

Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 300 бұйрығына өзгеріс пен толықтырулар енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2019 жылғы 28 наурыздағы № 147 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 1 сәуірде № 18447 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2020 жылғы 29 мамырдағы № 67 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің м.а. 29.05.2020 № 67 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу мәселелері бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 28 мамырдағы № 300 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11785 болып тіркелген, "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде 2015 жылғы 3 қыркүйекте жарияланған) мынадай өзгеріс пен толықтырулар енгізілсін:

Осы бұйрықпен тіркелген "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті:

мынадай мазмұндағы 12-тармақпен толықтырылсын:

"12. Нотариат куәландырмаған мәміленің негізінде жылжымайтын мүлікке құқықтарды қабылдау және тіркеу кезінде мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тараптар әрекеттерінің сипаттамасы осы регламентке 5-қосымшаға мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі бизнес-процестердің өзара іс-қимыл анықтамалығында және осы регламентке 6-қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі бизнес-процестердің анықтамалығында көрсетілген.";

1-қосымша осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын;

осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес 5-қосымшамен толықтырылсын;

осы бұйрыққа 3-қосымшаға сәйкес 6-қосымшамен толықтырылсын.

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

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

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

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің ресми интернет-ресурсында орналастыруды.

3. Аталған бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Әділет министрінің жетекшілік ететін орынбасарына жүктелсін.

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

Қазақстан Республикасының
Әділет министрі

М. Бекетаев

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2019 жылғы 28 наурыздағы
№ 147 бұйрығына
1 - қосымша

"Жылжымайтын мүлікке
құқықтарды (ауыртпалықтарды)
мемлекеттік тіркеу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тараптар әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері								
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
2	Қатысатын тараптың атауы	көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарын қабылдау және беру бөлімінің қызметкері	көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау бөлімінің қызметкері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері	БНАЖ	ЖМТ МДҚ АЖ	Электрондық үкіметтің компоненттері ЭҰП және ЭҰПШ, ОДАҚ	к қ б қ ж б қ

3	Әрекеттің (процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тексеру, құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаларды енгізу және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттарды қабылдау және оларды жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне жіберу; Көрсетілетін қызметті берушіден орындалған құжаттарды қабылдау.	Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдау; Құжаттарды Ж М Т МДҚ-дан тіркеуге қабылдау.	Мәмілені куәландыру; Өтінімді толтыру және тіркеуге жіберу; ЖМТ МДҚ АЖ-ға құқық белгілейтін құжаттың электрондық нұсқасын жіберу; Қызмет көрсету нәтижесін алу	Орталықтан және БНАЖ-дан тіркеуге түскен өтінімдер туралы мәліметтерді алу; өтінім мәртебесінің өзгеруі туралы мәліметтерді жіберу	Өтінім берушінің жеке кабинетінде көрсетілетін қызметті алу фактісін тіркеу; Төлемді алу; Көрсетілетін қызметті алу туралы ақпаратты көрсету	Ө б б о қ қ
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешімі)	Көрсетілген қызметті берушінің жинақтау бөліміне беру	Орындалған құжаттарды көрсетілген қызметті берушінің құжаттарын қабылдау және беруі бөлімінің қызметкеріне беру	Тіркеу ісін іздеу және орындау үшін беру; тіркеу, бас тарту немесе тоқтата тұру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру; ЖМТ МДҚ АЖ-ға тиісті өзгерістер енгізу	Өтінімді сәтті жіберу туралы хабарлама	Тіркеу бойынша жұмыстардың аяқталғаны туралы хабарлама	Электрондық чек; өтінім берушінің жеке кабинетінде көрсетілетін қызметтерді алу тарихындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет	К ө б қ қ е қ б б
5	Орындау мерзімдері	20 минут	Күніне 2 рет	Бір тіркеу ісін іздеуге және беруге 30 минут; құжаттарды орындауға қабылдағаннан кейін тіркеуге 1 тәулік	Өтінімді толтыруға және жіберуге 30-40 минут	10 минут	10 минут	10
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3, 7	2, 5	6	3	5	-
7	Пайдалану нұсқасы	Негізгі процесс	Негізгі процесс	Негізгі процесс, баламалы процесс	Баламалы процесс	Негізгі процесс, баламалы процесс	Баламалы процесс	Н п

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы)			
---------------------------------------	--	--	--

Көрсетілген қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (архив)	Көрсетілетін қызметті беруші (тіркеу бөлімі)
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	5. Тіркеу ісін іздеу және орындау үшін беру	6. Өтінішті қарау және тіркеу
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу	7. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды беру бөліміне тапсыру		
3. Қолхат беру			
8. Орындалған құжаттарды қолхат және құжаттарды есепке алу кітабы бойынша өтінім берушіге беру			

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Баламалы процесс (жұмыс барысы, ағымы) немесе кеңейтулер			
БНАЖ	Электрондық үкіметтің компоненттері ЭҮП және ЭҮПШ, ӨДАҚ	ЖМТ МДҚ АЖ	Мемлекеттік корпорацияның қызметкері (тіркеуші)
1) Нотариус мәмілені куәландырады ;	3) Өтінім беруші ЭҮП/ӨДАҚ-та тіркеу қызметін алуға өтінімді табады	5) Өтінім және тіркеу төлемақысы қабылданады	6) Тіркеуші өтінімді тіркеуге қабылдайды және қажетті іс-шараларды жүзеге асырады
2) Нотариус жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) тіркеуге өтінімді толтырады және ЖМТ МДҚ АЖ-ға жібереді	4) ЭҮПШ тіркеу үшін төлемақыны қабылдайды	8) БНАЖ-ға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі туралы ақпарат жіберіледі	7) Тіркеуші тиісті мәліметтерді ЖМТ МДҚ АЖ-ға енгізеді
9) БНАЖ қызмет көрсету нәтижесін нотариустың жеке кабинетінде көрсетеді			

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тараптар әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері							
1	Әрекеттің (жұмыс барысының, ағымының) №	1.	2.	3.	4.	5.	6.
2		көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарын	көрсетілетін қызметті берушінің жинақтау	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу	БНАЖ		Электрондық үкіметтің компоненттері ЭҮП және

	Қатысатын тараптың атауы	қабылдау бөлімінің қызметкері	бөлімінің қызметкері	бөлімінің қызметкері		ЖМТ МДҚ АЖ	ЭҰПШ, ӨДАҚ	
3	Әрекеттің процестің, рәсімнің, операцияның) атауы және олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тексеру, құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаларды енгізу және көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттарды қабылдау және әділет органдарына оларды тіркеушіге жіберу; Көрсетілетін қызметті берушіден орындалған құжаттарды қабылдау.	Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша қабылдау; Құжаттарды Ж М Т МДҚ-дан тіркеуге қабылдау.	Мәмілені куәландыру; Өтінімді толтыру және тіркеуге жіберу; ЖМТ МДҚ АЖ-ға құқық белгілейтін құжаттың электрондық нұсқасын жіберу; Қызмет көрсету нәтижесін алу	Орталықтан және БНАЖ-дан тіркеуге түскен өтінімдер туралы мәліметтерді алу; өтінім мәртебесінің өзгеруі туралы мәліметтерді жіберу	Өтінім берушінің жеке кабинетінде көрсетілетін қызметті алу фактісін тіркеу; Төлемді алу; Көрсетілетін қызметті алу туралы ақпаратты көрсету	
4	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешімі)	Орталықтың жинақтау бөліміне беру	Орындалған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның беру бөлімінің инспекторына беру	Тіркеу ісін іздеу және орындау үшін беру; тіркеу, бас тарту немесе тоқтата тұру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру; ЖМТ МДҚ АЖ-ға тиісті өзгерістер енгізу.	Өтінімді сәтті жіберу туралы хабарлама	Тіркеу бойынша жұмыстардың аяқталғаны туралы хабарлама	Электрондық чек; өтінім берушінің жеке кабинетінде көрсетілетін қызметтерді алу тарихындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет	
5	Орындау мерзімдері	20 минут	Күніне 2 рет	Бір тіркеу ісін іздеуге және беруге 30 минут; құжаттарды орындауға қабылдағаннан кейін тіркеуге 1 тәулік	Өтінімді толтыруға және жіберуге 30-40 минут	10 минут	10 минут	
6	Келесі әрекеттің нөмірі	2	3, 7	2, 5	6	3	5	
7	Пайдалану нұсқасы	Негізгі процесс	Негізгі процесс	Негізгі процесс, баламалы процесс	Баламалы процесс	Негізгі процесс, баламалы процесс	Баламалы процесс	

Пайдалану нұсқалары. Негізгі процесс

Баламалы процесс (жұмыс барысы, ағымы)			
Көрсетілген қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші	Көрсетілетін қызметті беруші (архив)	Көрсетілетін қызметті беруші (тіркеу бөлімі)
1. Құжаттарды тексеру	4. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша құжаттарды қабылдау	5. Тіркеу ісін іздеу және орындау үшін беру	6. Өтінішті қарау және тіркеу
2. Құжаттарды есепке алу кітабына қабылдау туралы жазбаны енгізу	7. Құжаттарды есепке алу кітабы бойынша орындалған құжаттарды беру бөліміне тапсыру		
3. Қолхат беру			
8. Орындалған құжаттарды қолхат және құжаттарды есепке алу кітабы бойынша өтінім берушіге беру			

Пайдалану нұсқалары. Баламалы процесс

Баламалы процесс (жұмыс барысы, ағымы) немесе кеңейтулер			
БНАЖ	Электрондық үкіметтің компоненттері ЭҮП және ЭҮПШ, ӨДАҚ,	ЖМТ МДҚ АЖ	Әділет органының қызметкері (тіркеуші)
1) Нотариус мәмілені куәландырады ;	3) Өтінім беруші ЭҮП/ӨДАҚ-та тіркеу қызметін алуға өтінімді табады	5) Өтінім және тіркеу мемлекеттік баж төлемі қабылданады;	6) Тіркеуші өтінімді тіркеуге қабылдайды және қажетті іс-шараларды жүзеге асырады
2) Нотариус жылжымайтын мүлікке құқықтарды (ауыртпалықтарды) тіркеуге өтінімді толтырады және ЖМТ МДҚ АЖ-ға жібереді	4) ЭҮПШ тіркеу үшін мемлекеттік баж төлемін қабылдайды;	8) БНАЖ-ға мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесі туралы ақпарат жіберіледі	7) Тіркеуші тиісті мәліметтерді ЖМТ МДҚ АЖ-ға енгізеді
9) БНАЖ қызмет көрсету нәтижесін нотариустың жеке кабинетінде көрсетеді			

Қазақстан Республикасы
 Әділет министрінің
 2019 жылғы 28 наурыздағы
 № 147 бұйрығына
 2 - қосымша
 "Жылжымайтын мүлікке
 құқықтарды (ауыртпалықтарды)
 мемлекеттік тіркеу"
 мемлекеттік көрсетілетін қызмет
 регламентіне 5-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетуге қатысатын тараптар әрекеттерінің сипаттамасы

Негізгі процесс (жұмыс барысы, ағымы) әрекеттері						
1	Қатысатын тараптың атауы	Көрсетілетін қызметті берушінің құжаттарын қабылдау және беру бөлімінің қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің жинақтаушы бөлімінің қызметкері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөлімінің қызметкері	ЖМТ МДҚ АЖ	Электрондық үкімет компоненттері ЭҮП және ЭҮТШ, ОДАҚ
2	Әрекет (процесс, рәсім, операция) атауы, олардың сипаттамасы	Құжаттарды қабылдау және тексеру, мәмілеге қатысушыларды фотоға түсіру, қолтаңбалардың төлнұсқалығын тексеру рәсімін өткізу, көрсетілетін қызметті алушыға қолхат беру	Құжаттарды беру және олардың түпнұсқасы мен сканерленген нұсқасында ХҚКО ИАЖ арқылы жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу бөліміне жіберу	ЖМТ МДҚ-дан құжаттарды тіркеуге қабылдау.	Орталықтан тіркеуге келіп түскен өтінімдер туралы мәліметтер алу; өтінім мәртебесінің өзгергені туралы мәліметтерді жіберу.	Көрсетілетін қызметті алу фактісін өтінім берушінің жеке кабинетінде тіркеу; төлемақыны алу; көрсетілетін қызметті алу туралы ақпаратты көрсету.
3	Аяқталу нысаны (деректер, құжат, ұйымдық-өкімгерлік шешім)			Тіркеу ісін іздеу және орындау үшін беру; тіркеу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру; ЖМТ МДҚ АЖ-ға тиісті өзгерістер енгізу	Тіркеу бойынша жұмыстардың аяқталғаны туралы хабардар ету	Өтінімді орындау нәтижесі " электрондық үкімет" порталының өтінім берушісінің жеке кабинетіне жіберіледі
4	Орындау мерзімдері	40 минут	Қолтаңбалардың төлнұсқалығын тексеру рәсімі өткізілгеннен кейін	Бір тіркеу ісін іздеуге және беруге 30 минут ; құжаттар орындауға қабылданғаннан кейін тіркеуге 1 сағат.	10 минут	10 минут

