

**Об утверждении регламентов государственной услуги и о внесении изменении в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 235 "Об утверждении регламентов государственных услуг"**

***Утративший силу***

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 29 ноября 2012 года № 391. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 декабря 2012 года № 8135. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 30 января 2014 года № 34

      Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 30.01.2014  № 34 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В целях реализации статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан «Об органах юстиции», **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги «Государственная регистрация прав (обременении) на недвижимое имущество» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги «Выдача справок о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги «Выдача справок об отсутствии (наличии) недвижимого имущества» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги «Выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости» согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) регламент государственной услуги «Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество» согласно приложению 5 к настоящему приказу;

      6) регламент государственной услуги «Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

      7) регламент государственной услуги «Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации, и выдача дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

      8) регламент государственной услуги «Выдача справки по залогу движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

      9) регламент государственной услуги «Выдача технического паспорта объектов недвижимости» согласно приложению 9 к настоящему приказу;

      10) регламент государственной услуги «Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости» согласно приложению 10 к настоящему приказу.

      2. Внести в приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 27 июня 2011 года № 235 «Об утверждении регламентов государственных услуг» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 7127, опубликованный в Бюллетени нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2011 года № 10, ст. 410, Бюллетени нормативных правовых актов центральных исполнительных и иных государственных органов Республики Казахстан, 2011 года № 11, ст. 411) следующие изменения:

      подпункты 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) и 8) пункта 1 исключить.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Председателя Комитета регистрационной службы и оказания правовой помощи Министерства юстиции Республики Казахстан Ногайбекова К.Т.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр юстиции*

*Республики Казахстан                       Б. Имашев*

Приложение 1

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 391

 **Регламент государственной услуги**
**«Государственная регистрация прав (обременений)**
**на недвижимое имущество»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество» (далее – услуга) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и оказывается территориальными органами юстиции (далее - уполномоченный орган) через Центры обслуживания населения (далее – Центр).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Государственная регистрация прав (обременений) на недвижимое имущество», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт).

      3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом завершения оказываемой услуги является выдача правоустанавливающего документа с отметкой о произведенной регистрации либо мотивированного ответа об отказе или приостановлении государственной регистрации по основаниям, предусмотренным Законом Республики Казахстан «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество», а также выдача свидетельства о государственной регистрации (на бумажном носителе).

      5. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления услуги:

      1) Центр - прием документов и выдача правоустанавливающего документа с отметкой о произведенной регистрации либо мотивированного ответа об отказе или приостановлении государственной регистрации;

      2) уполномоченный орган – обработка документов.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Информация по вопросам оказания услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      7. Сроки оказания услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      8. Услуга предоставляется платно по наличному и (или) безналичному расчету.

      9. Для получения услуги получатели представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      10. Основания для приостановления и отказа в предоставлении услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      11. Этапы оказания услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) получатель подает заявление о регистрации прав на недвижимое имущество в Центр;

      2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных заявлений из Центра, подготавливает мотивированный отказ или решение о приостановлении регистрации прав, регистрирует право на недвижимое имущество, направляет результат оказания государственной услуги в Центр.

      12. Выдача готовых документов получателю осуществляется сотрудником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Получатель в порядке электронной очереди проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра, инспектор проверяет полноту перечня документов, далее регистрирует в журнале и выдает расписку о получении.

      14. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Структурно-функциональные единицы - лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги (далее - СФЕ):

      1) инспектор Центра - прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра - направление и получение документов из уполномоченного органа;

      3) работник уполномоченного органа - прием документов по книге учета документов с Центра, поиск и передача регистрационного дела в отдел регистрации прав на недвижимое имущество, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;

      4) работник отдела регистрации прав на недвижимое имущество уполномоченного органа - рассмотрение заявления и исполнение.

      16. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Государственная регистрация прав

(обременений) на недвижимое имущество»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименова-
ние СФЕ | Инспектор
Центра | Инспектор
накопи-
тельного
отдела
Центра | Работник
уполно-
мочен-
ного
органа | Работник
отдела
регис-
трации | Работник
уполно-
мочен-
ного
органа | Инспек-
тор
накопи-
тельного
отдела
Центра | Инспектор
отдела
выдачи
Центра |
| 3 | Наименова-
ние
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и
их описание | Проверка
докумен-
тов,
прием,
внесение
записи о
приеме в
книгу
учета
докумен-
тов и
выдача
расписки | Сбор
докумен-
тов для
передачи
в упол-
номочен-
ный орган | Прием
доку-
ментов
по книге
учета
доку-
ментов | Рассмот-
рение
заявле-
ния и
испол-
нение | Сбор
докумен-
тов для
передачи
в Центр | Прием
исполнен
-ных
докумен-
тов с
уполномо
-ченного
органа | Прием
исполнен-
ных
докумен-
тов для
выдачи
заявителю |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организаци-
онно-
распоряди-
тельное
решение) | Передача
в накопи-
тельный
отдел
Центра | Отправка
докумен-
тов в
уполно-
моченный
орган | Поиск и
передача
регис-
трацион-
ного
дела для
испол-
нения | Передача
испол-
ненных
докумен-
тов для
передачи
в Центр | Передача
доку-
ментов в
накопи-
тельный
отдел
Центра | Передача
исполнен
-ных
докумен-
тов
инспек-
тору
отдела
выдачи
Центра | Выдача
докумен-
тов по
расписке
и книге
учета
доку-
ментов
заявителю |
| 5 | Сроки
исполнения | 15 минут | 2 раза в
день | 30 минут
на поиск
и выдачу
одного
регис-
трацион-
ного
дела | 3 дня
на
испол-
нение
одного
заявле-
ния | 2 раза в
день | 2 раза в
день | 3 минуты |
| 6 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Центр | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (отдел
регистрации) |
| 1. Проверка документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов | 5. Поиск и
передача
регистрационного
дела для
исполнения | 6. Рассмотрение
заявления и
регистрация |
| 2. Внесение записи о
приеме в книгу учета
документов | 7.Передача в Центр
исполненных
документов по книге
учета документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача исполненных
документов по расписке и
книге учета документов
заявителю |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Центр | Уполномоченный орган  | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (отдел
регистрации) |
| 1. Проверка
документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов | 5. Поиск и
передача
регистрационного
дела для
исполнения | 6. Рассмотрение
заявления и
подготовка
уведомления с
указанием причин
отказа в
регистрации |
| 2. Внесение записи
о приеме в книгу
учета документов и | 7. Передача в Центр
уведомления с
указанием причин
отказа в регистрации
по книге учета
документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача
уведомления с
указанием причин
отказа в
регистрации по
книге учета
документов
заявителю |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Государственная регистрация прав

(обременений) на недвижимое имущество»



Приложение 2

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 391

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача справок о зарегистрированных правах**
**(обременениях) на недвижимое имущество**
**и его технических характеристиках»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справок о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках» (далее - услуга) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и оказывается территориальными органами юстиции (далее – уполномоченный орган) через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справок о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача справки о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, либо письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги

      5. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) Центр - прием документов и выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества, либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги;

      2) уполномоченный орган – обработка документов.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Информация по вопросам оказания услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      7. Сроки оказания услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      8. Услуга предоставляется бесплатно.

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      10. Основания для отказа в приеме и в предоставлении услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      11. Этапы оказания Услуги с момента получения заявления от получателя для получения Услуги и до момента выдачи результата оказываемой государственной услуги:

      1) получатель подает запрос о получении справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества в Центр;

      2) Центр проводит регистрацию запроса и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных запросов из Центра, подготавливает справку или отказ в предоставлении справки, направляет результат оказания государственной услуги в Центр.

      12. Выдача готовых документов получателю осуществляется сотрудником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Получатель в порядке электронной очереди проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра, инспектор проверяет полноту перечня документов, далее регистрирует в журнале и выдает расписку о получении.

      14. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Структурно-функциональные единицы (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра – направление и получение документов из уполномоченного органа;

      3) работник уполномоченного органа – прием документов с Центра по книге учета документов, передача запросов в отдел регистрации прав на недвижимое имущество, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;

      4) работник отдела регистрации прав на недвижимое имущество уполномоченного органа – рассмотрение запроса и изготовление справки.

      16. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о зарегистрированных

правах (обременениях) на недвижимое

имущество и его технических характеристиках»

 **Таблица 1. Основной процесс. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор
накопительного
отдела Центра | Работник
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия (процесса,
процедуры, операции)
и их описание | Проверка
документов, прием,
внесение записи о
приеме в книгу
учета документов и
выдача расписки | Сбор документов
для передачи в
уполномоченный
орган | Прием документов
по книге учета
документов |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Передача в
накопительный отдел
Центра | Отправка
документов в
уполномоченный
орган | Передача
документов для
исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Работник отдела
регистрации | Работник
уполномоченного
органа | Инспектор
накопительного отдела
Центра | Инспектор отдела
выдачи Центра |
| Рассмотрение
запроса и
исполнение. | Сбор документов для
передачи в Центр | Прием исполненных
документов с
уполномоченного
органа | Прием исполненных
документов для
выдачи заявителю |
| Передача
исполненных
документов для
передачи в Центр | Передача документов
в накопительный
отдел Центра | Передача исполненных
документов инспектору
отдела выдачи Центра | Выдача документов по
книге учета
документов заявителю |
| 2 дня на исполнение
одной справки | 2 раза в день | 2 раза в день | 3 минуты |
| 5 | 6 | 7 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Центр | Уполномоченный орган  | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган |
| 1. Проверка
документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов | 5. передача
документов
исполнителю для
исполнения | 6.Рассмотрение
запроса и
исполнение |
| 2. Внесение записи
о приеме в книгу
учета документов | 7.Передача в Центр
исполненных
документов по книге
учета документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача
исполненных
документов по книге
учета документов
заявителю |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Центр | Уполномоченный орган | Уполномоченный
орган | Уполномоченный орган |
| 1. Проверка
документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов | 5. Передача
документов
исполнителю для
исполнения | 6.Рассмотрение
запроса и подготовка
мотивированного
отказа |
| 2. Внесение записи о
приеме в книгу учета
документов | 7. Передача в Центр
мотивированного
отказа по книге
учета документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача
мотивированного
отказа по книге
учета документов
заявителю и расписке |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о зарегистрированных

правах (обременениях) на недвижимое

имущество и его технических характеристиках»

 **2. Диаграмма функционального взаимодействия.**



Приложение 3

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 391

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача справок об отсутствии (наличии)**
**недвижимого имущества»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справок об отсутствии (наличии) недвижимого имущества» (далее - услуга) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и оказывается территориальными органами юстиции (далее – уполномоченный орган) через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справок об отсутствии (наличии) недвижимого имущества», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

      3. Форма услуги: частично автоматизированная.

      4. Результатом завершения оказываемой услуги является выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества, либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

      5. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) Центр - прием документов и выдача справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества, либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги;

      2) уполномоченный орган – обработка документов.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Информация по вопросам оказания услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      7. Сроки оказания услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. Для получения услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      10. Основания для отказа в приеме и в предоставлении услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      11. Этапы оказания услуги с момента получения заявления от получателя для получения услуги и до момента выдачи результата оказываемой государственной услуги:

      1) получатель подает запрос о получении справки об отсутствии (наличии) недвижимого имущества в Центр;

      2) Центр проводит регистрацию запроса и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных запросов из Центра, подготавливает справку или отказ в предоставлении справки, направляет результат оказания государственной услуги в Центр.

      12. Выдача готовых документов получателю осуществляется сотрудником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Получатель в порядке электронной очереди проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра, инспектор проверяет полноту перечня документов, далее регистрирует в журнале и выдает расписку о получении.

      14. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Структурно-функциональные единицы (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      В случае представления информационной услуги на бумажном носителе:

      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра – направление и получение документов из уполномоченного органа;

      3) работник уполномоченного органа – прием документов с Центра по книге учета документов, передача запросов в отдел регистрации прав на недвижимое имущество, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;

      4) работник отдела регистрации прав на недвижимое имущество уполномоченного органа – рассмотрение запроса и изготовление справки.

      16. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок об отсутствии

(наличии) недвижимого имущества»

 **Таблица 2-1. Основной процесс. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор
Центра | Инспектор накопительного
отдела Центра | Работник
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции)
и их описание | Проверка
документов,
прием, внесение
записи о приеме
в книгу учета
документов и
выдача расписки | Сбор документов для
передачи в
уполномоченный орган | Прием документов
по книге учета
документов |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Передача в
накопительный
отдел Центра | Отправка документов в
уполномоченный орган | Передача документов
для исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Работник отдела
регистрации | Работник
уполномоченного
органа | Инспектор
накопительного
отдела Центра | Инспектор Центра |
| Рассмотрение запроса
и исполнение | Сбор документов для
передачи в Центр | Прием исполненных
документов с
уполномоченного
органа | Прием исполненных
документов для
выдачи заявителю |
| Передача исполненных
документов для
передачи в Центр | Передача документов
в накопительный
отдел Центра | Передача исполненных
документов
инспектору Центра | Выдача документов по
расписке и книге
учета документов
заявителю |
| 2 дня на исполнение
одной справки | 2 раза в день | 2 раза в день | 3 минуты |
| 5 | 6 | 7  |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Центр | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган | Уполномоченный
орган |
| 1. Проверка
документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов | 5.Передача документов
исполнителю для
исполнения | 6. Рассмотрение
запроса и
исполнение |
| 2. Внесение записи о
приеме в книгу учета
документов | 7.Передача в Центр
исполненных
документов по книге
учета документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача исполненных
документов по
расписке и книге
учета документов
заявителю |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Центр | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган |
| 1. Проверка
документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов | 5. Передача
документов
исполнителю для
исполнения | 6.Рассмотрение
запроса и подготовка
мотивированного
отказа |
| 2. Внесение записи
о приеме в книгу
учета документов | 7. Передача в Центр
мотивированного
отказа по книге
учета документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача
мотивированного
отказа по книге
учета документов
заявителю и
расписке |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок об отсутствии

(наличии) недвижимого имущества»

 **1. Диаграмма функционального взаимодействия.**



Приложение 4

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 391

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача копий документов регистрационного дела,**
**заверенных регистрирующим органом,**
**включая план (схемы) объектов недвижимости»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент оказания государственной услуги «Выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости» (далее - услуга) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и оказывается территориальными органами юстиции (далее – уполномоченный орган) через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом завершения оказываемой услуги является выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости, либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

      5. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) Центр - прием документов и выдача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости, либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги;

      2) уполномоченный орган – обработка документов.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Информация по вопросам оказания услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      7. Сроки оказания услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      9. Для получения услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      10. Основания для отказа в приеме и в предоставлении услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      11. Этапы оказания услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата услуги:

      1) получатель подает запрос о получении копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости в Центр;

      2) Центр проводит регистрацию запроса и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных запросов из Центра, подготавливает копии документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, или отказ в их предоставлении и направляет результат оказания услуги в Центр.

      12. Выдача готовых документов получателю осуществляется сотрудником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Получатель в порядке электронной очереди проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра, инспектор проверяет полноту перечня документов, далее регистрирует в журнале и выдает расписку о получении.

      14. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Структурно-функциональные единицы (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) инспектор Центра - прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра - направление и получение документов из уполномоченного органа;

      3) работник уполномоченного органа - прием документов по книге учета документов с Центра, поиск и передача копий документов регистрационного дела, заверенных регистрирующим органом, включая план (схемы) объектов недвижимости в отдел регистрации прав на недвижимое имущество, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;

      4) работник отдела регистрации прав на недвижимое имущество уполномоченного органа - рассмотрение заявления и исполнение.

      16. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Диаграмма, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги «Выдача копий документов

регистрационного дела, заверенных

регистрирующим органом, включая

план (схемы) объектов недвижимости»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |  |
| --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
 |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор
накопительного
отдела | Работник
уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Проверка
документов,
прием, внесение
записи о приеме в
книгу учета
документов и
выдача расписки | Сбор документов
для передачи в
уполномоченного
орган | Прием документов
по книге учета
документов |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Передача в
накопительный
отдел Центра | Отправка документов в
уполномоченный орган | Поиск и передача
регистрационного
дела для
исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 раза в день | 30 минут на поиск
и выдачу одного
регистрационного
дела |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Работник отдела
регистрации | Работник
уполномоченного
органа | Инспектор
накопительного отдела
Центра | Инспектор отдела
выдачи Центра |
| Рассмотрение
запроса и
исполнение | Сбор документов для
передачи в Центр | Прием исполненных
документов с
уполномоченного органа
по книге учета
документов | Прием исполненных
документов для выдачи
заявителю |
| Передача
исполненных
документов для
передачи в Центр | Передача документов
в накопительный
отдел Центра | Передача исполненных
документов инспектору
отдела выдачи Центра | Выдача документов по
книге учета
документов заявителю |
| 2 дня исполнение
одного запроса | 2 раза в день | 2 раза в день | 3 минуты |
| 5 | 6 | 7 | 8 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Центр | Уполномоченный орган | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган |
| 1. Проверка
документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов от Центра | 5. Поиск и
выдача
регистрационного
дела исполнителю
для исполнения | 6. Рассмотрение
запроса и исполнение |
| 2. Внесение записи
о приеме в книгу
учета документов | 7.Передача в Центр
исполненных
документов по книге
учета документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача
исполненных
документов по книге
учета документов
заявителю |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Центр | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган | Уполномоченный орган |
| 1. Проверка
документов | 4. Прием
документов по
книге учета
документов от
Центра | 5. Поиск и выдача
регистрационного
дела исполнителю
для исполнения | 6. Рассмотрение
запроса и подготовка
мотивированного отказа |
| 2. Внесение записи
о приеме в книгу
учета документов | 7.Передача в Центр
мотивированного
отказа по книге
учета документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача
мотивированного
отказа по книге
учета документов
заявителю |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача копий документов регистрационного дела,

заверенных регистрирующим органом

включая план (схемы) объектов недвижимости»



Приложение 5

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 391

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных**
**правах на недвижимое имущество»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество» (далее - Услуга) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и оказывается территориальными органами юстиции (далее – уполномоченный орган) через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справок о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Результатом завершения оказываемой услуги является выдача справки о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество (на бумажном носителе), либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

      5. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления услуги:

      1) Центр - прием документов и выдача справки о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество (на бумажном носителе), либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги;

      2) уполномоченный орган – обработка документов.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Информация по вопросам оказания услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      7. Сроки оказания услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      8. Услуга предоставляется бесплатно.

      9. Для получения услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      10. Основания для отказа в приеме и в предоставлении услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      11. Этапы оказания услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата услуги:

      1) потребитель подает запрос о получении справки о зарегистрированных и прекращенных правах на недвижимое имущество в Центр;

      2) в случае выдачи справки Центр проводит регистрацию запроса и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных запросов из Центра, подготавливает справку или отказ в предоставлении справки, направляет результат оказания государственной услуги в Центр.

      12. Выдача готовых документов получателю осуществляется сотрудником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Получатель в порядке электронной очереди проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра, инспектор проверяет полноту перечня документов, далее регистрирует в журнале и выдает расписку о получении.

      14. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Структурно-функциональные единицы (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра – направление и получение документов из уполномоченного органа;

      3) работник уполномоченного органа – прием документов с Центра по книге учета документов, передача запросов в отдел регистрации прав на недвижимое имущество, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;

      4) работник отдела регистрации прав на недвижимое имущество уполномоченного органа – рассмотрение запроса и изготовление справки.

      16. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о зарегистрированных

и прекращенных правах

на недвижимое имущество»

 **Таблица - 1. Основной процесс. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор
накопительного
отдела Центра | Работник
Уполномоченного
органа |
| 3 | Наименование
действия (процесса,
процедуры, операции)
и их описание | Проверка документов,
прием, внесение
записи о приеме в
книгу учета
документов и выдача
расписки | Сбор документов
для передачи в
уполномоченный
орган | Прием документов по
книге учета
документов |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Передача в
накопительный отдел
Центра | Отправка
документов в
уполномоченный
орган | Передача
документов для
исполнения |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Работник отдела
регистрации | Работник
уполномоченного
органа | Инспектор
накопительного отдела
Центра | Инспектор отдела
выдачи Центра |
| Рассмотрение
запроса и
исполнение. | Сбор документов для
передачи в Центр | Прием исполненных
документов с
уполномоченного
органа | Прием исполненных
документов для
выдачи заявителю |
| Передача
исполненных
документов для
передачи в Центр | Передача документов
в накопительный
отдел Центра | Передача исполненных
документов инспектору
отдела выдачи Центра | Выдача документов по
книге учета
документов заявителю |
| 2 дня на исполнение
одной справки | 2 раза в день | 2 раза в день | 3 минуты |
| 5 | 6 | 7  |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Центр | Уполномоченный орган | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган |
| 1. Проверка
документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов | 5. передача
документов
исполнителю для
исполнения | 6.Рассмотрение
запроса и
исполнение |
| 2. Внесение записи
о приеме в книгу
учета документов | 7.Передача в Центр
исполненных
документов по книге
учета документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача
исполненных
документов по
книге учета
документов
заявителю |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Центр | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган |
| 1. Проверка
документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов | 5. Передача
документов
исполнителю для
исполнения | 6. Рассмотрение
запроса и подготовка
мотивированного
отказа |
| 2. Внесение записи о
приеме в книгу учета
документов | 7. Передача в Центр
мотивированного
отказа по книге
учета документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача
мотивированного
отказа по книге
учета документов
заявителю и расписке |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справок о зарегистрированных и

прекращенных правах на недвижимое имущество

и его технических характеристиках»



Приложение 6

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 391

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача дубликата правоустанавливающего документа**
**на недвижимое имущество»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество» (далее - Услуга) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и оказывается территориальными органами юстиции (далее – уполномоченный орган) через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом завершения оказываемой услуги является предоставление дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество (на бумажном носителе), либо письменного мотивированного ответа об отказе или приостановлении услуги.

      5. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) Центр - прием документов и выдача дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество (на бумажном носителе), либо письменного мотивированного ответа об отказе или приостановлении услуги;

      2) уполномоченный орган – обработка документов.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Информация по вопросам оказания услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      7. Сроки оказания услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      8. Услуга предоставляется платно по наличному и (или) безналичному расчету.

      9. Для получения услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      10. Основания отказа в приеме и основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      11. Этапы оказания услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата услуги:

      1) получатель подает заявление о выдаче дубликата правоустанавливающего документа на недвижимое имущество;

      2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных заявлений из Центра, выдает дубликат правоустанавливающего документа на недвижимое имущество или подготавливает мотивированный отказ или решение о приостановлении в предоставлении Услуги и направляет результат оказания услуги в Центр.

      12. Выдача готовых документов получателю осуществляется сотрудником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Получатель в порядке электронной очереди проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра, инспектор проверяет полноту перечня документов, далее регистрирует в журнале и выдает расписку о получении.

      14. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Структурно-функциональные единицы (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) инспектор Центра - прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра - направление и получение документов из уполномоченного органа;

      3) работник уполномоченного органа - прием документов по книге учета документов с Центра, поиск и передача регистрационного дела в отдел регистрации прав на недвижимое имущество, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;

      4) работник отдела регистрации прав на недвижимое имущество уполномоченного органа - рассмотрение заявления и исполнение.

      16. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача дубликата правоустанавливающего

документа на недвижимое имущество»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | Наименова-
ние СФЕ | Инспектор
Центра | Инспектор
накопи-
тельного
отдела
Центра | Работник
уполно-
моченного
органа | Работник
отдела
регис-
трации | Работник
уполно-
мочен-
ного
органа | Инспек-
тор
накопи-
тельно-
го
отдела
Центра | Инспек-
тор
отдела
выдачи
Центра |
| 3 | Наименова-
ние
действия
(процесса,
процедуры,
операции)
и их
описание | Проверка
докумен-
тов, прием,
внесение
записи о
приеме в
книгу учета
документов
и выдача
расписки | Сбор
докумен-
тов для
передачи
в упол-
номочен-
ный орган | Прием
доку-
ментов
по книге
учета
доку-
ментов | Рассмот-
рение
заявле-
ния и
испол-
нение. | Сбор
докумен-
тов для
передачи
в Центр | Прием
исполн-
енных
докумен
-тов с
уполно-
мочен-
ного
органа | Прием
испол-
ненных
докуме-
нтов
для
выдачи
заяви-
телю |
| 4 | Форма
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-
распоряди-
тельное
решение) | Передача
в накопи-
тельный
отдел
Центра | Отправка
докумен-
тов в
уполно-
моченный
орган | Поиск и
передача
регис-
трацион-
ного
дела для
испол-
нения | Передача
испол-
ненных
докумен-
тов для
передачи
в Центр | Передача
доку-
ментов в
накопи-
тельный
отдел
Центра | Переда-
ча
испол-
ненных
докумен
-тов
инспек-
тору
отдела
выдачи
Центра | Выдача
докуме-
нтов по
распис-
ке и
книге
учета
доку-
ментов
заяви-
телю |
| 5 | Сроки
исполнения | 15 минут | 2 раза в
день | 30 минут
на поиск
и выдачу
одного
регис-
трацион-
ного
дела | 3 дня на
испол-
нение
одного
заявле-
ния | 2 раза в
день | 2 раза
в день | 3
минуты |
| 6 | Номер
следующего
действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Центр | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (отдел
регистрации) |
| 1. Проверка документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов | 5. Поиск и
передача
регистрационного
дела для
исполнения | 6. Рассмотрение
заявления и
регистрация |
| 2. Внесение записи о
приеме в книгу учета
документов | 7.Передача в Центр
исполненных
документов по книге
учета документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача исполненных
документов по расписке и
книге учета документов
заявителю |
 |
 |
 |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, поток работ) или расширения |
| Центр | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (отдел
регистрации) |
| 1. Проверка
документов | 4. Прием документов
по книге учета
документов | 5. Поиск и
передача
регистрационного
дела для
исполнения | 6. Рассмотрение
заявления и подготовка
уведомления с указанием
причин отказа в
регистрации |
| 2. Внесение записи
о приеме в книгу
учета документов и | 7. Передача в Центр
уведомления с
указанием причин
отказа в регистрации
по книге учета
документов |
 |
 |
| 3. Выдача расписки |
 |
 |
 |
| 8. Выдача
уведомления с
указанием причин
отказа в
регистрации по
книге учета
документов
заявителю |
 |
 |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача дубликата правоустанавливающего

документа на недвижимое имущество»



Приложение 7

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 391

 **Регламент государственной услуги**
**«Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего**
**обязательной государственной регистрации и выдача дубликата**
**свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не**
**подлежащего обязательной государственной регистрации»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации и выдача дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации» (далее – услуга ) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и оказывается республиканскими государственными казенными предприятиями «Центры по недвижимости областей, городов Астаны и Алматы», и их филиалами (далее – уполномоченный орган) через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Регистрация залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации и выдача дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

      3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом оказываемой услуги является получение получателем государственной услуги договора залога или иного документа с отметкой о регистрации и свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации (на бумажном носителе), а также предоставление залогодателю и залогодержателю дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества (на бумажном носителе), выдаваемого по желанию получателя государственной услуги, либо письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

      5. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) Центр - прием документов и выдача договора залога или иного документа с отметкой о регистрации и свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации, а также предоставление залогодателю и залогодержателю дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества выдаваемого по желанию потребителя, либо письменного уведомления об отказе в регистрации;

      2) уполномоченный орган – обработка документов.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Информация по вопросам оказания услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      7. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      8. Услуга предоставляется платно по наличному и (или) безналичному расчету.

      9. Для получения услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      10. Основания для отказа в приеме и в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      11. Этапы оказания услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата услуги:

      1) потребитель подает заявление о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации либо на выдачу дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации;

      2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных заявлений из Центра, подготавливает отказ в регистрации или регистрирует залог движимого имущества или выдает дубликат свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации и направляет результат оказания услуги в Центр.

      12. Выдача готовых документов получателю осуществляется сотрудником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Получатель в порядке электронной очереди проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра, инспектор проверяет полноту перечня документов, далее регистрирует в журнале и выдает расписку о получении.

      14. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Структурно-функциональные единицы (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) инспектор Центра - прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра - направление и получение документов из уполномоченного органа;

      3) работник уполномоченного органа - прием документов по книге учета документов с Центра, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;

      4) работник уполномоченного органа по регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной регистрации или по выдаче дубликата свидетельства о регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации - рассмотрение заявления и исполнение.

      16. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Регистрация залога движимого имущества,

не подлежащего обязательной

государственной регистрации и выдача

дубликата свидетельства о регистрации

залога движимого имущества, не

подлежащего обязательной

государственной регистрации»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Уполномоченный орган |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием заявления,
проверка полноты
документов, прием | Проверка полноты
документов при получении
документов от Центра |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-распо-
рядительное решение) | Регистрация в книге
учета и выдача расписки | Отправляет в отдел
регистрации с поступившим
заявлением с приложенными
документами |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут на обработку одного заявления
Передача документов 2 раза в
день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 |

      продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
 |
| 3 | 4 | 5 |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган  | Инспектор Центра |
| Обработка, анализ, регистрация
документов.
Обработка и подготовка дубликата | Сбор документов для
передачи в Центр | Подпись заявителя в
книге учета. |
| Передача исполненного документа и
дубликата СРЗДИ в отдел
приема-передачи регистрирующего
органа. | Передача
зарегистрированного
документа СРЗДИ и
дубликата по
книге учета в центр | Выдача документов по
расписке |
| 1 день на обработку и исполнение
заявления
6 дней на обработку и исполнение
одного заявления
Передача документов 2 раза в день | 5 минут | 2 минуты |
| 4 | 5 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Инспектор Центра | Уполномоченный орган |
| 1. Прием заявления, проверка
полноты документов, прием | 2. Проверка полноты документов |
|
 | 3. Обработка и исполнение |
| 5. Выдача документов по расписке | 4. Направляет документы инспектору Центра |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Инспектор Центра | Уполномоченный орган |
| 1. Прием заявления, проверка полноты
документов, прием | 2. Проверка полноты документов. |
|
 | 3.Обработка и мотивированный отказ |
| 5. Выдача мотивированного отказа | 4. Направляет документы инспектору Центра |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Регистрация залога движимого имущества,

не подлежащего обязательной

государственной регистрации и выдача

дубликата свидетельства о регистрации

залога движимого имущества, не

подлежащего обязательной

государственной регистрации»





Приложение 8

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 391

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача справки по залогу движимого имущества,**
**не подлежащего обязательной государственной регистрации»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача справки по залогу движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации» (далее – услуга) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и оказывается республиканскими государственными казенными предприятиями «Центры по недвижимости областей, городов Астаны и Алматы» и их филиалами (далее – уполномоченный орган) через Центры обслуживания населения (далее – Центр).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача справки по залогу движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее - Стандарт).

      3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом завершения оказываемой услуги является выписка из реестра регистрации залога движимого имущества (на бумажном носителе) либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

      5. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) Центр - прием документов и предоставление выписки из реестра регистрации залога движимого имущества (на бумажном носителе) либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги;

      2) уполномоченный орган – обработка документов.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Информация по вопросам оказания услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      7. Сроки оказания услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      8. Услуга предоставляется платно по наличному и (или) безналичному расчету.

      9. Для получения услуги получатели представляют документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      10. Основания для отказа в приеме документов и в предоставлении услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      11. Этапы оказания услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата услуги:

      1) получатель подает заявление о получении справки в Центр;

      2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных заявлений из Центра, подготавливает выдачу справок или мотивированный отказ в предоставлении услуги и направляет результат оказания услуги в Центр.

      12. Выдача готовых документов получателю осуществляется сотрудником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Получатель в порядке электронной очереди проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра, инспектор проверяет полноту перечня документов, далее регистрирует в журнале и выдает расписку о получении.

      14. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Структурно-функциональные единицы (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) инспектор Центра – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра - направление и получение документов из уполномоченного органа;

      3) работник уполномоченного органа – прием документов с Центра по книге учета документов, передача запросов в отдел регистрации залога движимого имущества, передача исполненных документов в Центр по книге учета документов;

      4) работник отдела регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной регистрации, уполномоченного органа - рассмотрение запроса и исполнение.

      16. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки по залогу движимого

имущества, не подлежащего обязательной

государственной регистрации»

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Регистрирующий орган |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Прием заявления и проверка
полноты документов | Прием документов с Центра
и проверка их полноты |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-распо-
рядительное решение) | Регистрация в книге учета
и выдача расписки | Отправляет в отдел
регистрации поступившее
заявление с приложенными
документами |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут на обработку 1
заявления
Передача документов 2 раза
в день |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 |

      продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
 |
| 3 | 4 | 5 |
| Регистрирующий орган | Регистрирующий орган | Инспектор Центра |
| Обработка и исполнение
Передача выписки из реестра
залога | Сбор документов для
передачи в Центр | Подпись заявителя в книге
учета. |
| Передача выписки из реестра
залога движимого имущества в
отдел приема и выдачи
документов регистрирующего
органа | Передача выписки из
реестра залога. | Выдача документов по
расписке |
| 1 день на обработку и
исполнение заявления
Передача документов 2 раз в
день | 5 минут | 2 минуты |
| 4 | 5 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Инспектор Центра | Регистрирующий орган |
| 1. Прием заявления и
проверка полноты документов | 2. Проверка полноты документов. |
|
 | 3. Обработка, подготовка выписки из реестра |
| 5. Выдача документов по
расписке | 4.Направляет документы инспектору Центра |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| Инспектор Центра | Регистрирующий орган |
| 1. Прием заявления и проверка
полноты документов | 2. Проверка полноты документов. |
|
 | 3. Обработка, мотивированный отказ |
| 5. Выдача документов по расписке | 4. Направляет документы инспектору Центра |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача справки по залогу движимого

имущества, не подлежащего обязательной

государственной регистрации»

 

Приложение 9

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 391

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача технического паспорта объектов недвижимости»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги «Выдача технического паспорта объектов недвижимости» (далее – услуга) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и оказывается и оказывается республиканскими государственными казенными предприятиями «Центры по недвижимости областей, городов Астаны и Алматы» и их филиалами (далее – уполномоченный орган), а также на альтернативной основе через Центры обслуживания населения (далее – Центр).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача технического паспорта объектов недвижимости», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

      3. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

      4. Результатом завершения оказываемой государственной услуги является выдача технического паспорта объекта недвижимости (на бумажном носителе) либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

      5. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления государственной услуги:

      1) Центр - прием документов и выдача технического паспорта объекта недвижимости (на бумажном носителе) либо письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении услуги;

      2) уполномоченный орган – обработка документов.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Информация по вопросам оказания услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      7. Сроки оказания государственной услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      8. Услуга предоставляется платно по наличному и (или) безналичному расчету.

      9. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      10. Основания для отказа в приеме документов и в предоставлении услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      11. Этапы оказания услуги с момента получения заявления от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата услуги:

      В случае оказания услуги уполномоченным органом:

      1) потребитель подает заявление о проведении технического обследования в уполномоченный орган;

      2) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных заявлений, подготавливает отказ в проведении технического обследования или изготавливает технический паспорт.

      В случае оказания услуги через Центр:

      1) получатель подает заявление о проведении технического обследования в Центр;

      2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных заявлений, подготавливает отказ в проведении технического обследования или изготавливает технический паспорт, направляет результат оказания государственной услуги в Центр.

      12. Выдача готовых документов получателю осуществляется сотрудником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Получатель в порядке электронной очереди проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра, инспектор проверяет полноту перечня документов, далее регистрирует в журнале и выдает расписку о получении.

      14. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Структурно-функциональные единицы (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      В случае оказания государственной услуги уполномоченным органом:

      1) уполномоченный орган – прием и выдача документов;

      2) уполномоченный орган (архив) – поиск архивных документов по заявкам;

      3) уполномоченный орган (техник-инвентаризатор) – выезд на объект недвижимости по заявкам, проведение полевых и камеральных работ, изготовление технического паспорта;

      В случае оказания государственной услуги через Центр:

      1) Центр – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра - направление и получение документов из уполномоченного органа;

      3) уполномоченный орган (архив) – поиск архивных документов по заявкам;

      4) уполномоченный орган (техник-инвентаризатор) – выезд на объект недвижимости по заявкам, проведение полевых и камеральных работ, изготовление технического паспорта.

      16. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача технического паспорта

объектов недвижимости»

 **В случае оказания государственной услуги уполномоченными**
**органами:**
**Таблица 1-1. Выдача технического паспорта на квартиру,**
**комнату в общежитиях.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка
документов, прием | Прием по реестру | Поиск архивных дел
по заявкам |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-распо-
рядительное решение) | Регистрация в
журнале и выдача
расписки,
составление
реестра, передача
в архив | Расписывается в
журнале | Выдача документов
начальнику отдела
по журналу и по
реестру |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 10 минут | 30 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
 |
| 4 | 5 | 6 |
| Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| Вносит данные в журнал
отдела | Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику
или иному правообладателю,
либо доверенному лицу (по
доверенности) | Обмер жилых помещений с
составлением абриса, обработка
результатов полевых работ,
вычерчивание плана помещений,
заполнение установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение заключения
об изменении общей площади
объектов недвижимости, внесение
в базу данных технических
характеристик, формирование
инвентарного дела или внесение
измений в существующее
инвентарное дело |
| Расписывается в журнале
архива | Выезд | Готовый технический паспорт
отправляет в отдел архива и в
отдел выдачи документов |
| 10 минут | 3 дня | 1 день |
| 5 | 6 | 7 |

      продолжение таблицы 1-1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
 |
 |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномочен-
ный орган | Уполномоченный
орган |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Принимает 1-й
экземпляр тех.
паспорта по
журналу на
хранение,
вносит в
реестр данные | Инвентарные
дела
(технические
паспорта)
раскладываются
по адресам | Принимает 2-й
экземпляр
тех.
паспорта по
журналу для
выдачи
заявителю | Выдает владельцу
или действующему
от его имени
доверенному лицу
изготовленный
технический
паспорт по
расписке |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Расписывается
в журнале | Хранение | Расписывается
в журнале | Заявитель
расписывается в
журнале о
получении тех.
паспорта |
| 5 | Сроки исполнения | 10 минут | 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 8 | 9 | 10 |
 |

 **Таблица 1 - 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов, прием,
составление реестра | 2. Прием по реестру |
 |
|
 | 3. Поиск архивных дел по
заявкам | 4. Вносит данные в журнал отдела |
|
 |
 | 5.Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или иному
правообладателю, либо доверенному
лицу (по доверенности) |
|
 |
 | 6. Обмер жилых помещений с
составлением абриса, обработка
результатов полевых работ,
вычерчивание плана помещений,
заполнение установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение заключения об
изменении общей площади объектов
недвижимости, внесение в базу данных
технических характеристик,
формирование инвентарного дела или
внесение измений в существующее
инвентарное дело |
|
 | 7. Принимает 1-й
экземпляр тех. паспорта
по журналу на хранение,
вносит в реестр данные |
 |
| 9. Принимает 2-й
экземпляр тех.
паспорта по журналу
для выдачи заявителю | 8. Инвентарные дела
(технические паспорта)
раскладываются по
адресам |
 |
| 10. Выдает владельцу
или действующему от
его имени доверенному
лицу изготовленный
технический паспорт
по расписке. |
 |
 |

 **Таблица 1 - 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, потока работ) или расширения |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов, прием,
составление реестра | 2. Прием по реестру |
 |
|
 | 3. Поиск архивных дел по
заявкам | 4. Вносит данные в журнал отдела |
|
 |
 | 5.Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или иному
правообладателю, либо доверенному
лицу (по доверенности) |
|
 |
 | 6. Изучение технической и
юридической документации, при
выявлении несоответствия документов
выдается мотивированный отказ. |
| 8. Выдача
мотивированного
отказа |
 | 7. Подготовка мотивированного
отказа |

 **В случае оказания государственной услуги уполномоченными**
**органами через Центры:**
**Таблица 2-1. Выдача технического паспорта на квартиру, комнату**
**в общежитиях.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование | ЦОН | Уполномоченный орган |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка документов,
прием | Проверка полноты документов
при получении с ЦОН по
реестру |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-
распорядительное решение) | Регистрация в журнале и
выдача расписки,
составление реестра | Регистрация в журнале,
передача в архив по реестру |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
| 3 | 4 | 5 | 6 |
| Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-
инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-
инвентаризатор) |
| Прием по реестру | Поиск архивных дел
по заявкам | Вносит данные в
журнал отдела | Назначает выезд на
объект недвижимости
собственнику или иному
правообладателю, либо
доверенному лицу (по
доверенности) |
| Расписывается в
журнале | Выдача документов
начальнику отдела
по журналу и по
реестру | Расписывается в
журнале архива | Выезд |
| 10 минут | 30 минут | 10 минут | 3 дня |
| 4 | 5 | 6 | 7 |

      Продолжение таблицы 2-1.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Обмер жилых помещений с
составлением абриса,
обработка результатов полевых
работ, вычерчивание плана
помещений, заполнение
установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение
заключения об изменении общей
площади объектов
недвижимости, внесение в базу
данных технических
характеристик, формирование
инвентарного дела или
внесение измений в
существующее инвентарное
дело | Принимает 1-й экземпляр
тех. паспорта по журналу
на хранение, вносит в
реестр данные |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Готовый тех. паспорт
отправляет в отдел архива и в
отдел выдачи документов | Расписывается в журнале |
| 5 | Сроки исполнения | 1 день | 10 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 8 | 9 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
| 9 | 10 | 11 | 12 |
| Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган | ЦОН |
| Инвентарные дела
(технические
паспорта)
раскладываются по
адресам | Принимает 2-й
экземпляр тех.
паспорта по журналу
для передачи в ЦОН | Передает в ЦОН по
реестру 2-й
экземпляр тех.
паспорта для выдачи
заявителю | Выдает владельцу или
действующему от его
имени доверенному
лицу изготовленный
технический паспорт
по расписке |
| Хранение | Расписывается в
журнале | Отметка в реестре | Заявитель
расписывается в
журнале о получении
тех. паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 10 | 11 | 12 |
 |

 **Таблица 2-2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка
полноты
документов при
получении с ЦОН
по реестру | 3. Прием по
реестру | 5. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 | 4. Поиск
архивных дел по
заявкам | 6. Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или
иному правообладателю, либо
доверенному лицу (по
доверенности) |
|
 |
 |
 | 7. Обмер жилых помещений с
составлением абриса, обработка
результатов полевых работ,
вычерчивание плана помещений,
заполнение установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение
заключения об изменении общей
площади объектов недвижимости,
внесение в базу данных
технических характеристик,
формирование инвентарного дела
или внесение измений в
существующее инвентарное дело |
|
 | 10. Принимает 2-й
экземпляр тех.
паспорта по
журналу для
передачи в ЦОН | 8. Принимает 1-й
экземпляр тех.
паспорта по
журналу на
хранение, вносит
в реестр данные |
 |
| 12. Выдает
владельцу или
действующему
от его имени
доверенному
лицу
изготовленный
технический
паспорт по
расписке | 11. Передает в
ЦОН по реестру
2-й экземпляр
тех. паспорта для
выдачи заявителю | 9. Инвентарные
дела
(технические
паспорта)
раскладываются
по адресам |
 |

 **Таблица 2-3 Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, потока работ) или расширения |
| ЦОН | Уполномоченный орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка
полноты документов
при получении с ЦОН
по реестру | 3. Прием по
реестру |
 |
|
 |
 | 4. Поиск
архивных дел
по заявкам | 5. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 |
 | 6. Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или
иному правообладателю, либо
доверенному лицу (по
доверенности) |
|
 |
 |
 | 7. Изучение технической и
юридической документации, при
выявлении несоответствия
документов выдается
мотивированный отказ. |
| 9. Выдача
мотивированного
отказа |
 |
 | 8.Подготовка мотивированного
отказа |

 **В случае оказания государственной услуги уполномоченными**
**органами:**
**Таблица 3-1. Выдача технического паспорта на индивидуальные**
**жилые дома, индивидуальные гаражи, дачные строения.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка
документов, прием | Прием по реестру | Поиск архивных
дел по заявкам |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-распо-
рядительное решение) | Регистрация в
журнале и выдача
расписки,
составление
реестра, передача
в архив | Расписывается в
журнале | Выдача документов
начальнику отдела
по журналу и по
реестру |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 10 минут | 30 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
 |
| 4 | 5 | 6 |
| Уполномоченный орган
(техник-
инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| Вносит данные в
журнал отдела | Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику
или иному правообладателю,
либо доверенному лицу (по
доверенности) | Съемка земельного участка с
составлением абриса, обработка
результатов полевых работ,
вычерчивание схематического
плана земельного участка и
поэтажных планов строения,
заполнение установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение
заключения об изменении общей
площади объекта недвижимости,
внесение в базу данных
технических характеристик,
формирование инвентарного дела
или внесение изменений в
существующее инвентарное дело |
| Расписывается в
журнале архива | Выезд | Готовый технический паспорт
отправляет в отдел архива и в
отдел выдачи документов |
| 10 минут | 3 дня | 5 дней |
| 5 | 6 | 7 |

      Продолжение таблицы 3-1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
 |
 |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномочен-
ный орган | Уполномоченный
орган |
| 3 | Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Принимает 1-й
экземпляр тех.
паспорта по
журналу на
хранение,
вносит в реестр
данные | Инвентарные
дела
(технические
паспорта)
раскладываются
по адресам | Принимает 2-й
экземпляр
тех. паспорта
по журналу
для выдачи
заявителю | Выдает
владельцу или
действующему от
его имени
доверенному
лицу
изготовленный
технический
паспорт по
расписке |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Расписывается в
журнале | Хранение | Расписывается
в журнале | Заявитель
расписывается в
журнале о
получении тех.
паспорта |
| 5 | Сроки исполнения | 10 минут | 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 8 | 9 | 10 |
 |

 **Таблица 3-2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка документов,
прием, составление
реестра | 2. Прием по реестру |
 |
|
 | 3. Поиск архивных дел
по заявкам | 4. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 | 5.Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или
иному правообладателю, либо
доверенному лицу (по
доверенности) |
|
 |
 | 6. Съемка земельного участка с
составлением абриса, обработка
результатов полевых работ,
вычерчивание схематического
плана земельного участка и
поэтажных планов строения,
заполнение установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение
заключения об изменении общей
площади объекта недвижимости,
внесение в базу данных
технических характеристик,
формирование инвентарного дела
или внесение изменений в
существующее инвентарное дело |
|
 | 7. Принимает 1-й
экземпляр тех. паспорта
по журналу на хранение,
вносит в реестр данные |
 |
|
 | 8. Инвентарные дела
(технические паспорта)
раскладываются по
адресам |
 |
| 9. Принимает 2-й
экземпляр тех. паспорта
по журналу для выдачи
заявителю |
 |
 |
| 10. Выдает владельцу
или действующему от
его имени доверенному
лицу изготовленный
тех. паспорт по расписке |
 |
 |

 **Таблица 3-3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, потока работ) или расширения |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка документов,
прием, составление
реестра | 2. Прием по реестру |
 |
|
 | 3. Поиск архивных дел по
заявкам |
 |
|
 |
 | 4. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 | 5. Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или
иному правообладателю, либо
доверенному лицу (по
доверенности) |
|
 |
 | 6. Изучение технической и
юридической документации, при
выявлении несоответствия
документов выдается
мотивированный отказ. |
| 8. Выдача
мотивированного отказа |
 | 7. Подготовка мотивированного
отказа |

 **В случае оказания государственной услуги уполномоченными**
**органами через ЦОН-ы:**
**Таблица 4-1. Выдача технического паспорта на индивидуальные**
**жилые дома, индивидуальные гаражи, дачные строения.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка
документов, прием | Проверка
документов при
получении с ЦОН
по реестру | Прием по реестру |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-распо-
рядительное решение) | Регистрация в
журнале и выдача
расписки о
получении,
составление
реестра | Регистрация в
журнале,
передача в архив
по реестру | Расписывается в
журнале |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут | 10 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (техник-
инвентаризатор) | Уполномоченный
орган (техник-
инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| Поиск архивных
дел по заявкам | Вносит данные в
журнал отдела | Назначает выезд на
объект недвижимости
собственнику или
иному
правообладателю,
либо доверенному
лицу (по
доверенности) | Съемка земельного участка
с составлением абриса,
обработка результатов
полевых работ,
вычерчивание
схематического плана
земельного участка и
поэтажных планов строения,
заполнение установленных
форм технического
паспорта, при
необходимости вынесение
заключения об изменении
общей площади объекта
недвижимости, внесение в
базу данных технических
характеристик,
формирование инвентарного
дела или внесение
изменений в существующее
инвентарное дело |
| Выдача документов
начальнику отдела
по журналу и по
реестру | Расписывается в
журнале архива | Выезд | Готовый технический
паспорт отправляет в отдел
архива и в отдел выдачи
документов |
| 30 минут | 10 минут | 3 дня | 5 дней |
| 5 | 6 | 7 | 8 |

      Продолжение таблицы 4-1.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 8 | 9 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Принимает 1-й экземпляр
тех. паспорта по журналу
на хранение, вносит в
реестр данные | Инвентарные дела
(технические паспорта)
раскладываются по
адресам |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-
распорядительное решение) | Расписывается в журнале | Хранение |
| 5 | Сроки исполнения | 10 минут | 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 9 | 10 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
| 10 | 11 | 12 |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган | ЦОН |
| Принимает 2-й экземпляр
тех. паспорта по журналу
для передачи в ЦОН | Передает в ЦОН по реестру
2-й экземпляр тех.
паспорта для выдачи
заявителю | Выдает владельцу или
действующему от его имени
доверенному лицу изготовленный
технический паспорт по
расписке |
| Расписывается в журнале | Отметка в реестре | Заявитель расписывается в
журнале о получении тех.
паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 11 | 12 |
 |

 **Таблица 4-2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка полноты
документов при
получении с ЦОН
по реестру | 3. Прием по реестру | 5. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 | 4. Поиск архивных
дел по заявкам | 6. Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику
или иному правообладателю,
либо доверенному лицу (по
доверенности) |
|
 |
 |
 | 7. Обмер жилых помещений с
составлением абриса,
обработка результатов
полевых работ, вычерчивание
плана помещений,
заполнение установленных
форм технического паспорта,
при необходимости вынесение
заключения об изменении
общей площади объектов
недвижимости, внесение в
базу данных технических
характеристик, формирование
инвентарного дела или
внесение измений в
существующее инвентарное
дело |
|
 | 10. Принимает 2-й
экземпляр тех.
паспорта по журналу
для передачи в ЦОН | 8. Принимает 1-й
экземпляр тех.
паспорта по журналу
на хранение, вносит
в реестр данные |
 |
| 12. Выдает
владельцу или
действующему от
его имени
доверенному
лицу
изготовленный
технический
паспорт по
расписке | 11. Передает в ЦОН
по реестру 2-й
экземпляр тех.
паспорта для выдачи
заявителю | 9. Инвентарные
дела (технические
паспорта)
раскладываются
по адресам |
 |

 **Таблица 4-3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, потока работ) или расширения |
| ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка
полноты документов
при получении с
ЦОН по реестру | 3. Прием по
реестру |
 |
|
 |
 | 4. Поиск
архивных дел
по заявкам | 5. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 |
 | 6. Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или
иному правообладателю, либо
доверенному лицу (по
доверенности) |
|
 |
 |
 | 7. Изучение технической и
юридической документации, при
выявлении несоответствия
документов выдается
мотивированный отказ. |
| 9. Выдача
мотивированного
отказа |
 |
 | 8.Подготовка мотивированного
отказа |

 **В случае оказания государственной услуги уполномоченными**
**органами:**
**Таблица 5-1. Выдача технического паспорта для остальных**
**объектов недвижимости площадью до 500 квадратных метров.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка
документов, прием | Прием по реестру | Поиск архивных
дел по заявкам |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация в
журнале и выдача
расписки,
составление
реестра, передача
в архив | Расписывается в
журнале | Выдача документов
начальнику отдела
по журналу и по
реестру |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 10 минут | 30 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
 |
| 4 | 5 | 6 |
| Уполномоченный орган
(техник-инвентари-
затор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| Вносит данные в журнал
отдела | Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику
или иному правообладателю,
либо доверенному лицу (по
доверенности) | Съемка земельного участка с
составлением абриса, обработка
результатов полевых работ,
вычерчивание схематического
плана земельного участка и
поэтажных планов строения,
заполнение установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение
заключения об изменении общей
площади объекта недвижимости,
внесение в базу данных
технических характеристик,
формирование инвентарного дела
или внесение изменений в
существующее инвентарное дело |
| Расписывается в журнале
архива | Выезд | Готовый технический паспорт
отправляет в отдел архива и в
отдел выдачи документов |
| 10 минут | 10 дней | 20 дней |
| 5 | 6 | 7 |

      Продолжение таблицы 5-1.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода, потока
работ) | 7 | 8 |
| Наименование | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(архив) |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Принимает 1-й экземпляр
тех. паспорта по журналу
на хранение, вносит в
реестр данные | Инвентарные дела
(технические паспорта)
раскладываются по
адресам |
| Форма завершения (данные,
документ,
организационно-
распорядительное решение) | Расписывается в журнале | Хранение |
| Сроки исполнения | 10 минут | 10 минут |
| Номер следующего действия | 8 | 9 |

      продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
 |
| 9 | 10 |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган |
| Принимает 2-й экземпляр тех. паспорта по
журналу для выдачи заявителю | Выдает владельцу или действующему от его
имени доверенному лицу изготовленный тех.
паспорт по расписке |
| Расписывается в журнале | Заявитель расписывается в журнале о
получении тех. паспорта |
| 10 минут | 10 минут |
| 10 |
 |

 **Таблица 5-2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Уполномоченный
орган | Уполномоченный орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов, прием,
составление реестра | 2. Прием по реестру |
 |
|
 | 3. Поиск архивных дел
по заявкам | 4. Вносит данные в журнал отдела |
|
 |
 | 5.Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или иному
правообладателю, либо доверенному
лицу (по доверенности) |
|
 |
 | 6. Съемка земельного участка с
составлением абриса, обработка
результатов полевых работ,
вычерчивание схематического плана
земельного участка и поэтажных
планов строения, заполнение
установленных форм технического
паспорта, при необходимости
вынесение заключения об изменении
общей площади объекта недвижимости,
внесение в базу данных технических
характеристик, формирование
инвентарного дела или внесение
изменений в существующее
инвентарное дело |
|
 | 7. Принимает 1-й
экземпляр тех.
паспорта по журналу на
хранение, вносит в
реестр данные |
 |
|
 | 8. Инвентарные дела
(технические паспорта)
раскладываются по
адресам |
 |
| 9. Принимает 2-й
экземпляр тех.
паспорта по журналу
для выдачи
заявителю |
 |
 |
| 10. Выдает
владельцу или
действующему от
его имени
доверенному лицу
изготовленный
технический паспорт
по расписке |
 |
 |

 **Таблица 5-3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, потока работ) или расширения |
| Уполномоченный
орган | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентарист) |
| 1. Проверка
документов, прием,
составление реестра | 2. Прием по реестру |
 |
|
 | 3. Поиск архивных
дел по заявкам | 4. Вносит данные в журнал отдела |
|
 |
 | 5.Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или иному
правообладателю, либо доверенному
лицу (по доверенности) |
|
 |
 | 6. Изучение технической и
юридической документации, при
выявлении несоответствия документов
выдается мотивированный отказ. |
| 8. Выдача
мотивированного
отказа |
 | 7. Подготовка мотивированного отказа |

 **В случае оказания государственной услуги уполномоченными**
**органами через Центры:**
**Таблица 6-1. Выдача технического паспорта для остальных**
**объектов недвижимости площадью до 500 квадратных метров**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка
документов, прием | Проверка полноты
документов при
получении с ЦОН
по реестру | Прием по реестру |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-распоря-
дительное решение) | Регистрация в
журнале и выдача
расписки о
получении,
составление
реестра | Регистрация в
журнале, передача
в архив по
реестру | Расписывается в
журнале |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут | 10 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уполномочен-
ный орган
(архив) | Уполномоченный
орган (техник-
инвентаризатор) | Уполномоченный
орган (техник-
инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| Поиск
архивных дел
по заявкам | Вносит данные в
журнал отдела | Назначает выезд на
объект недвижимости
собственнику или
иному
правообладателю,
либо доверенному
лицу (по
доверенности) | Съемка земельного участка с
составлением абриса,
обработка результатов
полевых работ, вычерчивание
схематического плана
земельного участка и
поэтажных планов строения,
заполнение установленных
форм технического паспорта,
при необходимости вынесение
заключения об изменении
общей площади объекта
недвижимости, внесение в
базу данных технических
характеристик, формирование
инвентарного дела или
внесение изменений в
существующее инвентарное
дело |
| Выдача
документов
начальнику
отдела по
журналу и по
реестру | Расписывается в
журнале архива | Выезд | Готовый технический паспорт
отправляет в отдел архива и
в отдел выдачи документов |
| 30 минут | 10 минут | 10 дней | 20 дней |
| 5 | 6 | 7 | 8 |

      Продолжение таблицы 6-1.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 8 | 9 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Принимает 1-й экземпляр
тех. паспорта по журналу
на хранение, вносит в
реестр данные | Инвентарные дела
(технические паспорта)
раскладываются по адресам |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-
распорядительное решение) | Расписывается в журнале | Хранение |
| 5 | Сроки исполнения | 10 минут | 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 9 | 10 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
| 10 | 11 | 12 |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган | ЦОН |
| Принимает 2-й экземпляр
тех. паспорта по журналу
для передачи в ЦОН | Передает в ЦОН по реестру 2-й
экземпляр тех. паспорта для
выдачи заявителю | Выдает владельцу или
действующему от его имени
доверенному лицу
изготовленный тех. паспорт
по расписке |
| Расписывается в журнале | Отметка в реестре | Заявитель расписывается в
журнале о получении тех.
паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 11 | 12 |
 |

 **Таблица 6-2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка
полноты
документов при
получении с ЦОН
по реестру | 3. Прием по
реестру | 5. Вносит данные в журнал отдела |
|
 |
 | 4. Поиск
архивных дел по
заявкам | 6. Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или
иному правообладателю, либо
доверенному лицу (по
доверенности) |
|
 |
 |
 | 7. Обмер жилых помещений с
составлением абриса, обработка
результатов полевых работ,
вычерчивание плана помещений,
заполнение установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение
заключения об изменении общей
площади объектов недвижимости,
внесение в базу данных
технических характеристик,
формирование инвентарного дела
или внесение измений в
существующее инвентарное дело |
|
 | 10. Принимает
2-й экземпляр
тех. паспорта по
журналу для
передачи в ЦОН | 8. Принимает
1-й экземпляр
тех. паспорта
по журналу на
хранение,
вносит в реестр
данные |
 |
| 12. Выдает
владельцу или
действующему
от его имени
доверенному
лицу
изготовленный
технический
паспорт по
расписке | 11. Передает в
ЦОН по реестру
2-й экземпляр
тех. паспорта
для выдачи
заявителю | 9. Инвентарные
дела
(технические
паспорта)
раскладываются
по адресам |
 |

 **Таблица 6-3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, потока работ) или расширения |
| ЦОН | Уполномоченный орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка полноты
документов при
получении с ЦОН по
реестру | 3. Прием по
реестру |
 |
|
 |
 | 4. Поиск
архивных дел по
заявкам | 5. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 |
 | 6. Назначает выезд на
объект недвижимости
собственнику или иному
правообладателю, либо
доверенному лицу (по
доверенности) |
|
 |
 |
 | 7. Изучение технической и
юридической документации,
при выявлении
несоответствия документов
выдается мотивированный
отказ. |
| 9. Выдача
мотивированного
отказа |
 |
 | 8. Подготовка
мотивированного отказа |

 **В случае оказания государственной услуги уполномоченными**
**органами:**
**Таблица 7-1. Выдача технического паспорта для остальных**
**объектов недвижимости площадью от 500 квадратных метров и**
**более.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка
документов,
прием | Прием по
реестру | Поиск архивных
дел по заявкам |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ,
организационно-распоряди-
тельное решение) | Регистрация в
журнале и выдача
расписки,
составление
реестра,
передача в архив | Расписывается в
журнале | Выдача документов
начальнику отдела
по журналу и по
реестру |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 10 минут | 30 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |
| --- |
|
 |
| 4 | 5 | 6 |
| Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| Вносит данные в журнал
отдела | Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику
или иному правообладателю,
либо доверенному лицу (по
доверенности) | Съемка земельного участка с
составлением абриса, обработка
результатов полевых работ,
вычерчивание схематического
плана земельного участка и
поэтажных планов строения,
заполнение установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение
заключения об изменении общей
площади объекта недвижимости,
внесение в базу данных
технических характеристик,
формирование инвентарного дела
или внесение изменений в
существующее инвентарное дело |
| Расписывается в журнале
архива | Выезд | Готовый технический паспорт
отправляет в отдел архива и в
отдел выдачи документов |
| 10 минут | 1 месяц | 2 месяца |
| 5 | 6 | 7 |

      Продолжение таблицы 7-1.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 7 | 8 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Принимает 1-й экземпляр
тех. паспорта по журналу
на хранение, вносит в
реестр данные | Инвентарные дела
(технические паспорта)
раскладываются по
адресам |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ,
организационно-
распорядительное решение) | Расписывается в журнале | Хранение |
| 5 | Сроки исполнения | 10 минут | 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 8 | 9 |

      продолжение таблицы

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
 |
| 9 | 10 |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган |
| Принимает 2-й экземпляр тех. паспорта по
журналу для выдачи заявителю | Выдает владельцу или действующему от его
имени доверенному лицу изготовленный тех.
паспорт по расписке |
| Расписывается в журнале | Заявитель расписывается в журнале о
получении тех. паспорта |
| 10 минут | 10 минут |
| 10 |
 |

 **Таблица 7-2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов, прием,
составление реестра | 2. Прием по реестру |
 |
|
 | 3. Поиск архивных дел
по заявкам | 4. Вносит данные в журнал отдела |
|
 |
 | 5.Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или иному
правообладателю, либо доверенному
лицу (по доверенности) |
|
 |
 | 6. Съемка земельного участка с
составлением абриса, обработка
результатов полевых работ,
вычерчивание схематического плана
земельного участка и поэтажных планов
строения, заполнение установленных
форм технического паспорта, при
необходимости вынесение заключения об
изменении общей площади объекта
недвижимости, внесение в базу данных
технических характеристик,
формирование инвентарного дела или
внесение изменений в существующее
инвентарное дело |
|
 | 7. Принимает 1-й
экземпляр тех.
паспорта по журналу на
хранение, вносит в
реестр данные |
 |
|
 | 8. Инвентарные дела
(технические паспорта)
раскладываются по
адресам |
 |
| 9. Принимает 2-й
экземпляр тех.
паспорта по журналу
для выдачи заявителю |
 |
 |
| 10. Выдает владельцу
или действующему от
его имени доверенному
лицу изготовленный
технический паспорт
по расписке |
 |
 |

 **Таблица 7-3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, потока работ) или расширения |
| Уполномоченный
орган | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка документов,
прием, составление
реестра | 2. Прием по реестру |
 |
|
 | 3. Поиск архивных дел по
заявкам | 4. Вносит данные в журнал отдела |
|
 |
 | 5. Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или
иному правообладателю, либо
доверенному лицу (по доверенности) |
|
 |
 | 6. Изучение технической и
юридической документации, при
выявлении несоответствия
документов выдается мотивированный
отказ. |
| 8. Выдача
мотивированного отказа |
 | 7. Подготовка мотивированного
отказа |

 **В случае оказания государственной услуги уполномоченными**
**органами через Центры:**
**Таблица 8-1. Выдача технического паспорта для остальных**
**объектов недвижимости площадью от 500 квадратных метров и**
**более.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 1 | 2 | 3 |
| 2 | Наименование | ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка
документов,
прием | Проверка полноты
документов при
получении с ЦОН
по реестру | Прием по реестру |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ,
организационно-распоряди-
тельное решение) | Регистрация в
журнале и выдача
расписки о
получении | Регистрация в
журнале, передача
в архив по
реестру | Расписывается в
журнале |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут | 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный
орган (техник-
инвентаризатор) | Уполномоченный
орган (техник-
инвентаризатор) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| Поиск архивных
дел по заявкам | Вносит данные в
журнал отдела | Назначает выезд на
объект недвижимости
собственнику или
иному
правообладателю,
либо доверенному
лицу (по
доверенности) | Съемка земельного участка с
составлением абриса,
обработка результатов полевых
работ, вычерчивание
схематического плана
земельного участка и
поэтажных планов строения,
заполнение установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение
заключения об изменении общей
площади объекта недвижимости,
внесение в базу данных
технических характеристик,
формирование инвентарного
дела или внесение изменений в
существующее инвентарное дело |
| Выдача документов
начальнику отдела
по журналу и по
реестру | Расписывается в
журнале архива | Выезд | Готовый технический паспорт
отправляет в отдел архива и в
отдел выдачи документов |
| 30 минут | 10 минут | 1 месяц | 2 месяца |
| 5 | 6 | 7 | 8 |

      Продолжение таблицы 8-1.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 8 | 9 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган
(архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Принимает 1-й экземпляр
тех. паспорта по журналу
на хранение, вносит в
реестр данные | Инвентарные дела
(технические паспорта)
раскладываются по адресам |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ,
организационно-распоряди-
тельное решение) | Расписывается в журнале  | Хранение |
| 5 | Сроки исполнения | 10 минут | 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 9 | 10 |

продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
| 10 | 11 | 12 |
| Уполномоченный орган | Уполномоченный орган | ЦОН |
| Принимает 2-й экземпляр
тех. паспорта по журналу
для передачи в ЦОН | Передает в ЦОН по реестру 2-й
экземпляр тех. паспорта для
выдачи заявителю | Выдает владельцу или
действующему от его имени
доверенному лицу
изготовленный тех. паспорт
по расписке |
| Расписывается в журнале | Отметка в реестре | Заявитель расписывается в
журнале о получении тех.
паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 11 | 12 |
 |

 **Таблица 8-2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |
| --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) |
| ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка
полноты документов
при получении с
ЦОН по реестру | 3. Прием по реестру | 5. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 | 4. Поиск архивных
дел по заявкам | 6. Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику
или иному правообладателю,
либо доверенному лицу (по
доверенности) |
|
 |
 |
 | 7. Обмер жилых помещений с
составлением абриса,
обработка результатов
полевых работ, вычерчивание
плана помещений, заполнение
установленных форм
технического паспорта, при
необходимости вынесение
заключения об изменении
общей площади объектов
недвижимости, внесение в
базу данных технических
характеристик, формирование
инвентарного дела или
внесение измений в
существующее инвентарное
дело |
|
 | 10. Принимает 2-й
экземпляр тех.
паспорта по
журналу для
передачи в ЦОН | 8. Принимает 1-й
экземпляр тех.
паспорта по журналу
на хранение, вносит
в реестр данные |
 |
| 12. Выдает
владельцу или
действующему
от его имени
доверенному
лицу
изготовленный
технический
паспорт по
расписке | 11. Передает в
ЦОН по реестру
2-й экземпляр
тех. паспорта для
выдачи заявителю | 9. Инвентарные
дела (технические
паспорта)
раскладываются по
адресам |
 |

 **Таблица 8-3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |
| --- |
| Альтернативный процесс (ход, потока работ) или расширения |
| ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган
(техник-инвентаризатор) |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка
полноты
документов при
получении с
ЦОН по реестру | 3. Прием по реестру |
 |
|
 |
 | 4. Поиск архивных дел
по заявкам | 5. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 |
 | 6. Назначает выезд на объект
недвижимости собственнику или
иному правообладателю, либо
доверенному лицу (по
доверенности) |
|
 |
 |
 | 7. Изучение технической и
юридической документации, при
выявлении несоответствия
документов выдается
мотивированный отказ. |
| 9. Выдача
мотивированного
отказа |
 |
 | 8.Подготовка мотивированного
отказа |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача технического паспорта

объектов недвижимости»



Приложение 10

к приказу Министра юстиции

Республики Казахстан

от 29 ноября 2012 года № 391

 **Регламент государственной услуги**
**«Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости»**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий Регламент государственной услуги Выдача дубликата технического паспорта на недвижимое имущество» (далее - услуга) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах» и оказывается республиканскими государственными казенными предприятиями «Центры по недвижимости областей, городов Астаны и Алматы» (далее - уполномоченный орган) через Центры обслуживания населения (далее – Центр).

      2. Услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Выдача дубликата технического паспорта объектов недвижимости», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 декабря 2009 года № 2121 (далее – Стандарт).

      3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

      4. Результатом завершения оказываемой услуги является выдача дубликата технического паспорта объекта недвижимости (на бумажном носителе) либо письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги.

      5. Перечень государственных органов и иных субъектов, включенных в процесс предоставления услуги:

      1) Центр - прием документов и выдача дубликата технического паспорта объекта недвижимости (на бумажном носителе) либо письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги;

      2) уполномоченный орган – обработка документов.

 **2. Требования к оказанию государственной услуги**

      6. Информация по вопросам оказания услуги указана в пункте 4 Стандарта.

      7. Сроки оказания услуги указаны в пункте 7 Стандарта.

      8. Плата за услугу определяется в соответствии с Прейскурантом цен, утверждаемым органом государственного управления, и вносится на расчетный счет уполномоченного органа в наличной или безналичной форме.

      9. Для получения услуги получатель предоставляет документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

      10. Основания для отказа в приеме и в предоставлении услуги указаны в пункте 16 Стандарта.

      11. Этапы оказания услуги с момента получения заявления от получателя для получения услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) потребитель подает заявление о проведении технического обследования в Центр;

      2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных заявлений, подготавливает мотивированный отказ в проведении Услуги или выдачу дубликата технического паспорта объекта недвижимости и направляет результат оказания услуги в Центр.

      12. Выдача готовых документов получателю осуществляется сотрудником Центра посредством «окон» на основании расписки в указанный в ней срок.

 **3. Описание порядка действий (взаимодействия)**
**в процессе оказания государственной услуги**

      13. Получатель в порядке электронной очереди проходит в операционный зал для сдачи документов инспектору Центра, инспектор проверяет полноту перечня документов, далее регистрирует в журнале и выдает расписку о получении.

      14. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

      15. Структурно-функциональные единицы (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее - СФЕ), которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) Центр – прием и выдача документов;

      2) инспектор накопительного отдела Центра - направление и получение документов из уполномоченного органа;

      3) уполномоченный орган (архив) – поиск архивных документов по заявкам;

      4) уполномоченный орган (техник-инвентаризатор) – изготовление дубликата технического паспорта объекта недвижимости;

      16. Текстовое табличное описание последовательности простых действий (процедур, функций, операций) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого действия указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

      17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью действий (в процессе оказания государственной услуги) и СФЕ указана в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Выдача дубликата технического

паспорта объектов недвижимости»

 **Таблица 1. Выдача дубликата технического паспорта на квартиры,**
**комнаты в общежитиях, индивидуальные жилые дома, индивидуальные**
**гаражи, дачные строения.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование | ЦОН | Уполномоченный орган |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка документов,
прием | Проверка полноты
документов при получении
с ЦОН по реестру |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-
распорядительное решение) | Регистрация в журнале
и выдача расписки,
составление реестра | Регистрация в журнале,
передача в архив по
реестру |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
| 3 | 4 | 5 |
| Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган (архив) | Уполномоченный орган |
| Прием по реестру | Поиск архивных дел по заявкам | Изготовление дубликата путем
ксерокопирования с технического
паспорта, хранящегося в
инвентарном деле с проставлением
штампа «Толкужат/Дубликат» |
| 10 минут | 30 минут | 30 минут |
| 4 | 5 | 6 |

      продолжение таблиц.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока работ) | 6 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный орган (архив) |
| 3 | Наименование действия (процесса, процедуры,
операции) и их описание | Подшивает в инвентарное дело |
| 4 | Форма завершения (данные, документ,
организационно-распорядительное решение) | Расписывается в журнале |
| 5 | Сроки исполнения | 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 7 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган  | Уполномоченный
орган | ЦОН |
| Инвентарные дела
(технические
паспорта)
раскладываются по
адресам | Принимает экземпляр
дубликата тех.
паспорта по журналу
для передачи в ЦОН | Передает в ЦОН по
реестру экземпляр
дубликата тех.
паспорта для выдачи
заявителю | Выдает владельцу или
действующему от его
имени доверенному
лицу дубликат
технического паспорта
по расписке |
| Хранение | Расписывается в
журнале | Отметка в реестре | Заявитель
расписывается в
журнале о получении
дубликата тех.
паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 10 | 11 | 12 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка
полноты документов
при получении с ЦОН
по реестру | 3. Прием по реестру | 5. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 | 4. Поиск архивных
дел по заявкам | 6. Изготовление дубликата
путем ксерокопирования с
технического паспорта,
хранящегося в инвентарном
деле и проставление штампа
«Толкужат/Дубликат». |
|
 |
 |
 | 7. Подготовка дубликата
технического паспорта |
|
 | 10. Принимает
экземпляр дубликата
тех. паспорта по
журналу для
передачи в ЦОН | 8. Подшивает в
инвентарное дело
заявление с пакетом
документов |
 |
| 12. Выдает
владельцу или
действующему от
его имени
доверенному
лицу дубликат
технического
паспорта
по расписке | 11. Передает в ЦОН
по реестру
экземпляр дубликата
тех. паспорта для
выдачи заявителю | 9. Инвентарные
дела раскладываются
по адресам |
 |

 **Таблица 2. Выдача дубликата технического паспорта на остальные**
**объекты недвижимости площадью до 1000 квадратных метров.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование | ЦОН | Уполномоченный орган |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка документов,
прием | Проверка полноты документов
при получении с ЦОН по
реестру |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-
распорядительное решение) | Регистрация в журнале и
выдача расписки,
составление реестра | Регистрация в журнале,
передача в архив по реестру |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
| 3 | 4 | 5 |
| Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган (архив) | Уполномоченный орган |
| Прием по реестру | Поиск архивных дел по заявкам | Изготовление дубликата путем
ксерокопирования с технического
паспорта, хранящегося в
инвентарном деле и проставление
штампа «Толкужат/Дубликат» |
| Расписывается в
журнале | Выдача документов начальнику
отдела по журналу и по реестру | Копия технического паспорта |
| 10 минут | 30 минут | 2 часа |
| 4 | 5 | 6 |

      продолжение таблиц.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 6 | 7 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган
(архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Подготовка дубликата
технического паспорта | Принимает дубликат
технического паспорта по
журналу на хранение и
подшивает в инвентарное
дело заявление с пакетом
документов |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-
распорядительное решение) | Готовый дубликат тех.
паспорта отправляет в отдел
контроля | Расписывается в журнале |
| 5 | Сроки исполнения | 1 час | 10 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 7 | 8 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
| 8 | 9 | 10 | 11 |
| Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган | Уполномоченный
орган | ЦОН |
| Инвентарные дела
(технические
паспорта)
раскладываются по
адресам | Принимает экземпляр
дубликата тех.
паспорта по журналу
для передачи в ЦОН | Передает в ЦОН по
реестру экземпляр
дубликата тех.
паспорта для выдачи
заявителю | Выдает владельцу или
действующему от его
имени доверенному
лицу дубликат
технического паспорта
по расписке |
| Хранение | Расписывается в
журнале | Отметка в реестре | Заявитель
расписывается в
журнале о получении
дубликата тех.
паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 9 | 10 | 11 |
 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка
полноты
документов при
получении с ЦОН
по реестру | 3. Прием по реестру | 5. Вносит данные в журнал
отдела |
|
 |
 | 4. Поиск архивных дел
по заявкам | 6. Ксерокопирование с
технического паспорта,
хранящегося в инвентарном
деле и проставление штампа
«Толкужат/Дубликат» |
|
 |
 |
 | 7. Подготовка дубликата
технического паспорта |
|
 | 10. Принимает
дубликата тех.
паспорта по
журналу для
передачи в ЦОН | 8. Принимает дубликат
технического паспорта
по журналу на
хранение и подшивает
в инвентарное дело
заявление с пакетом
документов |
 |
| 12. Выдает
владельцу или
действующему от
его имени
доверенному
лицу дубликат
технического
паспорта по
расписке | 11. Передает в
ЦОН по реестру
экземпляр
дубликата тех.
паспорта для выдачи заявителю | 9. Инвентарные
дела раскладываются
по адресам |
 |

 **Таблица 3. Выдача дубликата технического паспорта на объекты**
**недвижимости площадью более 1000 квадратных метров.**

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода, потока
работ) | 1 | 2 |
| 2 | Наименование | ЦОН | Уполномоченный орган |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Проверка документов,
прием | Проверка полноты документов
при получении с ЦОН по
реестру |
| 4 | Форма завершения (данные,
документ, организационно-
распорядительное решение) | Регистрация в журнале и
выдача расписки,
составление реестра | Регистрация в журнале,
передача в архив по реестру |
| 5 | Сроки исполнения | 15 минут | 15 минут |
| 6 | Номер следующего действия | 2 | 3 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
| 3 | 4 |
 |
| Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган
(архив) | Уполномоченный орган |
| Прием по реестру | Поиск архивных дел по
заявкам | Изготовление дубликата путем
ксерокопирования с технического
паспорта, хранящегося в инвентарном деле
и проставление штампа
«Толкужат/Дубликат» |
| Расписывается в
журнале | Выдача документов
начальнику отдела по
журналу и по реестру | Копия технического паспорта |
| 10 минут | 30 минут | 1 день |
| 4 | 5 | 6 |

      Продолжение таблиц.

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| 1 | № действия (хода,
потока работ) | 6 | 7 |
| 2 | Наименование | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган
(архив) |
| 3 | Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их описание | Изготовление дубликата путем
ксерокопирования с
технического паспорта,
хранящегося в инвентарном
деле и проставление штампа
«Толкужат/Дубликат» | Принимает дубликат
технического паспорта по
журналу на хранение и
подшивает в инвентарное
дело |
| 4 | Форма завершения
(данные, документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Готовый дубликат тех.
паспорта отправляет в отдел
контроля | Расписывается в журнале |
| 5 | Сроки исполнения | 1 час | 10 минут |
| 6 | Номер следующего
действия | 7 | 8 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
| 8 | 9 | 10 | 11 |
| Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган | Уполномоченный
орган | ЦОН |
| Инвентарные дела
(технические
паспорта)
раскладываются по
адресам | Принимает экземпляр
дубликата тех.
паспорта по журналу
для передачи в ЦОН | Передает в ЦОН по
реестру экземпляр
дубликата тех.
паспорта для выдачи
заявителю | Выдает владельцу или
действующему от его
имени доверенному
лицу дубликат
технического паспорта
по расписке |
| Хранение | Расписывается в
журнале | Отметка в реестре | Заявитель
расписывается в
журнале о получении
дубликата тех.
паспорта |
| 10 минут | 10 минут | 10 минут | 10 минут |
| 9 | 10 | 11 | 12 |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЦОН | Уполномоченный
орган | Уполномоченный
орган (архив) | Уполномоченный орган |
| 1. Проверка
документов,
прием,
составление
реестра | 2. Проверка
полноты
документов при
получении с ЦОН
по реестру | 3. Прием по
реестру | 5. Вносит данные в журнал отдела |
|
 |
 | 4. Поиск
архивных дел по
заявкам | 6. Изготовление дубликата путем
ксерокопирования с технического
паспорта, хранящегося в
инвентарном деле и проставление
штампа «Толкужат/Дубликат» |
|
 |
 |
 | 7. Подготовка дубликата
технического паспорта |
|
 | 10. Принимает
экземпляр
дубликата тех.
паспорта по
журналу для
передачи в ЦОН | 8. Принимает
дубликат
технического
паспорта по
журналу на
хранение и
подшивает в
инвентарное дело
заявление с
пакетом
документов |
 |
| 12. Выдает
владельцу или
действующему
от его имени
доверенному
лицу дубликат
технического
паспорта по
расписке | 11. Передает в
ЦОН по реестру
экземпляр
дубликата тех.
паспорта для
выдачи заявителю | 9. Инвентарные
дела
раскладываются
по адресам |
 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

«Выдача дубликата технического

паспорта объектов недвижимости»



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан