

**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 |  |

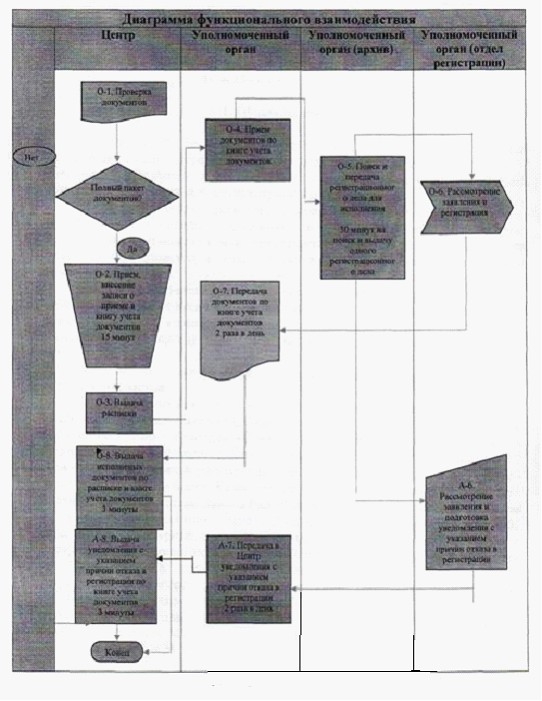
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.**

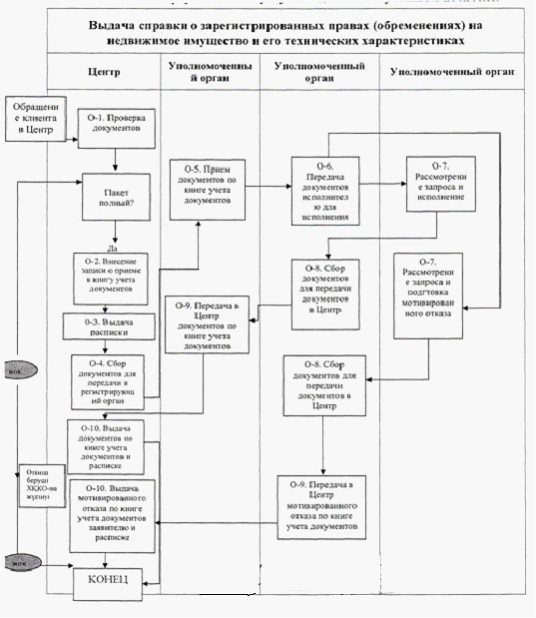
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Центр | Уполномоченный орган | Уполномоченный  орган | Уполномоченный  орган |
| 1. Проверка  документов | 4. Прием документов  по книге учета  документов | 5. передача  документов  исполнителю для  исполнения | 6.Рассмотрение  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.**

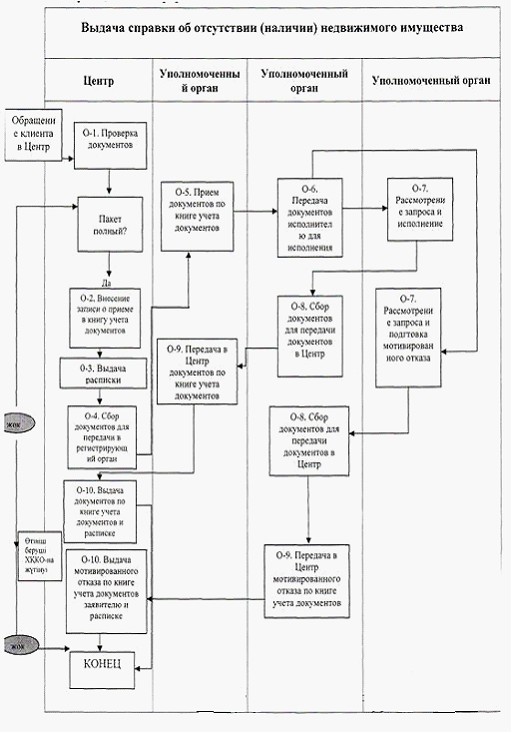
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | |
| Центр | Уполномоченный орган | Уполномоченный орган | Уполномоченный  орган |
| 1. Проверка  документов | 4. Прием документов  по книге учета  документов | 5.Передача документов  исполнителю для  исполнения | 6. Рассмотрение  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 |

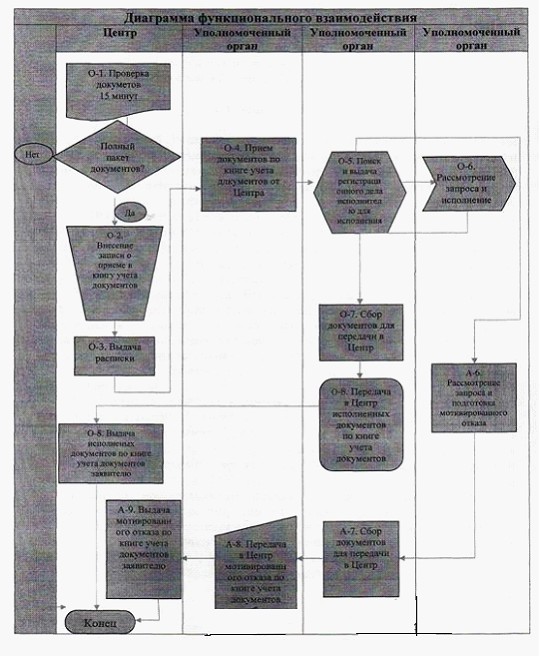
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |

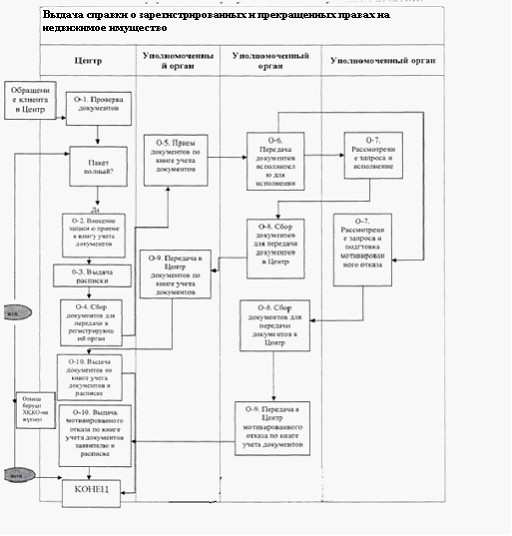
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |

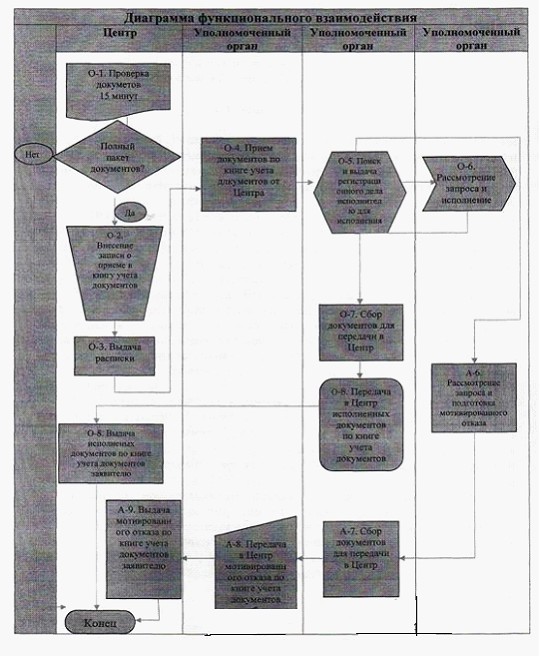
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |

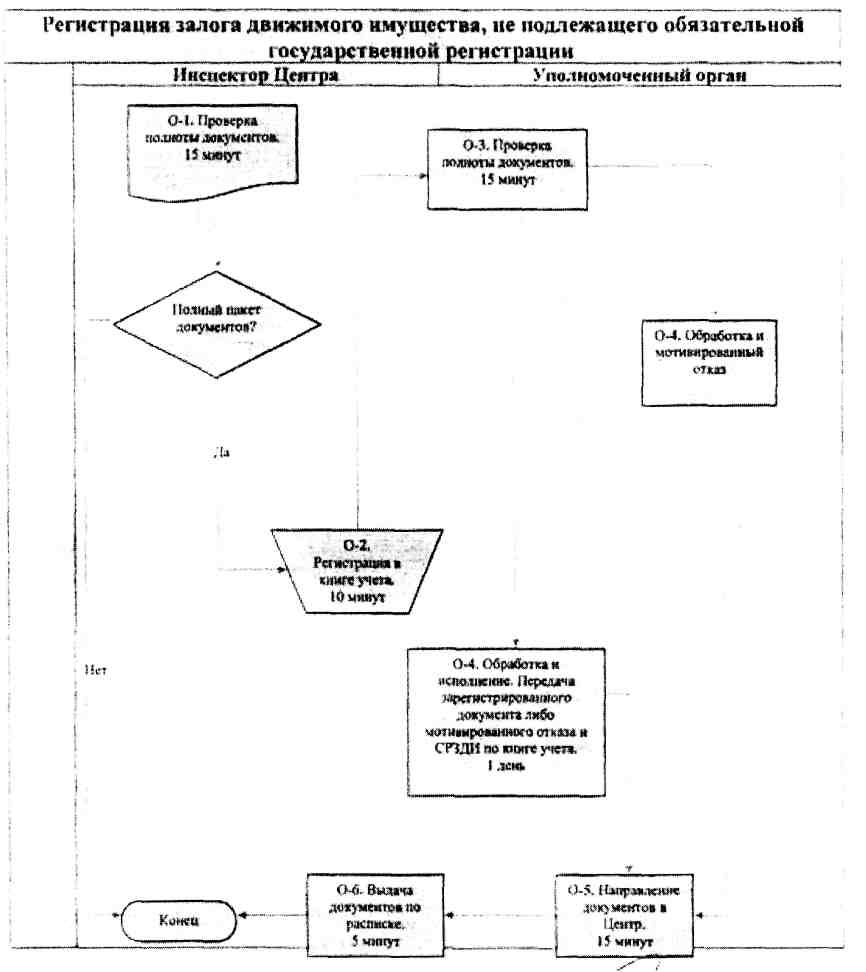
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

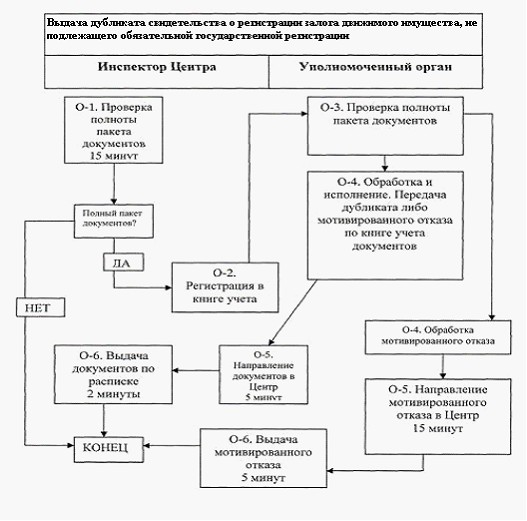
|  |  |
| --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | |
| Инспектор Центра | Уполномоченный орган |
| 1. Прием заявления, проверка  полноты документов, прием | 2. Проверка полноты документов |
|  | 3. Обработка и исполнение |
| 5. Выдача документов по расписке | 4. Направляет документы инспектору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

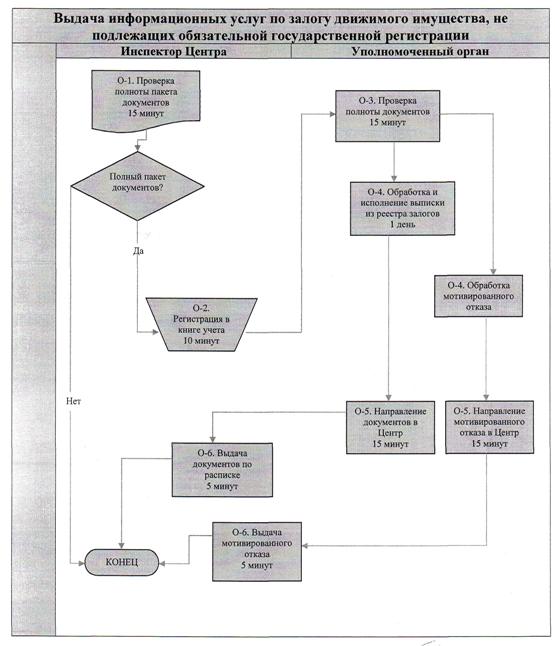
**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |

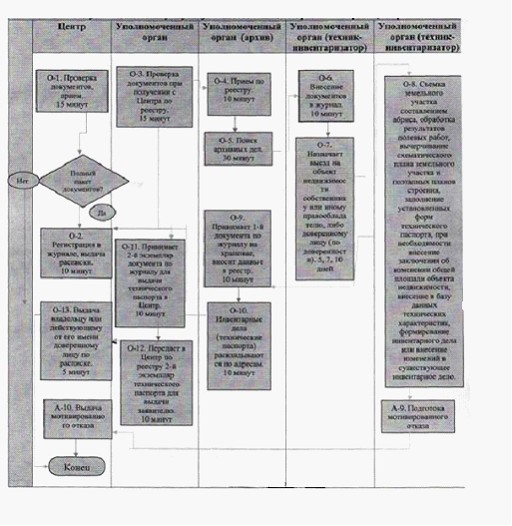
**Таблица 8-2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

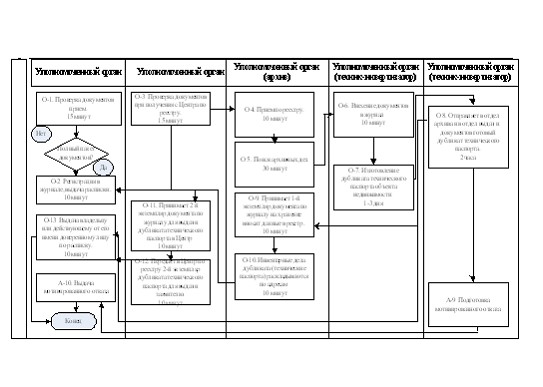
      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| 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