құжаттар ұсынылмаған болса, өтініш иесі осы стандарттың 9-тармағына сәйкес мемлекеттік тіркеу үшін қажетті құжаттар топтамасын толық ұсынбаған кезде;

4) нысаны мен мазмұны бойынша «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 26 шілдедегі Заңының 24-бабының талаптарына сәйкес келмейтін құжаттар тіркеуге ұсынылған кезде;

5) құқықты немесе өзге де мемлекеттік тіркеу объектісін мемлекеттік тіркеуді болғызбайтын ауыртпалықтар болған кезде;

6) заңды күшіне енген сот актісінің негізінде;

7) егер тіркеуді тоқтата тұру мерзімі ішінде тоқтата тұруға негіз болған мән-жайлар жойылмаған болса;

8) егер бұрын туындаған құқықтың ауысуы, өзгеруі, тоқтатылуы немесе оған қатысты ауыртпалықтың анықталуы тіркеу объектісі болып табылса, мұндай құқық ол туындаған кезде қолданыста болған заңнамаға сәйкес келмеген кезде;

9) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның меншік құқығын және тиісті саланың уәкілетті органының жалдау құқығын тіркеуді қоспағанда, мемлекеттік ислам арнайы қаржы компаниясына тиесілі жылжымайтын мүлікке құқықтарды және құқықтар ауыртпалығын тіркеуге өтініш білдірген кезде жүзеге асырылады;

10) көрсетілетін қызметті алушы 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

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. 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 жүтінген 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.

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.gov4c.kz интернет-ресурстарында орналастырылған.

15. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет портал арқылы нотариуста ЭЦҚ-ның болу шартымен электрондық нысанда көрсетіледі.

16. Көрсетілетін қызметті алушы порталдың «жеке кабинеті», сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтықтан қолжеткізу 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 Бірыңғай байланыс орталығы: 1414, 88000807777.

«Кондоминиум объектісін
мемлекеттік тіркеу» мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартына
1-қосымша

Нысаны

(Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің аумақтық органы)

ӨТІНІШ № _____

Кондоминиум объектісін мемлекеттік тіркеу туралы

Өтініш берушілер:

(кондоминиум қатысушылары)

Атынан іс-әрекет ететіндер: _____

(уәкілетті өкілдің атауы мен деректері)

Негізінде _____

(уәкілетті өкілдің құжатының деректері)

Тіркеуді сұраймын _____

(мемлекеттік тіркеу объектісінің түрі)

Кондоминиум объектісі туралы мәліметтер:

Кондоминиум объектісінің мекен-жайы:

Жылжымайтын мүліктің түрі:

Кейінгі объектінің саны _____

Жер учаскесінің жалпы ауданы _____

Ғимараттың жалпы ауданы _____

Жалпы пайдаланатын жердің жалпы ауданы _____

Өтінішке мынадай құжаттарды қоса беремін (міз):

1. Төлегені туралы құжаты: түрі _____ № _____ сомасы _____ теңге

2. Мемлекеттік тіркеу туындайтын құжаттары

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

(күні) _____ / _____ / _____
(өтініш берушінің қолы) (өтініш берушінің Т.А.Ә.)

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

Өтініш берген күні: _____ 200__ ж. Уақыты _____ сағ _____ мин

Өтінішті орындау /қарау/
нәтижесі _____

Тексерілді: күні _____ 200__ ж.

(тіркеуші маманның Т.А.Ә. және қолы)

«Кондоминиум объектісін
мемлекеттік тіркеу»
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
стандартына 2-қосымша

Нысан

(Тегі, аты, болған жағдайда әкесінің аты (бұдан әрі – Т.А.Ә.)

немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымның атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы

қолхат

2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Заңының 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, Мемлекеттік корпорация КЕАҚ (мекенжайын көрсету) Сіздің мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған (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 тарап үшін бір данадан жасалды.

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

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алды: _____

көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. / қолы

20____ жылғы «____» _____