

**О внесении изменений в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 300 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации прав на недвижимое имущество и регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации"**

***Утративший силу***

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 4 декабря 2017 года № 1514. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 декабря 2017 года № 16151. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 67.

      Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 29.05.2020 № 67 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Внести в приказ исполняющего обязанности Министра юстиции Республики Казахстан от 28 мая 2015 года № 300 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам регистрации прав на недвижимое имущество и регистрации залога движимого имущества, не подлежащего обязательной государственной регистрации" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11785, опубликованный 3 сентября 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

      подпункт 9) пункта 1 приказа изложить в следующей редакции:

      "9) Регламент государственной услуги "Внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, выдача технического паспорта объектов недвижимости и заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного государственного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости" согласно приложению 9 к настоящему приказу;";

      в регламенте государственной услуги "Выдача технического паспорта объектов недвижимости", утвержденным указанным приказом:

      наименование регламента государственной услуги изложить в следующей редакции:

      "Внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, выдача технического паспорта объектов недвижимости и заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного государственного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости";

      пункт 3 регламента изложить в следующей редакции:

      "3. Результат завершения оказания государственной услуги - правоустанавливающий документ на недвижимое имущество (акт приемки объекта недвижимости в эксплуатацию) с отметкой о внесении в информационную систему правового кадастра идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество или заключение об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости с приложением технического паспорта или технический паспорт объекта недвижимости или письменный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.";

      приложения 1, 2, 3 и 4 к регламенту государственной услуги изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2, 3 и 4 к настоящему приказу.

      2. Департаменту регистрационной службы и организации юридических услуг Министерства юстиции Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан направление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения и официального опубликования в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства юстиции Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра юстиции Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр юстиции**Республики Казахстан*
 |
*М. Бекетаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к приказу Министра юстицииРеспублики Казахстанот 4 декабря 2017 года № 1514 |
|   | Приложение 1 к регламенту государственнойуслуги"Внесение в правовой кадастридентификационных итехнических сведенийзданий, сооружений и (или) ихсоставляющих на вновьсозданное недвижимоеимущество, выдачатехнического паспорта объектовнедвижимости и заключения обустановлении расхожденийидентификационных и технических сведений поитогам проведенногогосударственного техническогообследования вновь созданногообъекта недвижимости" |

 **Действия (процесса, процедуры, операции) и их описание при оказании**
**государственной услуги в зависимости от видов объектов недвижимости**

 **Внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, выдача технического паспорта объектов недвижимости и заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного государственного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости на квартиры, комнаты в общежитиях**

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
|
2 |
Наименование |
Государственная корпорация |
Услугодатель |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Проверка документов, прием |
Проверка полноты документов при получении с Государственной корпорации 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 |
20 минут |
20 минут |
|
6 |
Номер следующего действия |
2 |
3 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
|
3 |
4 |
5 |
6 |
|
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
Услугодатель (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 |
Изготовление технического паспорта |
|
10 минут |
30 минут |
10 минут |
3 рабочих дня |
|
4 |
5 |
6 |
7 |

      продолжение таблицы 1

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
7 |
8 |
|
2 |
Наименование |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
Услугодатель (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 изменений в существующее инвентарное дело |
Принимает 1-й экземпляр технического паспорта по журналу на хранение, вносит в реестр данные |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) |
Готовый технический паспорт отправляет в отдел архива и в отдел выдачи документов |
Расписывается в журнале |
|
5 |
Сроки исполнения |
1 рабочий день |
10 минут |
|
6 |
Номер следующего действия |
8 |
9 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
|
9 |
10 |
11 |
12 |
|
Услугодатель (архив) |
Услугодатель |
Услугодатель |
Государственная корпорация |
|
Инвентарные дела (технические паспорта) раскладываются по адресам |
Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию |
Передает в Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю |
Выдает владельцу или действующему от его имени доверенному лицу изготовленный технический паспорт по расписке |
|
Хранение |
Расписывается в журнале |
Отметка в реестре |
Услугополучатель расписывается в журнале о получении технического паспорта |
|
10 минут |
10 минут |
10 минут |
10 минут |
|
10 |
11 |
12 |
 |

      Варианты использования. Основной процесс

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
Государственная корпорация |
Услугодатель |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
|
1.Проверка документов, прием, составление реестра |
2.Проверка полноты документов при получении с Государственной корпорации 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 изменений в существующее инвентарное дело. |
|
 |
10. Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию |
8. Принимает 1-й экземпляр технического 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 Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю |
9.Инвентарные дела (технические паспорта) раскладываются по адресам |
 |

      Внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, выдача технического паспорта объектов недвижимости и заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного государственного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости на индивидуальные жилые дома, индивидуальные гаражи, дачные строения, а также объекты, относящиеся к первой категории сложности

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
|
2 |
Наименование |
Государственная корпорация |
Услугодатель |
Услугодатель (архив) |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Проверка документов, прием |
Проверка документов при получении с Государственной корпорации по реестру |
Прием по реестру |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное 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 |
20 минут |
15 минут |
10 минут |
|
6 |
Номер следующего действия |
2 |
3 |
4 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
|
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
Услугодатель (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 рабочих дня |
2 рабочих дня |
|
5 |
6 |
7 |
8 |

      Продолжение таблицы 2-1

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
8 |
9 |
|
2 |
Наименование |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (архив) |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Принимает 1-й экземпляр технического 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 |
|
Услугодатель |
Услугодатель |
Государственная корпорация |
|
Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в центр |
Передает в центр по реестру 2-й экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю |
Выдает владельцу или действующему от его имени доверенному лицу изготовленный технический паспорт по расписке |
|
Расписывается в журнале |
Отметка в реестре |
Услугополучатель расписывается в журнале о получении технического паспорта |
|
10 минут |
10 минут |
10 минут |
|
11 |
12 |
 |

      Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
|
Основной процесс (ход, поток работ) |
|
Государственная корпорация |
Услугодатель |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель орган (техник-инвентаризатор) |
|
1.Проверка документов, прием, составление реестра |
2.Проверка полноты документов при получении с Государственной корпорации 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 изменений в существующее инвентарное дело |
|
 |
10. Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию |
8. Принимает 1-й экземпляр технического 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 Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю |
9. Инвентарные дела (технические паспорта) раскладываются по адресам |
 |

      Внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, выдача технического паспорта объектов недвижимости и заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного государственного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости для остальных объектов недвижимости площадью до 1000 квадратных метров

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
1 |
2 |
3 |
|
2 |
Наименование |
Государственная корпорация |
Услугодатель |
услугодатель (архив) |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Проверка документов, прием |
Проверка полноты документов при получении с Государственной корпорации по реестру |
Прием по реестру |
|
4 |
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное 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 |
20 минут |
15 минут |
10 минут |
|
6 |
Номер следующего действия |
2 |
3 |
4 |

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
|
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
Услугодатель (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 |
5 рабочих дней |
2 рабочих дня |
|
5 |
6 |
7 |
8 |

      Продолжение таблицы 3-1

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
8 |
9 |
|
2 |
Наименование |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (архив) |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Принимает 1-й экземпляр технического 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 |
|
Услугодатель |
Услугодатель |
Инспектор |
|
Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию |
Передает в Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю |
Выдает владельцу или действующему от его имени доверенному лицу изготовленный технический паспорт по расписке |
|
Расписывается в журнале |
Отметка в реестре |
Услугополучатель расписывается в журнале о получении технического паспорта |
|
10 минут |
10 минут |
10 минут |
|
11 |
12 |
 |

      Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
|
Основной процесс (ход, поток работ) |
|
Государственная корпорация |
Услугодатель |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
|
1.Проверка документов, прием, составление реестра |
2.Проверка полноты документов при получении с Государственной корпорации 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 изменений в существующее инвентарное дело |
|
 |
10. Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию |
8. Принимает 1-й экземпляр технического 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 Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю |
9. Инвентарные дела (технические паспорта) раскладываются по адресам |
 |

      Внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, выдача технического паспорта объектов недвижимости и заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного государственного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости для остальных объектов недвижимости площадью более 1000 квадратных метров и более

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

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
|
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
Услугодатель (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 |
8 рабочих дней |
2 рабочих дня |
|
5 |
6 |
7 |
8 |

      Продолжение таблицы 4-1

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
8 |
9 |
|
2 |
Наименование |
Услугодатель(архив) |
Услугодатель (архив) |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Принимает 1-й экземпляр технического 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 |
|
Услугодатель |
Услугодатель |
Государственная корпорация |
|
Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию |
Передает в Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр тех. паспорта для выдачи услугополучателю |
Выдает владельцу или действующему от его имени доверенному лицу изготовленный тех. паспорт по расписке |
|
Расписывается в журнале |
Отметка в реестре |
Услугополучатель расписывается в журнале о получении тех. паспорта |
|
10 минут |
10 минут |
10 минут |
|
11 |
12 |
 |

      Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
|
Основной процесс (ход, поток работ) |
|
Государственная корпорация |
Услугодатель |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
|
1.Проверка документов, прием, составление реестра |
2.Проверка полноты документов при получении с Государственной корпорации 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 изменений в существующее инвентарное дело |
|
 |
10.Принимает 2-й экземпляр тех. паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию |
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 Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр тех. паспорта для выдачи услугополучателю |
9.Инвентарные дела (технические паспорта) раскладываются по адресам |
 |

      Внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, выдача технического паспорта объектов недвижимости и заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного государственного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости при продлении срока

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

      продолжение таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
 |
 |
 |
 |
|
4 |
5 |
6 |
7 |
|
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
Услугодатель (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 |
30 календарных дней |
30 календарных дня |
|
5 |
6 |
7 |
8 |

      Продолжение таблицы 4-1

|  |
| --- |
|
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
№ действия (хода, потока работ) |
8 |
9 |
|
2 |
Наименование |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (архив) |
|
3 |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Принимает 1-й экземпляр технического 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 |
|
Услугодатель |
Услугодатель |
Государственная корпорация |
|
Принимает 2-й экземпляр технического паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию |
Передает в Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр тех. паспорта для выдачи услугополучателю |
Выдает владельцу или действующему от его имени доверенному лицу изготовленный технический паспорт по расписке |
|
Расписывается в журнале |
Отметка в реестре |
Услугополучатель расписывается в журнале о получении тех. паспорта |
|
10 минут |
10 минут |
10 минут |
|
11 |
12 |
 |

      Варианты использования. Основной процесс

|  |
| --- |
|
Основной процесс (ход, поток работ) |
|
Государственная корпорация |
Услугодатель |
Услугодатель (архив) |
Услугодатель (техник-инвентаризатор) |
|
1.Проверка документов, прием, составление реестра |
2.Проверка полноты документов при получении с Государственной корпорации 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 изменений в существующее инвентарное дело |
|
 |
10.Принимает 2-й экземпляр тех. паспорта по журналу для передачи в Государственную корпорацию |
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 Государственную корпорацию по реестру 2-й экземпляр технического паспорта для выдачи услугополучателю |
9.Инвентарные дела (технические паспорта) раскладываются по адресам |
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу Министра юстицииРеспублики Казахстанот 4 декабря 2017 года № 1514 |
|   | Приложение №2к регламенту государственнойуслуги "Внесение в правовойкадастр идентификационных итехнических сведений зданий,сооружений и (или) ихсоставляющих на вновьсозданное недвижимоеимущество, выдачатехнического паспорта объектов недвижимости и заключения обустановлении расхожденийидентификационных и технических сведений поитогам проведенногогосударственного техническогообследования вновь созданногообъекта недвижимости" |

      Схема функционального взаимодействия



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к приказу Министра юстицииРеспублики Казахстанот 4 декабря 2017 года № 1514 |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Внесение в правовойкадастр идентификационных итехнических сведений зданий,сооружений и (или) ихсоставляющих на вновьсозданное недвижимоеимущество, выдачатехнического паспортаобъектов недвижимости изаключения об установлениирасхожденийидентификационных итехнических сведений поитогам проведенногогосударственного техническогообследования вновь созданногообъекта недвижимости" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, выдача технического паспорта объектов недвижимости и заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного государственного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости"**

      *\*При оказании услуги через* *Государственную корпорацию*



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к приказу Министра юстицииРеспублики Казахстанот 4 декабря 2017 года № 1514 |
|   | Приложение 4к регламенту государственнойуслуги "Внесение в правовойкадастр идентификационных итехнических сведений зданий,сооружений и (или) ихсоставляющих на вновьсозданное недвижимоеимущество, выдачатехнического паспортаобъектов недвижимости изаключения об установлении расхожденийидентификационных итехнических сведений поитогам проведенногогосударственного техническогообследования вновь созданногообъекта недвижимости" |

      Рисунок 1. Диаграмма бизнес-процесса "Внесение в правовой кадастр идентификационных и технических сведений зданий, сооружений и (или) их составляющих на вновь созданное недвижимое имущество, выдача технического паспорта объектов недвижимости и заключения об установлении расхождений идентификационных и технических сведений по итогам проведенного государственного технического обследования вновь созданного объекта недвижимости"



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