

Жоғалған немесе бүлінген құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының (куәландырылған көшірмесінің) күшін жою қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2007 жылғы 24 тамыздағы N 244 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2007 жылғы 19 қыркүйекте Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 4939 болып енгізілді.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 24.05.2016 № 343 (алғашқы жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Ескерту. Кіріспе жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 08.06.2020 № 81 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1. Қоса беріліп отырған Жоғалған немесе бүлінген құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының (куәландырылған көшірмесінің) күшін жою қағидалары бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 24.05.2016 № 343 (алғашқы жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы бұйрық ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министрдің м.а.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің міндетін
атқарушының
2007 жылғы 24 тамыздағы
№ 244 бұйрығымен
бекітілген

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

Ескерту. Қағида жаңа редакцияда – ҚР Әділет министрінің 08.06.2020 № 81 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

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

2. Осы қағидаларда келесі ұғымдар пайдаланылады:

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

2) құқықтық кадастр – жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтардың (құқықтық ауыртпалықтардың) бірыңғай мемлекеттік тізілімі;

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

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

5) көрсетілетін қызметті алушы – орталық мемлекеттік органдарды, Қазақстан Республикасының шетелдегі мекемелерін, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарын, қаладағы аудандардың, аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдерін қоспағанда, жеке және заңды тұлғалар;

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

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

Ескерту. 2-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 01.04.2021 № 241 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

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

2-тарау. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

7. Мемлекеттік көрсетілген қызметті алу үшін көрсетілетіне қызметті алушы осы Қағиданың 1-қосымшасына сәйкес төлем ақысы бойынша (бұдан әрі-өтініш) осы Қағиданың 2-қосымшасын сәйкес "Жылжымайтын мүлік құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметке қойылатын негізгі талаптар тізбесінің (бұдан әрі – Тізбе) 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттарды қоса бере отырып жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жері бойынша көрсетілетін қызметті беруші арқылы немесе "электрондық үкімет" порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 7-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 04.04.2023 № 217 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

8. Алып тасталды - ҚР Әділет министрінің 04.04.2023 № 217 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

Көрсетілетін қызметті алушы Тізбенің 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық ұсынбаған, сондай-ақ қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайда, көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарды қабылдау

жөніндегі қызметкері өтінішті қабылдаудан бас тартады және осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

Көрсетілетін қызметті алушы портал арқылы Тізбенің 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес құжаттардың толық топтамасын ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынған жағдайларда, көрсетілетін қызметті беруші құжаттарды одан әрі қараудан бас тарту туралы хабарлама жібереді.

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

Ескерту. 9-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 04.04.2023 № 217 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

10. Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу басқармасының (бөлімінің) қызметкері құжаттарды қабылдау бөлімінен құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, мұрағаттан тіркеу істерін сұратады.

Ескерту. 10-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 04.04.2023 № 217 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

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

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

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

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

Ескерту. 11-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 04.04.2023 № 217 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

13-1. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет Тізбенің 9-тармағында көзделген мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту үшін негіздер болған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыны мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы алдын ала шешім, сондай-ақ көрсетілетін қызметті алушыға алдын ала шешім бойынша ұстанымын білдіру мүмкіндігі үшін тыңдауды өткізу уақыты мен орны жөнінде хабардар етеді.

Тыңдау туралы хабарлама мемлекеттік қызмет көрсету мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 3 жұмыс күні бұрын жіберіледі.

Алдын ала шешім бойынша көрсетілетін қызметті алушының қарсылығын көрсетілетін қызметті беруші оны алған күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде қабылдайды.

Тыңдау нәтижелері бойынша көрсетілетін қызметті беруші құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру туралы шешім қабылдайды не дәлелді бас тартуды қалыптастырады.

Ескерту. 2-тарау 13-1-тармақпен толықтырылды - ҚР Әділет министрінің 13.09.2021 № 795 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен;

жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 04.04.2023 № 217 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

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

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

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

Әділет министрлігі қағидаларға енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулар туралы ақпаратты өтінішті қабылдауды және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беруді жүзеге асыратын ұйымдарға көрсетілетін қызметті берушіге және бірыңғай байланыс орталығына жолдайды.

Ескерту. 16-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 04.04.2023 № 217 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

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

17. Көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) олардың қызметкерлерінің мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) шағым көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына беріледі.

Мемлекеттік қызметтерді тікелей көрсететін көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы оны тіркеген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

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

Шағымды қарауды жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу саласындағы қызметті мемлекеттік реттеу мен бақылауды жүзеге асыратын уәкілетті

орган, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті орган (бұдан әрі – шағымды қарайтын орган) жүзеге асырады.

Шағым көрсетілетін қызметті берушіге және (немесе) шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адамға беріледі.

Көрсетілетін қызметті беруші, шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасалып отырған лауазымды адам шағым келіп түскен күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей оны және әкімшілік істі шағымды қарайтын органға жібереді.

Бұл ретте көрсетілетін қызметті беруші, лауазымды адам, шешімге, әрекетке (әрекетсіздікке) шағым жасайды, егер ол үш жұмыс күні ішінде шағымда көрсетілген талаптарды толық қанағаттандыратын шешім не өзге де әкімшілік әрекет қабылдаса, шағымды қарайтын органға шағым жібермеуге құқылы.

Егер заңда өзгеше көзделмесе, сотқа жүгінуге сотқа дейінгі тәртіппен шағым жасалғаннан кейін жол беріледі.

Ескерту. 17-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 13.09.2021 № 795 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Жоғалған немесе бүлінген құқық
белгілейтін құжаттың
телнұсқасын беру және
түпнұсқасының
(куәландырылған көшірмесінің)
күшін жою қағидаларына
1-қосымша
нысан

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 13.09.2021 № 795 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

("Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясының филиалы)

Құқық белгілейтін құжаттың телқұжатын беру туралы ӨТІНІШ N _____

Тегі, Аты, Әкесінің аты (ол болған кезде) (бұдан әрі – Т.А.Ә.) /

Заңды тұлғаның толық атауы _____

ЖСН/БСН _____

Тұратын жері/ Заңды мекенжайы _____

Жеке басты куәландыратын құжат: түрі _____, № _____

Берілді _____, берілген күні _____

(егер өтініш беруші біреуден артық болса ақпаратты қайталау)/

Мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің нөмірі _____

Атынаніс-әрекететеді _____

(уәкілетті өкіл толтырады)

негізінде _____
(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

_____ мекен-жайы бойынша орналасқан
жылжымайтын мүлік объектісіне

(құжаттың атауы)

Басшысының немесе

Уәкілетті өкілдің Т.Ә.А. _____

— _____ негізінде
(өкілеттігін куәландыратын құжаттың деректемелері)

_____ атынан ісәрекет
ететін

_____ телқұжатын беруді сұраймын (сұраймыз)

Құқық белгілейтін құжаттың жоғалуына немесе бүлінуіне

(бұзылуына) әкелген мән-жайлар _____

Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

1. Төленгені туралы құжат: түрі _____ N _____ сомасы _____ теңге

2. _____

3. _____

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

Өтініш берілген күн: _____ 20__ жыл.

Уақыты _____ сағ. _____ мин.

Орындаудың жоспарлы уақыты _____

Өтінішті орындау /қарау/ нәтижесі _____

Тексерілді: күні _____ 20__ жыл.

(орындаушының Т.Ә.А. және қолы)

Ескертпе: Ақпараттық жүйелерде қамтылған заңмен қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді пайдалануға келісемін.

Көрсетілетін қызметті алушы өзі көрсеткен тұрғылықты жерінің (орналасқан жерінің) мекен-жайы, жұмыс орны, ұялы байланыстың абоненттік нөмірі, электрондық мекенжайы дұрыс екендігін, ал көрсетілген контактілерге жіберілген хабарлама (хабархат) тиісті және жеткілікті деп саналатындығын өзінің қолтаңбасымен растайды.

_____ " __ " _____ 20__ ж.

(қолы)

Жоғалған немесе бүлінген құқық
белгілейтін құжаттың
телнұсқасын беру және
түпнұсқасының
(куәландырылған көшірмесінің)
күшін жою қағидаларына
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі

Ескерту. 2-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 04.04.2023 № 217 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

| Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің атауы: "Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру" | | |
|---|--|--|
| 1 | Қызмет берушінің атауы | Жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жері бойынша "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамының филиалы |
| 2 | Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді ұсыну тәсілдері | "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы, "электрондық үкіметтің" веб-порталы |
| 3 | Мемлекеттік қызметтерді көрсету мерзімі | көрсетілетін қызметті берушіге немесе порталға жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап үш жұмыс күні (құжаттарды қабылдау күні мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) Көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсыруы үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты - 20 минут; Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 20. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны | Электрондық (ішінара автоматтандырылған/қағаз түрінде); |
| 5 | Мемлекеттік қызметтер көрсету нәтижесі | <p>Жылжымайтын мүлікке құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасы не Тізбенің 9-тармағында көзделген жағдайларда және негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап.</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электрондық / қағаз түрінде.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды беру көрсетілетін қызметті алушының немесе оның өкілінің жеке куәлігін не цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжатты көрсеткен кезде Мемлекеттік корпорацияда жүзеге асырылады.</p> |
| 6 | Көрсетілетін қызметті алушыдан мемлекеттік қызметтер көрсету кезінде өндіріп алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда оны жинау тәсілдері | Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша төлем Қазақстан Республикасы Ақпарат және коммуникация министрінің 2018 жылғы 27 қыркүйектегі № 418 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 17498 болып тіркелген) жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу саласындағы тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) бағаларына сәйкес алынады. |
| | | <p>1) жылжымайтын мүлікке құқықты мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыратын Мемлекеттік корпорацияның филиалдарында Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда - дүйсенбіден жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.30-ға дейін;</p> <p>2) құжаттарды қабылдау және беру бойынша Мемлекеттік корпорацияның филиалдарында – дүйсенбіден жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін үзіліссіз, Мемлекеттік корпорацияның халыққа қызмет</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 7 | Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі | <p>көрсету кезекші бөлімдері дүйсенбіден жұманы қоса алғанда сағат 9.00-ден 20.00-ге дейін және сенбі күні сағат 9.00-ден 13.00-ге дейін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінә сәйкес мереке және демалыс күндерінен басқа;</p> <p>3) порталда - жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (жұмыс уақыты, жексенбі және мереке күндері аяқталғаннан кейін жүгінген кезде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінә сәйкес өтініштерді қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).</p> |
| 8 | Мемлекеттік қызметті көрсету үшін көрсетілетін қызметті алушыдан талап етілетін құжаттар мен мәліметтердің тізбесі | <p>Құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын алу үшін көрсетілетін қызметті алушы (өтініш берушінің уәкілетті өкілі) мынадай құжаттарды ұсынуы тиіс:</p> <p>Көрсетілетін қызметті берушіге:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) жеке куәлік немесе цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (сәйкестендіру үшін); 2) өтініш; 3) құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру үшін төлемді растайтын құжат; <p>"Электрондық үкімет" веб-порталына www.egov.kz (бұдан әрі-портал):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) электрондық – цифрлық қолтаңбамен немесе бір реттік парольмен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу; <p>жеке тұлға жеке басын куәландыратын құжат туралы мәліметтерді толтырады;</p> <p>заңды тұлға мемлекеттік тіркеу туралы мәліметтерді толтырады.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) "электрондық үкіметтің" төлем шлюзі (бұдан әрі – ЭҮТШ) арқылы жүргізілген төлемді қоспағанда, құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру үшін төлемді растайтын құжаттың электрондық көшірмесі. <p>ЭҮТШ арқылы жүргізілген төлем туралы мәліметтерді</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу басқармасы (бөлімі) "электрондық үкімет" шлюзі арқылы алады.</p> <p>Шетелдік заңды тұлғалар сауда тізілімінен заңдастырылған үзінді көшірмені немесе шетелдік заңды тұлға шет мемлекеттің заңнамасы бойынша заңды тұлға болып табылатынын куәландыратын басқа да заңдастырылған құжатты мемлекеттік және орыс тілдеріне нотариалды куәландырылған аудармасымен бірге ұсынады;</p> |
| 9 | <p>Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер</p> | <p>Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартуға негіз болып табылады:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігін анықтау; 2) көрсетілетін қызметті алушының және (немесе) мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдардың, объектілердің, деректер мен мәліметтердің осы Қағидалардың талаптарына сәйкес келмеуі; 3) "Дербес деректер және оларды қорғау туралы" Заңның 8-бабына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызмет көрсету үшін талап етілетін қолжетімділігі шектеулі дербес деректерге қол жеткізуге ұсынылатын келісімінің болмауы. |
| | | <p>Өзіне-өзі қызмет көрсетуді жүзеге асыру, өз бетінше жүріп-тұру, бағдарлану мүмкіндігі немесе қабілетінен толық немесе ішінара айырылған көрсетілетін қызметті алушыларға құжаттарды қабылдауды 1414, 8800080777 бірыңғай байланыс орталығы арқылы жүгіну арқылы көрсетілетін қызметті беруші тұрғылықты жеріне барып жүргізеді.</p> <p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары</p> |

Мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, оның ішінде электрондық нысанда және "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы арқылы көрсетілетін өзге де талаптар

көрсетілетін қызметті берушінің- www интернет-ресурсында орналастырылған www. gov.kz.

Көрсетілетін қызметті алушы ұялы байланыс операторы ұсынған көрсетілетін қызметті алушының абоненттік нөмірін тіркеген және порталдың есептік жазбасына қосқан жағдайда ЭЦҚ болған немесе бір реттік пароль пайдаланылған жағдайда мемлекеттік қызметті портал арқылы электрондық нысанда алады.

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты порталдың "жеке кабинеті", сондай-ақ Бірыңғай байланыс орталығы арқылы қашықтан қол жеткізу режимінде алады.

Сандық құжаттар қызметі мобильді қосымшада және пайдаланушылардың ақпараттық жүйелерінде рұқсат етілген пайдаланушылар үшін қол жетімді

Цифрлық құжатты пайдалану үшін пайдаланушылардың мобильді қосымшасында және ақпараттық жүйелерінде қолжетімді әдістермен авторизацияланған өту, бұдан әрі "цифрлық құжаттар" бөлімінде одан әрі пайдалану үшін қажетті құжатты қарау қажет

Жоғалған немесе бүлінген құқық белгілейтін құжаттың телнұсқасын беру және түпнұсқасының (куәландырылған көшірмесінің) күшін жою қағидаларына 3-қосымша Т.А.Ә. (болған жағдайда) (бұдан әрі – Т.А.Ә.) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы)

(көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

Ескерту. 3-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 04.04.2023 № 217 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы 20-бабының 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы (филиалын көрсету) Сіздің осы Тізбенің 8-тармағында көзделген тізбеге сәйкес, құжаттар топтамасын толық ұсынбауыңызға сондай-ақ қолданыс мерзімі өтіп кеткен құжаттарды ұсынғаныңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (мемлекеттік көрсетілетін қызмет тізбесіне сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет атауын көрсету) құжаттарды қабылдаудан бас тартады, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атаулары:

1) _____;

2) _____;

3)

Осы қолхат 2 данада, әрбір тарап үшін бір-бірден жасалды.

Т.А.Ә. (болған жағдайда) (қолы) (жылжымайтын мүлікке құқық бойынша басқарма бөлім)

Орындаушы: Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____

Телефон _____

Алдым: _____

көрсетілетін қызметті алушының /Т.А.Ә. (болған жағдайда) қолы

20__ жылғы " __ " _____

Жоғалған немесе бүлінген құқық
белгілейтін құжаттың
телнұсқасын беру және
түпнұсқасының
(куәландырылған көшірмесінің)
күшін жою қағидаларына
4-қосымша
Нысан

Тегі, Аты, Әкесінің аты (ол болған кезде) (бұдан әрі – Т.А.Ә.) немесе көрсетілетін қызметті алушы ұйымының атауы) _____ (көрсетілетін қызметті алушының мекенжайы)

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасының Заңының 20-бабы 2-тармағын басшылыққа ала отырып, "Азаматтарға арналған үкімет" Мемлекеттік корпорациясы (филиалын көрсету) Сіздің осы Қағидалардың 6-тармағында көзделген тізбеге сәйкес, құжаттар топтамасын толық

ұсынбауыңызға байланысты мемлекеттік қызмет көрсетуге (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 бір-бірден жасалды.

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

Орындаушы: Т.А.Ә. _____

Телефон _____

Алдым: _____

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

20__ жылғы" __ " _____