

"Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламентін бекіту туралы

Күшін жойған

Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық әкімдігінің 2012 жылғы 24 желтоқсандағы N 471 қаулысы. Солтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2013 жылғы 25 қаңтарда N 2128 тіркелді. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 2013 жылғы 23 мамырдағы N 194 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімдігінің 23.05.2013 N 194 қаулысымен

«Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы Заңының 9-1 бабы 4 тармағына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы ауданның әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса берілген «Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті бекітілсін.

2. Осы қаулының орындалуын бақылау Солтүстік Қазақстан облысы Ғабит Мүсірепов атындағы аудан әкімінің орынбасары Николай Васильевич Мацедонға жүктелсін.

3. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күннен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Аудан әкімі *М. Тасмағанбетов*

Ғабит Мүсірепов атындағы
аудан әкімдігінің
2012 жылғы 24 желтоқсандағы № 471
қаулысымен бекітілді

«Қазақстан Республикасының аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламенті

1. Негізгі ұғымдар

1. Осы «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік

қызмет регламентінде (бұдан әрі - регламент) келесі ұғымдар қолданылады:

1) ауданның сәулет және қала құрылысы саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі - «Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесі;

2) құрылымдық - функционалдық бірліктер – бұл уәкілетті органдардың, мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелерінің жауапты тұлғалары, ақпараттық жүйелер және олардың кіші жүйелері (бұдан әрі – ҚФБ).

2. Жалпы ережелер

2. «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) ауданның сәулет және қала құрылысы саласындағы қызметтерді жүзеге асыратын жергілікті атқарушы органның құрылымдық бөлімшесі «Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесімен (бұдан әрі – уәкілетті орган), сондай-ақ осы регламенттің 1, 2-қосымшаларына сәйкес тұтынушының тұрғылықты орны бойынша Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорны филиалының Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық бөлімі (бұдан әрі - Орталық) арқылы көрсетіледі.

3. Көрсетілетін мемлекеттік қызмет нысаны: автоматтандырылмаған.

4. Осы регламент «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының 2000 жылғы 27 қарашадағы 9-1 бабының 4 тармақшасына сәйкес әзірленді.

5. Мемлекеттік қызмет «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына, «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесін жүргізу және толықтыру шеңберінде, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 31 тамыздағы № 1128 қаулысымен бекітілген «Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандарты негізінде көрсетіледі.

6. Осы регламентке 3-қосымшаға сәйкес қағаз жеткізгіште тіркеу коды көрсетілген, жылжымайтын мүліктің мекенжайын өзгерту, меншіктеу, тарату, бойынша анықтама беру не қағаз жеткізгіште (бұдан әрі - анықтама) мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап көрсетілетін мемлекеттік қызмет нәтижесі болып табылады.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі мен қажетті құжаттар туралы толық ақпарат осы регламентке 1 және 2-қосымшаларға сәйкес уәкілетті органның

os-gm.sko.kz, интернет – ресурстарында, уәкілетті органның және Орталықтардың үй-жайларында орналасқан ресми ақпарат көздерінде және стенділерде орналастырылады.

Сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпаратты «электрондық үкіметтің» call-орталығының ақпараттық-анықтамалық қызметінің 1414 телефоны бойынша алуға да болады.

9. Орталықтарда мемлекеттік қызмет демалыс және мереке күндерін қоспағанда, күн сайын, дүйсенбіден сенбіге дейін, орталықтардың белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00-ге дейін көрсетіледі.

Орталықта қабылдау тездетіп қызмет көрсетусіз, «электрондық» кезек тәртібімен жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті алушының қалауы бойынша электрондық кезекті «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы «броньдауға» болады.

10. Мемлекеттік қызмет мүмкіндігі шектеулі мемлекеттік қызмет алушыларға қызмет көрсету үшін жағдайлар көзделген мемлекеттік қызметті алушының тұрғылықты орны Орталықтың ғимаратында көрсетіледі. Залда күтуге және құжаттарды толтыруға арналған анықтамалық бюро, күтуге арналған кресло орналасқан.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібіне қойылатын талаптар

11. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:

1) осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттарды берген сәттен б а с т а п :

3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау кезінде;

7 (жеті) жұмыс күн ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) – жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне бару және мекенжайдың тіркеу кодын көрсетіп, оны «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесінде міндетті тіркей отырып, жылжымайтын мүлік объектісіне нөмір беру, оны өзгерту немесе жою кезінде жү р г і з і л е д і .

Электрондық сұрау салу көзделмеген;

2) құжаттарды тапсыру кезінде кезек күтудің ең көп рұқсат берілген уақыты – 2 0 м и н у т т а н а с п а й д ы ;

3) мемлекеттік қызметті алушы өтініш берген күні сол жерде көрсетілетін мемлекеттік қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең көп уақыты – 2 0 м и н у т т а н а с п а й д ы .

12. Мемлекеттік қызмет тегін көрсетіледі.

13. Мемлекеттік қызметті алу үшін мемлекеттік қызметті алушы: жылжымайтын мүлік объектісінің мекенжайын нақтылау үшін:

- 1) еркін нысандағы өтініш;
- 2) тіркеу туралы куәліктің, салық төлеушінің тіркеу нөмірінің (заңды тұлғалар үшін) көшірмелері норма 2013 жылғы 1 қаңтарға дейін қолданылады.
- 3) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат, меншік иесінен сенімхаттың түпнұсқасы (өтінішті өкіл берген жағдайда);

4) тұтынушының жеке басын куәландыратын құжат (мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлғаның уәкілетті өтініш алушысы).

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады;

Жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжай беру, оны өзгерту және жою үшін :

- 1) еркін нысандағы өтініш;
- 2) әкімдік қаулысының немесе әкімдік шешімінің көшірмесі (жобалау, құрылыс);
- 3) жылжымайтын мүлік объектісіне техникалық паспортының көшірмесі;
- 4) блоктың (гараждар және саяжайлар үшін) реттік нөмірі мен нөмірін көрсете отырып, елді мекеннің сәулетшісімен келісілген гараж кооперативі (бау-бақша серіктестігі) жер учаскесінің бас жоспары;
- 5) кооператив (гараждар және саяжайлар үшін) мүшелерінің тізімін қоса беріп, мүшелігін растау туралы кооператив төрағасының анықтамасы, жылжымайтын мүлік орталығы мұрағатынан (қажет болған жағдайда) қорытынды;
- 6) жылжымайтын мүлік объектісін бұзу актісі (қажет болған жағдайда);
- 7) тұтынушының мүддесін үшінші тұлға білдірген кезде нотариалды куәландырылған сенімхат;
- 8) тұтынушының жеке куәлігі (мемлекеттік қызметті алушы – жеке тұлғаның уәкілетті алушысы);
- 9) қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіркелген жылжымайтын мүлік объектісіне құқық белгілейтін құжат.

Мемлекеттік электрондық ақпараттық ресурс болып табылатын мәліметтерді уәкілетті орган өз бетімен тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйеден Халыққа қызмет көрсету орталықтарының ақпараттық жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба қойылған электрондық құжат нысанында алады.

Орталық қызметкері құжаттар пакетін қабылдау кезінде көшірменің түпнұсқаға сәйкестігін салыстырып тексереді және түпнұсқаны өтініш берушіге қ а й т а р а д ы .

14. Мемлекеттік қызметті алу үшін қажетті өтініш еркін нысанда т о л т ы р ы л а д ы .

15. Құжаттарды қабылдау «жалғыз терезе» қағидаты бойынша «кедергісіз қызмет көрсету» арқылы жүзеге асырылады, онда мақсаты және атқаратын функциялары туралы ақпарат орналастырылады, сондай-ақ орталық қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты мен лауазымы көрсетіледі.

16. Мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қ о л х а т б е р і л е д і , о н д а :

- 1) өтініштің нөмірі және қабылданған күні;
- 2) сұрау салынған мемлекеттік қызметтің түрі;
- 3) қоса берілген құжаттардың саны мен атаулары;
- 4) құжаттарды беру күні, уақыты мен орны;
- 5) уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және оның байланыс телефоны;
- 6) өтініш берушінің тегі, аты, әкесінің аты, уәкілетті өкілдің тегі, аты, әкесінің аты және олардың байланыс телефондары көрсетіледі.

Құжаттар сәйкес келген кезде Орталық қоса берілген құжаттармен бірге өтінішті уәкілетті органға жібереді.

Орталық уәкілетті органға құжаттарды жеткізуді және одан кері алуды осы өтініштер қабылданған күні кемінде 2 рет жүзеге асырады.

Уәкілетті органнан орындалған құжаттар қолхатта көрсетілген мерзімнің аяқталуына бір күн қалғанда Орталыққа түсуге тиіс.

17. Мемлекеттік қызметті алушыға Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде дайын анықтаманы беруді «терезелер» арқылы қолхатта көрсетілген мерзім негізінде Орталықтың қызметкері жүзеге асырады.

Егер мемлекеттік қызметті алушы құжаттарды алуға мерзімінде келмеген жағдайда, Орталық оларды 1 (бір) ай сақтауды қамтамасыз етеді.

18. Мемлекеттік қызметті алушы осы регламенттің 13-тармағында көрсетілген құжаттардың бірін ұсынбаған жағдайда, орталық құжаттарды қ а б ы л д а у д а н б а с т а р т а д ы .

Орталықтың қызметкері құжатты қабылдаудан бас тартқан кезде өтініш берушіге жетпей тұрған құжаттарды көрсете отырып қолхат береді.

Уәкілетті орган орталықтан түскен, осы регламенттің 11-тармағында көрсетілген құжаттарды ресімдеуде қателер анықтаған жағдайда құжаттардың пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде (құжаттарды қабылдаған және берген күндер мемлекеттік қызмет көрсету мерзіміне кірмейді) оларды

қайтарудың себебін жазбаша негіздей отырып, орталыққа қайтарады.

Құжаттар пакетін алғаннан кейін орталық бір жұмыс күні ішінде мемлекеттік қызметті алушыны хабардар етеді және уәкілетті органның қайтару себебі туралы жазбаша негіздеме ұсынады.

Бас тартқан жағдайда мемлекеттік қызметті алушыға 1 (бір) жұмыс күні ішінде хабарланады және уәкілетті органның бас тартуы туралы жазбаша негіздеме береді.

19. Мемлекеттік қызмет алу үшін тұтынушыдан өтініш келіп түскен сәттен бастап және мемлекеттік қызметтің нәтижесін алуға дейін мемлекеттік қызмет көрсету кезеңдері:

мемлекеттік қызметті алушы Орталыққа құжаттарды тапсырады;

1) Орталық инспекторы құжаттарды қабылдайды, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, осы регламенттің 13 тармағында көрсетілген толық құжаттар тізбесін алушымен тапсырылмаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тартылады, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат береді. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркейді, мемлекеттік қызметті алушыға тиісті құжаттарды қабылдағандығы жөнінде қолхат береді және Орталықтың жинақтау бөліміне тапсырады;

2) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы құжаттарды жинайды және уәкілетті органға жолдайды;

3) уәкілетті органның жауапты маманы Орталықтан құжаттарды қабылдайды және оларды уәкілетті органның басшысына қарастыруға тапсырады;

4) уәкілетті органның басшысы келіп түскен құжаттармен танысады, жауапты орындаушыны белгілейді, бұрыштама салады және құжаттарды уәкілетті органның жауапты орындаушысына жолдайды;

5) уәкілетті органның жауапты орындаушысы келіп түскен құжаттарды қарайды (құжаттарды ресімдеуде қателіктер анықталған жағдайда, құжаттар пакетін алғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде оларды қайтару себебін жазбаша негіздеумен Орталыққа қайтарады). Жылжымайтын мүлік объектісіне мекенжайды меншіктеу, өзгерту және жою кезінде жылжымайтын мүлік объектісінің орналасқан жеріне барады, мекенжайдың тіркеу кодын көрсетумен «Мекенжай тіркелімі» ақпараттық жүйесіне тіркейді. Анықтама не бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды, уәкілетті органның басшысына қол қою үшін жолдайды;

6) уәкілетті органның басшысы анықтама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қояды және уәкілетті органның жауапты маманына тапсырады;

7) уәкілетті органның жауапты маманы анықтама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркейді және мемлекеттік қызмет көрсету

нәтижесін

Орталыққа

жолдайды;

8) Орталық инспекторы мемлекеттік қызметті алушыға хабарлама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауап береді.

4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде әрекеттер (өзара әрекеттесу) тәртібін сипаттау

20. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын құрылымдық - функционалдық бірліктер (әрі қарай - ҚФБ):

- 1) уәкілетті органның басшысы;
- 2) уәкілетті органның жауапты маманы;
- 3) уәкілетті органның жауапты орындаушысы;
- 4) Орталық инспекторы;
- 5) Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы.

21. Әрбір ҚФБ қарапайым іс-әрекеттерінің (рәсімдердің, функциялардың, операциялардың) реттілігінің мәтіндік кестеленген сипаттамасы, әрбір іс-әрекеттің орындау мерзімінің көрсетілуімен, осы регламенттің 4-қосымшасында келтірілген.

22. Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бір ізділігі арасындағы өзара әрекетті көрсететін сызба осы регламенттің 5-қосымшасында келтірілген.

5. Мемлекеттік қызмет көрсететін лауазымдық тұлғалардың жауапкершілігі

23. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысушылар (бұдан әрі – лауазымды тұлғалар) уәкілетті органның және Орталықтың басшылары мен лауазымды тұлғалары мемлекеттік қызмет көрсетуге жауапты тұлға болып табылады.

Лауазымды тұлғалар мемлекеттік қызметті сапалы және тиімді көрсетуге, сонымен қатар Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған тәртібінде белгіленген мерзімде мемлекеттік қызмет көрсетуді жүзеге асыруға, мемлекеттік қызмет көрсету барысындағы олармен қабылданатын шешімдерге және әрекеттерге (әрекетсіздік) жауап береді.

«Қазақстан	Республикасы	аумағында
жылжымайтын	мүлік	объектілерінің
мекенжайын	анықтау	жөнінде
анықтама	беру»	мемлекеттік
регламентіне		қызмет
1-қосымша		

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша уәкілетті орган

Уәкілетті органның атауы	Занды мекенжайы және электрондық пошта мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
«Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық құрылыс бөлімі» мемлекеттік мекемесі	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 2 os-gm@sko.kz	Күн сайын сағат 9.00-ден 18.30-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-14.30, демалыс күндері – сенбі және жексенбі	8 (71535) 2-24-50

«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша халыққа қызмет көрсету орталығы

р/с №	Халыққа қызмет көрсету орталығының атауы	Занды мекенжайы	Жұмыс кестесі	Байланыс телефоны
1	Солтүстік Қазақстан облысы бойынша «Халыққа қызмет көрсету орталығы» республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Ғабит Мүсірепов атындағы аудандық филиалы	Солтүстік Қазақстан облысы, Ғабит Мүсірепов атындағы аудан, Новоишим селосы, Ленин көшесі, 7	Күн сайын түскі үзіліссіз сағат 9.00-ден 19.00 дейін, демалыс – жексенбі	8 (71535) 2-22-19

«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
3-қосымша

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)
(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)
ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ӨЗГЕРТУ
ЖӨНІНДЕГІ АНЫҚТАМА
СПРАВКА ПО ИЗМЕНЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Бұрынғы Старый адрес:	мекен-жайы:	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВ НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Өзгертілді: Изменен на:		ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВ НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:			
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:			
Құрылым категориясы: Категория объекта:			
Кадастрлық нөмірі: Кадастровый номер:			
Өзгеріс тіркеу күні: Дата регистрации изменения:			
Негіздеме: Документ основание:			
Берілген күні: Дата выдачи:			

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның
сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)
(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города
республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНЕ МЕКЕНЖАЙ БЕРУ ТУРАЛЫ
А Н Ы Қ Т А М А
СПРАВКА О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/ тіркеу Постоянный / предварительный регистрации:	алдын-ала адресі: адрес	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВА НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:			
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:			
Құрылым категориясы: Категория объекта:			
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:			
Тіркеу күні: Дата регистрации:			
Негіздеме: Документ основание:			
Берілген күні: Дата выдачи:			

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның
сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)
(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города
республиканского значения/города областного значения/района)
ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН ЖОЮ ТУРАЛЫ
А Н Ы Қ Т А М А
СПРАВКА ОБ УПРАЗДНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ
МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

--	--	--

Тұрақты/ тіркеу Постоянный/ предварительный регистрации:	алдын-ала адресі: адрес	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВ НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА
Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:			
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:			
Құрылым категориясы: Категория объекта:			
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:			
Жойылу уақыты: Дата упразднения:			
Негіздеме: Документ основание:			
Берілген күні: Дата выдачи:			

(Республика маңызы бар қаланың/облыс маңызы бар қаланың/ауданның сәулет және қала құрылысы басқармасы/бөлімі)
(Управление/отдел архитектуры и градостроительства города республиканского значения/города областного значения/района)

ЖЫЛЖЫМАЙТЫН МҮЛІК ОБЪЕКТІСІНІҢ МЕКЕНЖАЙЫН НАҚТЫЛАУ Т У Р А Л Ы А Н Ы Қ Т А М А

СПРАВКА ОБ УТОЧНЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ МЕКЕНЖАЙ ТІРКЕЛІМІ АЖ / ИС АДРЕСНЫЙ РЕГИСТР

(жылжымайтын мүлік нысаны / объект недвижимости)

Тұрақты/алдын-ала адресі: Постоянный/ предварительный регистрации:	тіркеу адрес	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ, РЕСПУБЛИКА МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА /ОБЛЫС АТАУЫ, АУДАН АТАУЫ, АУЫЛДЫҚ ОКРУГІНІҢ АТАУЫ, ЕЛДІ-МЕКЕН АТАУЫ, ГЕОНИМ АТАУЫ, МЕКЕНЖАЙ ЭЛЕМЕНТТЕРІ	РЕСПУБЛИКА КАЗАХС НАИМЕНОВАНИЕ ГО РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ/ОБЛАСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЙ НАИМЕНОВАНИЕ СЕЛЬС ОКРУГА, НАИМЕНОВ НАСЕЛЕННОГО ПУН НАИМЕНОВАНИЕ ГЕОН ЭЛЕМЕНТЫ АДРЕСА

Мекен-жай тіркеу коды: Регистрационный код адреса:		
Объектінің сипаттамасы: Описание объекта:		
Құрылым категориясы: Категория объекта:		
Кадастрлық нөмір: Кадастровый номер:		
Тіркеу күні: Дата регистрации:		
Негіздеме: Документ основание:		
Берілген күні: Дата выдачи:		

«Қазақстан Республикасы аумағында
жылжымайтын мүлік объектілерінің
мекенжайын анықтау жөнінде анықтама
беру» мемлекеттік қызмет регламентіне
4-қосымша

Әкімшілік әрекеттердің (шаралардың)

бір ізділігі мен өзара әрекеттерін сипаттау

1-кесте. Уәкілетті органның және Орталықтың ҚФБ іс-әрекеттерін сипаттау

Негізгі (баламалы) процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттері				
Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	1	2	3	4
ҚФБ атауы	О р т а л ы қ инспекторы	Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	Уәкілетті органның жауапты маманы	У б
Іс-әрекет (процесс, рәсім , операция) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, толық құжаттар тізбесін алушымен тапсырылмаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тарту, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркеу,	Құжаттарды жинау, құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Орталықтан құжаттарды қабылдау, уәкілетті органның басшысына қарауға жолдау	Ө к с о р о т

	мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру және Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру;			
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Қолхат	Құжаттарды уәкілетті органға жолдау	Бұрыштама салу үшін құжаттарды уәкілетті органның басшысына жолдау	Б.
Орындау мерзімі	20 минуттан аспайды	Күніне екі реттен кем емес	15 минут	1
Келесі іс-әрекет нөмірі	2	3	4	5

Негізгі (баламалы) процесс (жұмыс барысы, ағымы) іс-әрекеттерін сипаттаудың жалғасы

Іс-әрекет (жұмыс барысы, ағымы) №	6	7
ҚФБ атауы	Уәкілетті органның басшысы	Уәкілетті органның жауапты маманы
Іс-әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы және олардың сипаттамасы	Анықтама не қызмет ұсынудан бас тарту туралы дәлелді жауапқа қол қою	Анықтама не бас тарту туралы дәлел жауапты тіркеу
Аяқтау нысаны (деректер, құжат, ұйымдастыру - өкімдік шешім)	Құжатқа қол қою	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижес Орталыққа тапсыру
Орындау мерзімі	30 минут ішінде	тіркеу 15 минут ішінде, Орталыққа тапсыру күніне 2 реттен кем емес
Келесі іс-әрекет нөмірі	7	8

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Қ Ф Б Орталық инспекторы	1 - т о б ы	Қ Ф Б Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	2 - т о б ы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	3 - т о б ы	Қ Ф Б Уәкілетті органның басшысы	4 - т о б ы
№ 1 Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, толық құжаттар тізбесін алушымен тапсырылмаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тарту, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда	№ 2 Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жіберу	№ 3 Орталықтан құжаттарды қабылдау, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу	№ 4 Орындау үш орындаушының бұрыштама с				

өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру және Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру			
№ 8 әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға анықтама беру		№ 7 әрекет Анықтаманы тіркеу және Орталыққа жіберу	№ 6 Анықтамаға

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Қ Ф Б Орталық инспекторы	1 - тобы	Қ Ф Б Орталықтың жинақтау бөлімінің инспекторы	2 - тобы	Қ Ф Б Уәкілетті органның жауапты маманы	3 - тобы	Қ Ф Б Уәкілетті с басшысы
№ 1 әрекет Құжаттарды қабылдау, ұсынылған құжаттардың толықтығын тексеру, толық құжаттар тізбесін алушымен тапсырылмаған жағдайда, құжаттарды қабылдаудан бас тарту, жетіспейтін құжаттарды көрсетумен мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру. Құжаттар топтамасы толық болған жағдайда өтінішті тіркеу, мемлекеттік қызметті алушыға қолхат беру және Орталықтың жинақтау бөліміне тапсыру		№ 2 әрекет Жинақтау бөліміне құжаттарды жинау, уәкілетті органға құжаттарды жіберу		№ 3 әрекет Орталықтан құжаттарды қабылдау, өтінішті уәкілетті органның басшысына жіберу		№ 4 Орындау жауапты орындауш белгілеу, бұрыштама
№ 8 әрекет Мемлекеттік қызметті алушыға бас тарту туралы дәлелді жауапты беру				№ 7 әрекет Бас тарту туралы дәлелді жауапты тіркеу, Орталыққа жіберу		№ 6 Бас тарту дәлелді ж қол қою

«Қазақстан Республикасы аумағында жылжымайтын мүлік объектілерінің мекенжайын анықтау жөнінде анықтама беру» мемлекеттік қызмет регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету және ҚФБ процесіндегі әкімшілік әрекеттердің логикалық бірізділігі арасындағы өзара әрекеттесуді бейнелейтін сызбалар

